

Spitalul de Psihiatrie
„ Sf. Maria ”
Loc. Vedea, Jud. Argeş

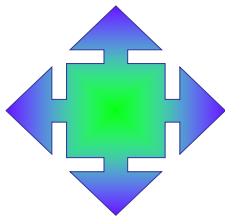
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al Spitalului
de Psihiatrie "SF. MARIA"Vedea

Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109

Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihatriesfmaria.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

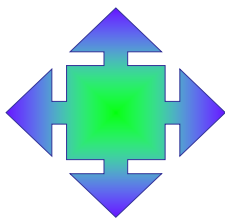
- 2019 -



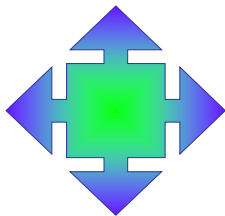
CUPRINS

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I – Dispoziții generale	pag.5
CAPITOLUL II – Obiectul de activitate, obligațiile și atribuțiile spitalului	pag.7
Obligațiile principale ale spitalului	pag.7
Atribuțiile spitalului	pag.13
CAPITOLUL III – Conducerea spitalului	pag.16
Atribuțiile Consiliului de administrație	pag.16
Atribuțiile Managerului	pag.18
Atribuțiile Comitetului Director	pag.23
Directorul medical	pag.26
Directorul financiar-contabil	pag.30
CAPITOLUL IV – Structura organizatorică	pag.33
Atribuțiile secțiilor cu paturi	pag.35
Sarcinile/atribuțiile personalului din secțiile cu paturi	pag.37
Medic șef/coordonator de secție	pag.37
Medic specialist psihiatru	pag.40
Asistenta medicală șefă/coordonatoare	pag.42
Asistenta medicală de psihiatrie	pag.45
Registrator medical	pag.47
Infirmieră	pag.48
Îngrijitoare	pag.49
Garderobier	pag.51
Muncitor necalificat supraveghere bolnavi psihici periculoși (bărbați și femei)	pag.51
Camera de Gardă – Atribuții	pag.52
Medic specialist psihiatru încadrat în linia de gardă	pag.53
Farmacia cu circuit închis – Atribuții	pag.54
Atribuțiile personalului	pag.54
Farmacist șef	pag.54
Asistent medical de farmacie	pag.56
Laboratorul de analize medicale – Atribuții	pag.57
Atribuțiile personalului	pag.58
Medicul specialist de laborator	pag.58
Biologul	pag.60
Asistentul medical de laborator	pag.61
Cabinetul de asistență socială	pag.62
Atribuțiile personalului	pag.62
Asistentul social	pag.62
Preotul	pag.63
Compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale - Atribuții	pag.63



Atribuțiile personalului	pag.65
Medicul epidemiolog/ medicul coordonator de compartiment	pag.65
Medicul de boli infecțioase/ medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor	pag.67
Asistenta medicală de igienă	pag.67
Compartimentul de evaluare și statistică medicală - Atribuții	pag.69
Atribuțiile statisticianului medical și referentului cu atribuții de statistică medicală	pag.70
Ambulatoriul integrat - Organizare	pag.71
Cabinetul de psihiatrie – Organizare	pag.72
Atribuțiile personalului	pag.72
Medicul psihiatru din ambulatoriul integrat	pag.72
Asistenta medicală de psihiatrie din ambulatoriul integrat	pag.74
Îngrijitoarea	pag.76
Cabinetul de psihologie – Organizare	pag.77
Lista serviciilor psihologice la cerere	pag.77
Atribuțiile personalului	pag.77
Psihologul clinician	pag.77
Compartimentul de terapie ocupațională	pag.78
Atribuțiile personalului	pag.79
Instructorul de ergoterapie	pag.79
Aparatul funcțional	pag.80
Biroul financiar-contabil – Atribuții	pag.80
Atribuțiile personalului	pag.81
Șeful biroului financiar-contabil	pag.81
Economistul	pag.82
Referentul responsabil cu magazia	pag.83
Biroul RUNOS – Atribuții	pag.83
Atribuțiile personalului	pag.84
Șeful biroului RUNOS	pag.84
Referent de specialitate RUNOS	pag.86
Referent cu atribuții de arhivă	pag.87
Compartimentul achiziții publice, contractare - Atribuții	pag.90
Referentul responsabil cu achizițiile publice și contractare	pag.90
Compartimentul juridic – Atribuții	pag.91
Consilierul juridic	pag.92
Serviciul administrativ – Atribuții	pag.93
Atribuțiile personalului	pag.93
Șeful serviciului administrativ	pag.94
Referent cu atribuții de secretariat	pag.95
Bucătăreasa	pag.96
Spălătoreasa	pag.97
Fochistul	pag.98
Electricianul	pag.98
Instalatorul	pag.99
Conducătorul auto	pag.100
Tâmplarul	pag.100
Frizer	pag.101

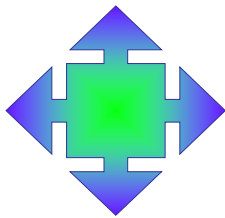


Spitalul de Psihiatrie
„ Sf. Maria”
Loc. Vedea, Jud. Argeș

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al Spitalului
de Psihiatrie "SF. MARIA"Vedea

Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

Lenjereasă	pag.101
Compartimentul securitatea muncii, P.S.I., protecția civilă și situații de urgență - Atribuții	pag.101
Tehnicianul cu atribuții privind securitatea muncii, P.S.I., protecția civilă și situații de urgență	pag.103
Compartimentul protecția datelor cu caracter personal- Atribuții	pag.105
Inspectorul de specialitate	pag.106
Compartimentul de informatică (IT) - Atribuții	pag.108
Analistul (programatorul) ajutor	pag.108
Biroul de management al calității serviciilor medicale – Atribuții	pag.110
Atribuțiile personalului	pag.110
Consilierul juridic	pag.110
Economistul	pag.112
CAPITOLUL V – Finanțarea spitalului	pag.112
CAPITOLUL VI – Comisii și consilii	pag.116
Consiliul medical	pag.116
Consiliul etic	pag.117
Comisia de internări nevoluntare	pag.118
Comisia de monitorizare	pag.119
Comisia medicamentului	pag.119
Comitetul de securitate și sănătate în muncă	pag.120
Comisia de disciplină	pag.120
Comisia de inventariere a patrimoniului	pag.120
Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești	pag.121
Comisia de cordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării/ ciclul II de acreditare	pag.121
Comisia de verificare a foilor de observație clinică generală	pag.124
Comisie de selecționare a documentelor arhivate cu termene de păstrare expirate	pag.124
CAPITOLUL VII – Dispoziții finale	pag.125



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Spitalul de Psihiatrie „Sf. Maria” Vedea, denumit în continuare spital, este unitatea sanitară din județ care asigură asistență medicală pentru pacienții acuți și cronici cu afecțiuni psihice. Având în vedere prevederile legale, la nivelul județului Argeş, Spitalul de Psihiatrie „Sf. Maria” Vedea îndeplinește condițiile pentru a efectua și internări nevoluntare. Spitalul are destinația de unitate sanitară cu paturi (categoria V, cu profil de monospecialitate psihiatrie, în regim de spitalizare continuă), aparținând domeniului public al județului Argeş și fiind administrată de Consiliul Județean Argeş.

(2) Spitalul deține Autorizația sanitară de funcționare nr. 17 din 05.02.2019, având ca obiect de activitate asistența medicală spitalicească de specialitate (cod CAEN 8610). Totodată, instituția noastră sanitară este acreditată de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate, conform certificatului de acreditare nr. 176-02.06.2018 și are implementat un sistem de management al calității conform condițiilor standardului SR EN ISO 9001:2015, atestat prin certificatul nr. 8700/28.08.2018, emis de SRAC CERT SRL.

(3) Sediul spitalului este în comuna Vedea, județul Arges, strada Principală, județul Argeş.

(4) Spitalul de Psihiatrie " Sf. Maria" Vedea este unitate sanitară de interes public, aflată în administrarea Consiliului Județean Argeş.

Art. 2 Spitalul asigură asistență medicală de specialitate (spitalicească și ambulatorie) pentru populația județului Arges, precum și pentru județele limitrofe.

(1) Consiliul Județean Argeş exercită controlul asupra activității spitalului, precum și asupra modului de aplicare de către acesta a dispozițiilor legale în vigoare.

(2) În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, Spitalul de Psihiatrie”Sf. Maria” Vedea este finanțat din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeş.

(3) Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital, precum și procedurile și manevrele medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie “Sf. Maria” Vedea denumit în continuare ROF este întocmit în temeiul următoarelor documente legale:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat;

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul M.S.P. nr. 914/2006, pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;

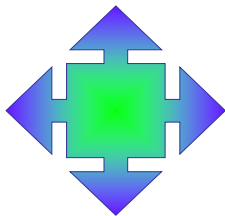
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002;

- Ordinul M.S.P. nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;

- Ordinul M.S.P. nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;

- Ordinul M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor;

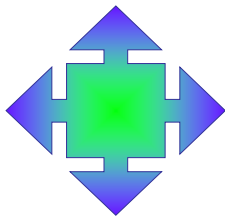


Spitalul de Psihiatrie
„ Sf. Maria ”
Loc. Vedea, Jud. Argeş

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al Spitalului
de Psihiatrie "SF. MARIA"Vedea

Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

- Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
- Ordin.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- OMS nr.1502/2016 pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului Etic care funcţionează în cadrul spitalelor;
- OMFP 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice – Secretariatul General al Guvernului;
- OMS 466/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii şi metodologiei de acreditare a spitalelor;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual.



CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE, OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

Art. 3 (1) Spitalul furnizează servicii medicale preventive și curative în specialitatea psihiatrie, pentru adulți, cu respectarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare.

(2) Spitalul prestează servicii de spitalizare continuă în cursul cărora furnizează servicii medicale în profilul spitalului.

(3) Spitalul prestează servicii medicale ambulatorii în cadrul cărora furnizează următoarele servicii: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, indicații terapeutice medicamentoase, psihoterapie și consiliere psihologică.

Art. 4 Spitalul este integrat într-un sistem funcțional unitar prin care se asigură:

a) accesul populației la toate formele de asistență medicală psihiatrică;
b) colaborarea cu alți furnizori de servicii medicale cu atribuții în rezolvarea unor probleme de sănătate mintală, sub coordonarea Direcției Județene de Sănătate Publică Argeș cum ar fi cele din programele naționale;

c) continuitatea acordării asistenței medicale de specialitate în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din această unitate sau cu cei din alte unități;

d) continuitatea acordării asistenței medicale prin organizarea liniei de gardă, conform legislației în vigoare;

e) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;

f) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale în concordanță cu ultimele noutăți din domeniu;

g) respectarea legislației în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 5 **Obligațiile principale ale spitalului sunt:**

1. asigură prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. efectuarea consultațiilor, 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 dezinfecție;

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;

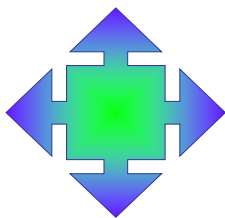
7. asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;

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;

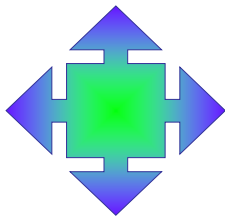
11. precizarea pe fiecare loc de muncă a atribuțiilor și responsabilităților cât și a condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească cel care ocupă postul respectiv din punct de vedere profesional (calificare, studii, stagiul, etc.);



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;
 15. asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare pentru toți salariații instituției.
- (2) Personalul de conducere, în afara obligațiilor pe care le are în această calitate, are și toate celelalte îndatoriri ce revin oricărui salariat.

Art. 6 Alte obligații ale spitalului sunt:

1. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă astfel:
 - a) să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normativelor de personal și condițiile de muncă;
 - b) să comunice cel puțin o dată pe an salariaților situația economică și financiară a unității;
 - c) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul unității;
 - d) depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu C.J.A.S. Argeș, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al unității;
2. să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
 - a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
 - d) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în unitate;
3. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
4. acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
5. să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
6. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legi;
7. să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și a registrului general de intrare-ieșire a documentelor;
8. să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzute în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
9. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
10. să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
11. să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;



12. să asigure salariaţilor acces periodic la formarea profesională;

13. să despăgubească salariatul în situaţia în care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul şi modalităţile stabilite de către instanţa de judecată competentă;

14. să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă.

Art. 7 În relaţiile contractuale cu C.A.S. Argeş, Spitalul de Psihiatrie « Sf. Maria » VEDEA în calitate de furnizor de servicii medicale are următoarele obligaţii:

1. să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului şi a furnizorului; să acorde servicii prevăzute în pachetul minimal de servicii şi pachetul de servicii de bază, fără nicio discriminare;

2. să respecte programul de lucru şi să îl comunice caselor de asigurări de sănătate, în baza unui formular al cărui model este prevăzut în norme, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate; programul de lucru se poate modifica prin act adiţional la contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;

3. să informeze asiguraţii cu privire la:

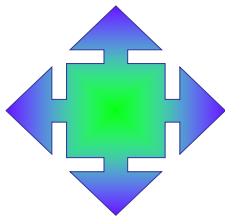
a) programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relaţie contractuală şi datele de contact ale acesteia care cuprind adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web - prin afişare într-un loc vizibil;

b) pachetul de servicii minimal şi de bază cu tarifele corespunzătoare calculate la valoarea minimă garantată; informaţiile privind pachetele de servicii medicale şi tarifele corespunzătoare sunt afişate de furnizori în formatul stabilit de Casa Naţională de Asigurări de Sănătate şi pus la dispoziţia furnizorilor de casele de asigurări de sănătate cu care se află în relaţie contractuală;

4. să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractelor de furnizare de servicii medicale şi să transmită factura în format electronic la casele de asigurări de sănătate; să raporteze în format electronic caselor de asigurări de sănătate documentele justificative privind activităţile realizate în formatul solicitat de Casa Naţională de Asigurări de Sănătate (CNAS);

5. să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe ţară - bilet de trimitere către alte specialităţi clinice sau în vederea internării, bilet de trimitere pentru investigaţii paraclinice şi prescripţie medical pentru prescrierea substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope - conform prevederilor legale în vigoare şi să le elibereze ca o consecinţă a actului medical propriu, în concordanţă cu diagnosticul şi numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; să completeze formularele cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare; să asigure utilizarea formularelor electronice - de la data la care acestea se implementează;

7. să asigure utilizarea prescripţiei medicale electronice pentru medicamente cu şi fără contribuţie personală, pe care o eliberează ca o consecinţă a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; prescrierea medicamentelor cu şi fără contribuţie personală de care beneficiază asiguraţii se face corespunzător denumirilor commune internaţionale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile şi efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie; să completeze prescripţia medicală cu toate datele pe care aceasta trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare;



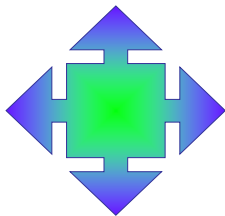
8. începând cu 1 ianuarie 2019 să respecte avertizările Sistemului informatic al prescripției electronice, precum și informațiile puse la dispoziție pe pagina web a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate referitoare la faptul că medicamentul se prescrie cu respectarea protocoalelor terapeutice aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui CNAS nr. 1.301/500/2008 pentru aprobarea protocoalelor terapeutice privind prescrierea medicamentelor aferente denumirilor comune internaționale prevăzute în Lista cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 720/2008, cu modificările și completările ulterioare, sau că medicamentul este produs biologic;;

9. să notifice casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, cel târziu în ziua în care modificarea produce efecte, și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractului; notificarea se face conform reglementărilor privind corespondența între părți prevăzute în contract;

10. să respecte protocoalele terapeutice privind prescrierea medicamentelor aferente denumirilor comune internaționale prevăzute în Lista cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum și denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 720/2008, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care, pentru unele medicamente prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 720/2008, cu modificările și completările ulterioare, care necesită prescriere pe bază de protocol terapeutic, dar acesta nu a fost aprobat prin ordin al ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, până la elaborarea și aprobarea protocolului în condițiile legii prescrierea se face cu respectarea indicațiilor, dozelor și contraindicațiilor din rezumatul caracteristicilor produsului în limita competenței medicului prescriptor;

11. să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune; sistemul de raportare în timp real se referă la raportarea activității zilnice realizate conform contractelor de furnizare de servicii medicale, fără a mai fi necesară o raportare lunară, în vederea decontării serviciilor medicale contractate și validate de către casele de asigurări de sănătate; raportarea în timp real se face electronic în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate și stabilit prin ordin al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate; în situații justificate în care nu se poate realiza comunicația cu sistemul informatic, raportarea activității se realizează în maximum 3 zile lucrătoare de la data acordării serviciului medical. La stabilirea acestui termen nu se ia în calcul ziua acordării serviciului medical și acesta se împlinește în a treia zi lucrătoare de la această dată;

12. să asigure acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Confederația Elvețiană, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;



13. să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate, caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;

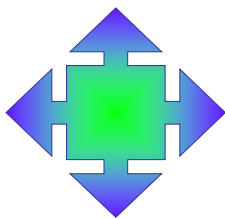
14. să completeze/să transmită datele pacientului în dosarul electronic de sănătate al acestuia;

15. să nu încaseze sume pentru serviciile medicale furnizate prevăzute în pachetele de servicii decontate din Fond și pentru documentele eliberate urmare a acordării acestor servicii;

16. să actualizeze lista proprie cuprinzând persoanele înscrise ori de câte ori apar modificări în cuprinsul acesteia, în funcție de mișcarea lunară, comunicând aceste modificări caselor de asigurări de sănătate, precum și să actualizeze lista proprie în funcție de comunicările transmise de casele de asigurări de sănătate;

17. să prescrie medicamente cu sau fără contribuție personală, precum și investigații paraclinice numai ca o consecință a actului medical propriu. Excepție fac situațiile în care pacientul urmează o schemă de tratament stabilită pentru o perioadă mai mare de 30 de zile calendaristice, inițiată de către alți medici care își desfășoară activitatea în baza unei relații contractuale cu casa de asigurări de sănătate, prin prescrierea primei rețete pentru medicamente cu sau fără contribuție personală, precum și situațiile în care medicul de familie prescrie medicamente la recomandarea medicului de medicina muncii. Pentru aceste cazuri, medical de specialitate din ambulatoriu, precum și medicul de medicina muncii sunt obligați să comunice recomandările formulate, folosind exclusiv formularul tipizat de scrisoare medicală, iar la externarea din spital recomandările vor fi comunicate utilizându-se formularul tipizat de scrisoare medicală sau biletul de ieșire din spital, cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală. În situația în care în scrisoarea medicală/biletul de ieșire din spital nu există mențiunea privind eliberarea prescripției medicale, la externarea din spital sau ca urmare a unui act medical propriu la nivelul ambulatoriului de specialitate, medicul de familie poate prescrie medicamentele prevăzute în scrisoarea medicală/biletul de ieșire din spital. Medicii de familie nu prescriu medicamentele recomandate prin scrisoarea medicală care nu respectă modelul prevăzut în norme și/sau este eliberată de medici care nu desfășoară activitate în relație contractuală/convenție cu casa de asigurări de sănătate. Modelul formularului tipizat de scrisoare medicală este stabilit prin norme. Pentru persoanele care se încadrează în Programul pentru compensarea în procent de 90% a prețului de referință al medicamentelor acordate pensionarilor cu venituri din pensii și indemnizație socială pentru pensionari, de până la 990 lei/lună inclusiv, indiferent dacă realizează sau nu alte venituri, medicul de familie prescrie medicamentele recomandate de către alți medici aflați în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate numai dacă acestea au fost comunicate pe baza scrisorii medicale al cărei model este prevăzut în norme. În situația în care un asigurat cu o boală cronică confirmată, înscris pe lista proprie de asigurați a unui medic de familie, este internat în regim de spitalizare continuă într-o secție de acuzi/secție de cronici în cadrul unei unități sanitare cu paturi aflate în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, medicul de familie poate elibera prescripție medicală pentru medicamentele din programele naționale de sănătate, precum și pentru medicamentele aferente afecțiunilor cronice, altele decât cele cuprinse în lista cu DCI-urile pe care o depune spitalul la contractare, în condițiile prezentării unui document eliberat de spital, că asiguratul este internat, al cărui model este stabilit prin norme, și cu respectarea condițiilor de prescriere de medicamente pentru bolile cronice;

18. să introducă în sistemul informatic toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data prescrierii;



19. să folosească on-line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate din platforma informatică a asigurărilor de sănătate; în situații justificate în care nu se poate realiza comunicația cu sistemul informatic, se utilizează sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătură electronică extinsă/calificată potrivit legislației naționale/europene în vigoare privind serviciile de încredere. Serviciile medicale înregistrate off-line se transmit în platforma informatică a asigurărilor de sănătate în maximum 3 zile lucrătoare de la data acordării serviciului medical, pentru serviciile acordate în luna pentru care se face raportarea. La stabilirea acestui termen nu se ia în calcul ziua acordării serviciului medical și acesta se împlinește în a treia zi lucrătoare de la această dată. Serviciile medicale din pachetul de bază acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate; prevederile sunt valabile și în situațiile în care se utilizează adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverința înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute la art. 223 alin. (1) și alin. (11) din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul în vederea acordării serviciilor medicale;

20. să transmită în platforma informatică din asigurările de sănătate serviciile medicale din pachetul de bază și pachetul minimal furnizate - altele decât cele transmise în platforma informatică a asigurărilor de sănătate în condițiile lit. y), în maximum 3 zile lucrătoare de la data acordării serviciilor medicale acordate în luna pentru care se face raportarea; la stabilirea acestui termen nu se ia în calcul ziua acordării serviciului medical și acesta se împlinește în a treia zi lucrătoare de la această dată; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătură electronică extinsă/calificată potrivit legislației naționale/europene în vigoare privind serviciile de încredere. În situația nerespectării acestei obligații, serviciile medicale nu sedecontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate;

21. să întocmească evidențe distincte pentru cazurile care reprezintă accidente de muncă și boli profesionale și să le comunice lunar caselor de asigurări de sănătate cu care sunt în relație contractuală; să întocmească evidențe distincte ale cazurilor prezentate ca urmare a situațiilor în care au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, precum și daune sănătății proprii persoane, din culpă, și au obligația să le comunice lunar casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală.

22. să încaseze sumele reprezentând coplata pentru serviciile medicale spitalicești de care au beneficiat asigurații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

23. să transmită instituțiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform reglementărilor în vigoare;

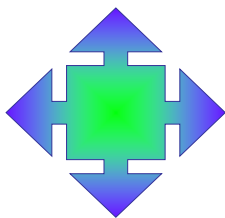
24. să verifice biletele de internare în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;

25. să raporteze lunar casei de asigurări de sănătate numărul cazurilor prezentate la structurile de primiri urgențe, cu evidențierea numărului cazurilor internate, în condițiile stabilite prin norme;

26. să raporteze corect și complet consumul de medicamente conform prevederilor legale în vigoare și să publice pe site-ul propriu suma totală aferentă acestui consum suportată din bugetul Fondului și al Ministerului Sănătății;

27. să monitorizeze gradul de satisfacție al asiguraților prin realizarea de sondaje de opinie în ceea ce privește calitatea serviciilor medicale furnizate asiguraților conform unui chestionar standard, prevăzut în norme;

28. să respecte pe perioada derulării contractului protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate conform prevederilor legale;



29. să afișeze lunar pe pagina web creată în acest scop de Ministerul Sănătății, până la data de 20 a lunii curente pentru luna anterioară, cu avizul ordonatorului principal de credite, conform machetelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății și al ministrului finanțelor publice, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public și situația arieratelor înregistrate;

30. să asigure transportul interspitalicesc pentru pacienții internați sau transferați care reprezintă urgențe sau se află în stare critică numai cu autospeciale sau mijloace de transport aerian ale sistemului public de urgență prespitalicească;

31. să respecte metodologia aprobată prin decizia managerului spitalului privind rambursarea cheltuielilor suportate de asigurați pe perioada internării, în regim de spitalizare continuă.

Art. 8 (1) Spitalul are obligația de a înregistra persoanele cărora li se acordă asistență medicală, de a întocmi fișa de consultație, foaia de observație și alte asemenea acte stabilite prin dispozițiile legale.

(2) La externarea pacientului se vor elibera: biletul de externare, scrisoarea medicală, prescripția medicală, certificatul de constatare a decesului (după caz).

Art. 9 Spitalul acordă asistență medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea de sănătate a persoanei este critică, asigurând, dacă este cazul, transportul medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

Art. 10 Spitalul verifică dacă pacientul are calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada că este asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, va evalua situația medicală a pacientului și îl va externa, dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta.

Art. 11 Spitalul are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor serviciilor medicale acordate asiguraților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, conform legislației în vigoare privind drepturile pacientului.

Art. 12 Atribuțiile spitalului sunt următoarele:

a) acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care și-a virat contribuția pentru aceștia, în mod nediscriminatoriu și cu respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situația trimiterii pentru consultații interdisciplinare;

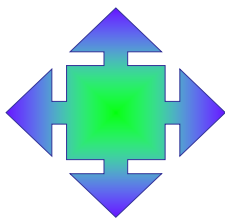
b) raportează datele solicitate de instituțiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate;

c) încheie contract cu casa județeană de asigurări de sănătate;

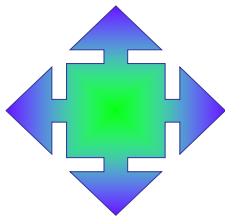
d) spitalul raportează indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și utilizează eficient sumele cu această destinație;

e) transmite instituțiilor abilitate datele necesare în vederea validării și decontării serviciilor spitalicești;

f) asigură utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate;



- g) completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- h) respectă dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
- i) încheie acorduri de colaborare cu spitalele din județ sau din alte județe pentru pacienții critici, în vederea respectării protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
- j) asigură permanența serviciilor medicale furnizate asiguraților internați;
- k) stabilește programul de lucru și îl afișează la loc vizibil;
- l) stabilește sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat;
- m) asigură condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, de protecție civilă și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- n) asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc;
- o) asigură semnalizarea corespunzătoare, în zonă și în interior, a circuitelor funcționale, în special a celor utilizate de pacientul internat;
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare;
- q) asigură în permanență asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- r) încurajează aparținătorii pacienților cu probleme psihiatrice să se implice în îngrijirea acestora;
- s) asigură libertatea de deplasare a pacientului în afara secției, în cadrul spitalului, cu excepția perioadelor de vizită medicală, carantine, necesităților de imobilizare la pat etc.;
- t) asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice:
 1. toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
 2. informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
 3. în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
 4. pacientul are acces la datele medicale personale;
 5. medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa;
 6. obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;
 7. obligația medicului de a păstra secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat;
 8. transmiterea datelor referitoare la sănătatea pacientului: medicul, la solicitarea pacientului în cauză, îl va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de pacient cu privire la starea sa de sănătate;
 9. derogări de la regula păstrării secretului profesional și derogări de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;
 10. în cadrul procesului de cercetare medicală, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor, cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali);
 11. informațiile confidențiale pot fi folosite pentru cercetare medicală și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția



cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților lor legali);

12. pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de cercetare.

u) Asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:

1. pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentului șef/coordonator, care va fi responsabil de gestiunea dosarelor pacienților;

2. dosarul va avea un opis zilnic care cuprinde: numele și prenumele pacientului; numărul foii de observație; salonul/rezerva unde se află internat;

3. o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați vor fi afișate zilnic la camera asistentelor;

4. foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentului șef/coordonator sau medicului de gardă, după caz;

5. obligația personalului medical (medici) privind obținerea consimțământului informat la internarea pacienților.

v) Asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

Art. 13 Alte atribuții ale spitalului sunt:

a) asigură organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

b) răspunde pentru activitățile de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, prin asumarea responsabilității profesionale și juridice, în conformitate cu legislația în vigoare

c) a identificat zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic, astfel:

1. Zona 1 cu risc mediu de infectare fiind reprezentată de:

- scări
- sală de tratament
- oficiu
- saloane
- bucătăria
- camera de zi
- spălătorie
- grupuri sanitare.

2. Zona cu risc minim de infectare fiind reprezentată de:

- holuri.

d) în vederea prevenirii apariției unor evenimente epidemiologice, aceste sectoare vor beneficia de supraveghere permanentă și control riguros din partea Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale. Se vor urmări:

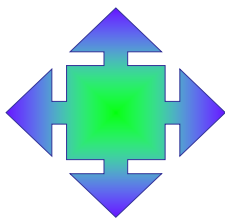
1) respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale (delimitate în timp printr-un program de funcționare aprobat de conducerea spitalului, acolo unde există separare în spațiu);

2) respectarea de către întreg personalul a "Precauțiunilor universale";

3) respectarea programului de curățenie și dezinfecție;

4) respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.

e) toate materialele sterile folosite în spital sunt de unică utilizare.



CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 14 Conducerea Spitalului de Psihiatrie “Sf. Maria ” Vedea este asigurată conform Legii nr.95/2006, republicată, de:

- **Consiliul de Administrație**
- **Manager**
- **Comitetul Director**

Art. 15 (1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Maria” Vedea funcționează un consiliu de administrație format din 7 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului în următoarea componență:

- un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Argeș;
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Argeș dintre care unul să fie economist;
- 2 reprezentanți numiți de Direcția de Sănătate Publică Argeș;
- un reprezentant al structurii teritoriale al Colegiului Județean al Medicilor, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii județene a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților medicali din România, cu statut de invitat.

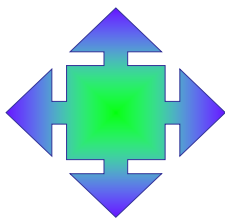
(2) Membrii Consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către Consiliul Județean Argeș. Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(3) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de administrație.

(4) Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Art. 16 Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

- a)** avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b)** organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
- c)** aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d)** avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e)** analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f)** propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilitate, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul de management și, respectiv, contractul de administrare încetează în următoarele situații:



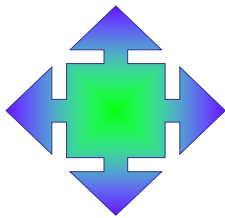
1. la expirarea perioadei pentru care au fost încheiate;
2. la revocarea din funcție a managerului, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în ordinul ministrului sănătății, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor managerului;
3. la revocarea din funcție a persoanelor care ocupă funcții specifice Comitetului director în cazul nerealizării indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contractul de administrare, timp de minimum un an, din motive imputabile acestora, și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor acestora;
4. prin acordul de voință al părților semnatare;
5. la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;
6. în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;
7. la decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
8. în cazul insolvenței, falimentului persoanei juridice, manager al spitalului;
9. la împlinirea vârstei de pensionare prevăzute de lege;
10. în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;
11. în cazul neacceptării de către oricare dintre membrii comitetului director a oricărei forme de control efectuate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
12. în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
13. în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare constatate de organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii;
14. nerespectarea măsurilor dispuse de ministrul sănătății în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sau, după caz, a măsurilor dispuse de ministrul de resort/conducătorul instituției pentru spitalele din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;
15. dacă se constată că managerul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru exercitarea funcției de manager.

Art. 17 (1) Managerul persoană fizică sau reprezentantul desemnat de managerul persoană juridică trebuie să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior medical, economico-financiar sau juridic și să îndeplinească una dintre următoarele condiții:

- a) să fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreeate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății;
- b) să fie absolvent al unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii.

(2) Persoanele care îndeplinesc funcția de manager pot desfășura activitate medicală în instituția respectivă, cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcționare a instituției respective.

Art. 18 Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management cu Președintele Consiliului Județean pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale prevăzute prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor prevăzute și aprobate prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean. La încetarea mandatului, contractul



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

de management poate fi prelungit conform legii, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz. Președintele Consiliului Județean numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.

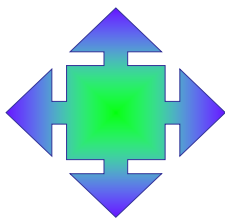
Art. 19 (1) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform ordinului ministrului sănătății. Tot în contractul de management sunt prevăzuți și indicatorii de performanță a activității spitalului. Nivelul indicatorilor de performanță a activității spitalului se stabilește anual de Ministerul Sănătății.

(2) Contractul individual de muncă al managerului se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Art. 20 În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, republicată și ale OMS nr.1384/2010, **Managerul are următoarele atribuții:**

► **În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:**

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii Comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul cărora sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită Consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator, de serviciu medical, pe o perioadă de 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct 13;



15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiză a deceselor intraspitalicești, etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

18. aprobă 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 acesteia 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 prestării 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 etic și dispune măsuri necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

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

► **În 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. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

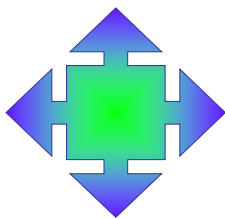
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul director, la propunerea Consiliului medical;

4. aprobă 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. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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



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

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

10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului medical;

12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul Consiliului medical;

13. 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;

14. răspunde împreună cu Comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație, și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15. 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;

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. poate încheia contracte cu D.S.P. Argeș, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

19. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

20. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea de către spital a prejudiciilor cauzate pacienților.

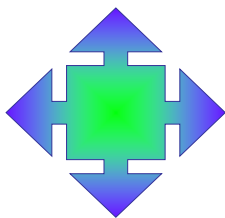
► **În domeniul managementului economico-financiar:**

1. 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;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

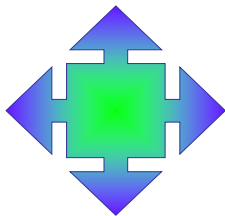


5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
6. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
7. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Comitetului director;
8. răspunde, împreună cu membrii Consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
9. identifică, împreună cu Consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
10. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

11. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

► **În domeniul managementului administrativ:**

1. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
2. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
3. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
4. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
5. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
7. transmite Consiliului Județean Argeș, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
8. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
9. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
10. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
11. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
12. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
13. propune spre aprobare Consiliul Județean Argeș, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivate din spital, în condițiile legii;
14. informează Consiliul Județean Argeș cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
15. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
16. respectă măsurile dispuse de către președintele Consiliului Județean Argeș, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
17. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;



18. răspunde de solicitarea re acreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

19. elaborează, împreună cu Comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

20. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

21. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

22. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliului Județean Argeș.

Art. 21 Atribuțiile managerului cu privire la supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1101/2016 sunt următoarele:

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

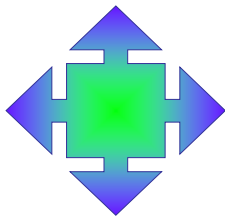
f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;



k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Art. 22 Componența nominală a Comitetului director este următoarea:

- manager
- director medical
- director financiar-contabil.

Art. 23 Președintele Comitetului director este Managerul unității. Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de administrație – fără drept de vot.

Art. 24 Membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit conform legislației în vigoare. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta. Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în unitățile sanitare publice care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Art. 25 La ședințele acestuia pot fi invitate și alte persoane din cadrul unității, fără a avea însă dreptul de vot și numai cu caracter consultativ.

Art. 26 Atribuții principalele ale Comitetului director sunt:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;

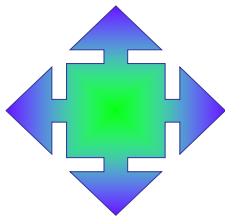
2. elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;



5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

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

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale: financiare și economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. la propunerea Consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capital care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Argeș;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului sau a denumirii unității;

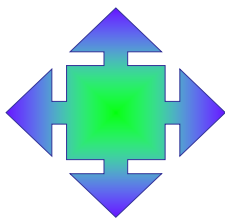
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției, laboratorului, serviciului, biroului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției, laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și raportează raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 27 Atribuțiile Comitetului director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu O.M.S. nr.1101/ 2006 sunt următoarele:

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;



b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

Art. 28 Responsabilitățile Comitetului Director privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale sunt următoarele:

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

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

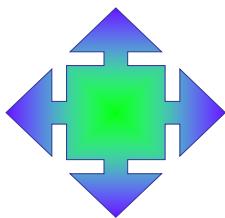
-propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

-analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

-la propunerea Consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investigațiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercitiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

-analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;



-deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea pacienților, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale.

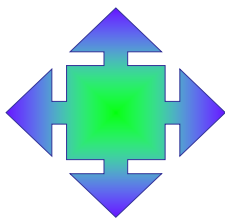
Art. 29 (1) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în cadrul unității respective. Activitatea medicală se desfășoară în cadrul funcției de conducere ocupate, iar programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.

(2) Membrii Comitetului director au obligația de a depune o declarație de interese și o declarație referitoare la incompatibilități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 30 Directorul medical și directorul financiar-contabil au atribuții generale și specifice conform legislației în vigoare.

Art. 31 Directorul medical are următoarele atribuții generale:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;



11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

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

Art. 32 Atribuțiile specifice ale directorului medical sunt:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

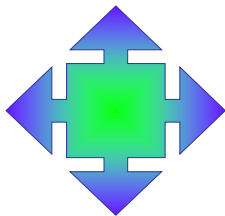
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;



10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);

11. participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenire, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 33 Atribuțiile directorului medical în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia, respectiv:

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

- răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

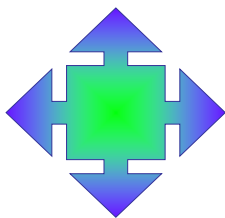
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptice de către acesta;

- controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

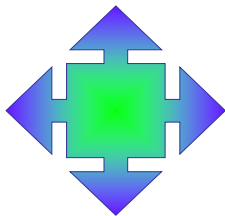
- verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

- propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

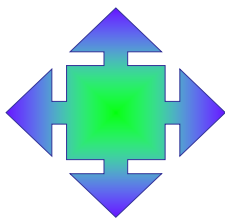


- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu;
- c)** răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d)** răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e)** implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f)** controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g)** controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h)** organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i)** controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.



Art. 34 Directorul financiar contabil are următoarele atribuții generale:

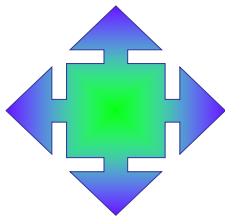
1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;



17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Art. 35 Atribuțiile specifice ale directorului financiar-contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;



Spitalul de Psihiatrie
„Sf. Maria”
Loc. Vedea, Jud. Argeș

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al Spitalului
de Psihiatrie "SF. MARIA"Vedea

Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihatriesfmaria.ro

19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

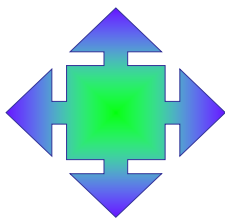
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art. 36 Atribuțiile directorului financiar-contabil în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.



CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 38 Structura avizată de Ministerul Sănătății, a fost aprobată de Președintele Consiliul Județean, conform dispoziției nr. 17/ 10.01.2019, fiind repartizată astfel:

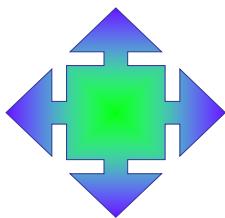
Secția psihiatrie I	95 paturi , din care psihiatrie cronici 71 paturi
Secția psihiatrie II	87 paturi , din care psihiatrie cronici 63 paturi
Compartiment psihiatrie cronici cu internare de lungă durată	24 paturi
Camera de gardă	
Farmacie	
Laborator analize medicale	
Cabinet de asistență socială	
Compartiment de terapie ocupațională și ergoterapie	
Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	
Compartiment de evaluare și statistic medicală	
Ambulatoriu integrat cu cabinete de psihiatrie și psihologie	
Aparat funcțional	
TOTAL	206 paturi

Art. 38 (1) Secțiile, farmacia, laboratorul de analize medicale, compartimentele medicale ale spitalului sunt conduse de un șef/coordonator de secție, farmacist șef, șef/ coordonator de laborator, după caz.

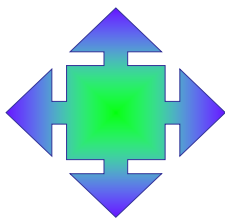
(2) Responsabilitățile și competențele șefului/coordonatorului de secție/, farmacistului șef, șefului/ coordonatorului de laborator sunt:

a) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției/farmaciei/laboratorului sau compartimentului medical și răspunde de calitatea actului medical;

b) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/farmaciei/laboratorului sau compartimentului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/farmaciei/laboratorului/compartimentului medical;



- c) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/farmaciei/laboratorului/compartimentului medical;
- d) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/farmaciei/laboratorului/compartimentului medical;
- e) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/ farmaciei/laboratorulu/compartimentului medical;
- f) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/farmaciei/laboratorulu/compartimentului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- g) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/l farmaciei/laboratorului/compartimentului medical;
- h) înaintează Comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/farmaciei/laboratorului/compartimentului medical conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- i) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/ farmaciei/laboratorului/compartimentului medical;
- j) elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- k) răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
- l) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- m) face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- n) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- o) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
- p) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice pentru pacienții internați în cadrul secției;
- q) aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- r) hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- s) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/farmaciei/laboratorului/compartimentului medical;
- t) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- u) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;



v) coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/ farmaciei/laboratorului/compartimentului medical;

w) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale în cadrul secției/ farmaciei/laboratorului/compartimentului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;

y) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/ farmaciei/laboratorului/compartimentului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

x) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

z) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului;

aa) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

bb) în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

cc) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/farmaciei/laboratorului/compartimentului medical, cu aprobarea Consiliului medical;

dd) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/ farmaciei/laboratorului/compartimentului medical;

ee) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

Art. 39 Atribuțiile secțiilor cu paturi sunt următoarele:

a) asigură primirea și repartizarea bolnavilor în saloane cu respectarea tuturor măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) asigură efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;

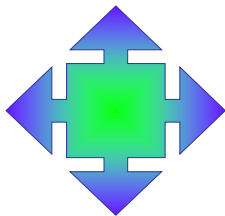
c) asigură aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

d) asigură condiții materiale, climatul fizic și psihic cel mai potrivit bunei îngrijiri medicale și un regim rațional de odihnă;

e) examinarea clinică completă (inclusiv examen psihic) și efectuarea investigațiilor paraclinice minime în cel mai scurt timp; în timpul programului, pentru cazurile de urgență care se prezintă direct, examinarea va fi asigurată de medicul de specialitate;

f) asigurarea tratamentului medical complet (curativ și preventiv) individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evoluției bolii;

g) asigurarea medicamentelor necesare conform indicației și administrarea corectă a acestora, respectându-se termenul de valabilitate;



h) asigurarea alimentației bolnavilor, adecvat, la sala de mese sau la patul bolnavului, dacă acesta rămâne în salon, fiind imobilizat;

i) asigurarea îngrijirii bolnavului pe toată durata spitalizării;

j) internarea bolnavilor pe baza biletelor de trimitere emise de medicul de specialitate sau medicul de familie din teritoriul deservit de spital, cu excepția celor care reprezintă urgențe medicale; pacienții trebuie să prezinte la internare buletinul/cartea de identitate și dovada de asigurat, cardul de sănătate; internările se fac în limita locurilor disponibile;

k) programarea pacienților care nu reprezintă urgențe medicale;

l) repartizarea bolnavilor pe secții și pe saloane după următoarele criterii: sexul, natura și gravitatea tulburării, de către medicul șef/coordonator de secție, asistentul-șef/coordonator în timpul programului și de medicul de gardă pe perioada gărzii, în condițiile aplicării regimului referitor la combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

m) transferul bolnavului dintr-o secție în alta atunci când situația lui medicală o impune; transferul se face cu aceeași foaie de observație clinică generală, diferită atunci când secțiile furnizează tipuri diferite de îngrijiri (acut-cronic);

n) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitatorilor, de păstrare a legăturii acestora cu familia, organizarea timpului liber al bolnavilor, în special pentru cei cu internare prelungită;

o) asigurarea educației sanitare a bolnavilor, a psihoterapiei de grup sau individuale;

p) asigurarea respectării drepturilor persoanelor cu tulburări psihice conform legislației în vigoare, respectiv toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

q) desfășurarea în bune condiții a activității de terapie ocupațională, la recomandarea medicului curant;

r) asigurarea la nivelul fiecărei secții a medicamentelor și materialelor sanitare din dotarea aparatului de urgență; medicamentele de la aparat se utilizează la indicațiile medicului de gardă și ale medicului din secție/coordonator și se consemnează în foaia de observație a bolnavului și în condica de medicamente, în format electronic;

s) restricționarea mișcării în cazul bolnavilor agitați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu consemnarea acestei recomandări atât în foaia de observație, cât și în caietul din secție cu evidența acestor situații (durata imobilizării, monitorizarea periodică a stării bolnavului);

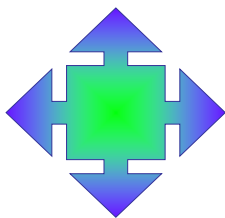
t) asigurarea consultației interdisciplinare pentru pacienții cu probleme somatice;

u) asigurarea serviciului de gardă permanent; medicul de gardă asigură asistența medicală atât pentru urgențe, cât și pentru bolnavii internați;

v) transportul bolnavilor la diferite servicii medicale, medico- legale, asigurat de unitate prin autosanitară unității; pacienții sunt însoțiți de către infirmier și/sau asistenta de serviciu;

w) eliberarea la externare a tuturor documentelor prevăzute de legislația în vigoare (bilet de externare, scrisoare medicală, prescripții medicale, concediu medical etc.);

x) efectuarea necropsiei medico-legale în cazul tuturor pacienților decedați în spital;



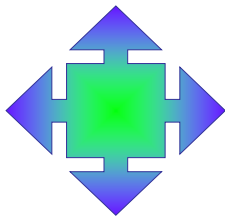
Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

- y) aplicarea măsurilor de protecție a muncii stabilite prin norme;
- z) întocmesc propuneri de plan privitoare la necesitățile de dotare, aprovizionare și de modernizare;
- aa) asigură păstrarea, întreținerea, folosirea judicioasă și evidența bunurilor materiale încredințate;
- bb) asigurarea îmbunătățirii nivelului profesional și utilizării responsabile și eficiente a personalului, în scopul îndeplinirii tuturor sarcinilor profesionale;
- cc) analiza periodică a îndeplinirii standardelor de calitate în domeniul îngrijirilor medicale.

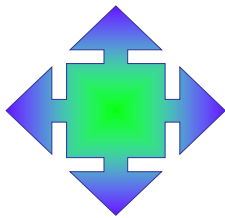
Art. 40 Sarcinile/atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul secțiilor Spitalului de Psihiatrie “Sf. Maria” Vedea, sunt stabilite prin fișele postului, corespunzător prevederilor legale, astfel:

A. Medicul șef/ coordonator de secție are următoarele atribuții:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
9. înaintează Comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
11. înaintează Comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;



14. stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;
19. aprobă internarea pacienţilor în secţie, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
20. hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei;
22. evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
23. propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secţiei;
25. răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale din cadrul secţiei, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii;
26. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
27. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei;
28. urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
29. în domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
30. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei, cu aprobarea Consiliului medical;
31. răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei;



32. asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în munca, P.S.I., R.I., R.O.F și fișa postului;

33. verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;

34. răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;

35. cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului și legea privind exercitarea profesiei de medic;

36. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;

37. respectă Normele Generale de Securitate și Sănătate în Munca, P.S.I., răspunde de instruirea personalului din subordine;

39. respectă regulamentul de organizare și funcționare al unității și regulamentul intern;

40. respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii stabilite prin H.G. nr. 1425/2006; controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă, în secția pe care o conduce;

41. respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;

42. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

43. respectă și apără drepturile pacienților prevăzute în legislație;

44. obligația privind dreptul pacienților la respect ca persoane umane;

45. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;

46. răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;

47. controlează și îndrumă codificarea corectă a diagnosticilor;

48. supervizează, controlează, îndrumă și organizează înregistrarea în sistemul electronic al Spitalului;

49. stabilește obiectivele specifice secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;

50. stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;

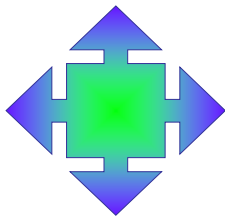
51. propune la începutul anului planul de pregătire/instruire profesională continuă a personalului medical;

52. controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;

53. informează conducerea spitalului asupra activității secției;

54. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;

55. controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;



56. controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;

57. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare.

Atribuții conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

1. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

2. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

3. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

4. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

5. răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

6. în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

7. răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

8. răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

1. controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secții;

2. semnalează imediat directorului economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

B. Medicul specialist psihiatru are următoarele atribuții:

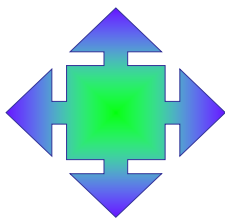
1. examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;

2. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;

3. prezintă medicului șef /coordonator de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este nevoie;

4. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele executate de către asistenții medicali și personalul auxiliar sanitar;

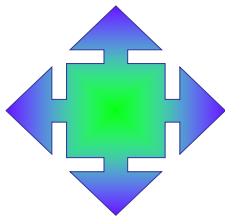
5. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de asistenții medicali și personalul auxiliar sanitar cu care lucrează;



6. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
7. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
8. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și a bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
9. întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
10. răspunde prompt la toate solicitările de urgență;
11. desfășoară după caz, activitatea de cercetare medicală;
12. desfășoară activitatea permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
13. desfășoară activitatea de integrare a bolnavilor în activități psihoterapeutice individuale și de grup în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale bolnavilor;
14. se preocupă de reinsertia familială și socială a bolnavului psihic, menținând în permanență legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă;
15. comunică zilnic medicului de gardă, bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
16. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
17. asigură gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef/coordonator de secție sau în situații deosebite din dispoziția acestuia;
18. respectă regulamentul intern;
19. respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
20. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
21. obligația privind dreptul pacienților la respect ca persoane umane;
22. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
23. controlează prelucrarea sanitară a bolnavului la internare;
24. se preocupă de integrarea bolnavilor în activității psihoterapice individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale bolnavului;
25. respectă codul deontologic medical;
26. respectă pacienții ca persoane umane;
27. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
28. execută orice alte sarcini prevăzute expres prin lege sau alte acte cu caracter normativ;
29. conționează bolnavii care devin foarte agitați și violenți după ce au fost epuizate toate celelalte modalități de liniștire a bolnavilor;
30. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare.

Atribuții conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

1. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



2. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

3. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

4. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

5. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătura cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

6. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

7. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

8. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

9. după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioretistenței;

10. comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:

1. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

3. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

C. Asistenta medicală șefă/ coordonatoare are următoarele atribuții:

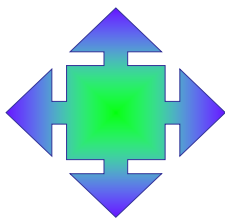
1. organizează la începutul programului, raportul de predare - primire a serviciului pentru asistenței medicali și personalul auxiliar sanitar, ocazie cu care se analizează evenimentele din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare, semnează procesul verbal de predare - primire al asistenților medicali și al personalului auxiliar sanitar;

2. îndrumă și controlează întreaga activitate a asistenților medicali și personalului auxiliar sanitar din secție;

3. asigură primirea bolnavilor din secție, precum și îndrumarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;

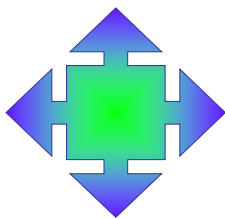
4. semnalează medicului șef/coordonator de secție aspecte deosebite privind modificările care apar în evoluția și îngrijirea bolnavilor;

5. însoțește medicul șef/coordonator de secție la vizită, consemnează și se asigură de îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date de acesta, inclusiv de problemele administrative ce se impun la nivel de secție;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihatriesfmaria.ro

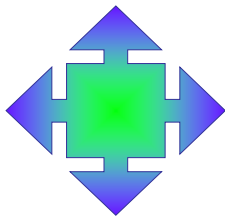
6. ține evidența mișcării bolnavilor, prin registrul de evidență iar asistentul medical șef/coordonator din secția I trimite situația la registratură, bucătărie și camera de gardă;
7. întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție și coordonează activitatea de distribuirea mesei;
8. gestionează și se asigură de trimiterea condicilor de medicamente la farmacie, gestionează administrarea zilnică a medicamentelor, potrivit indicațiilor medicale;
9. monitorizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
10. gestionează aparatul de urgență (medicamente, materiale sanitare, soluții perfuzabile), iar asistentul medical șef /coordonator pav. 1 gestionează și aparatul de urgență din camera de gardă;
11. controlează medicamentele de la "aparat" și efectuează zilnic completarea acestora;
12. are în gestiune tot inventarul secției;
13. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
14. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personaj din subordine, pe care le poate modifica informând medicul șef (coordonator) de secție și directorul medical;
15. evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global activitatea personalului din secție;
16. organizează instruirii interne și face propuneri de E.M.C împreună cu consultarea reprezentantului O.A.M.G.M.A.M.R. din unitate, întocmește fișa de apreciere anuală pe baza calității activității realizate pe secție în timpul anului și a rezultatelor obținute la testare);
17. participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs;
18. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de lucru a personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia și foaia colectivă de prezență, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
19. controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
20. în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine în cadrul secției, informează medicul șef / coordonator) de secție și conducerea spitalului;
21. întocmește graficul concediilor de odihnă, informează medicul șef /coordonator al secției, răspunde de respectarea acestuia și asigura înlocuirea personalului pe durata concediilor;
22. coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor/ studenților școlilor postliceale sanitare/ facultății de asistenta medicală, conform protocolului încheiat între spital și unitatea de învățământ;
23. își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef/coordonator de secție și/sau a directorului medical;
24. respectă Regulamentul Intern;
25. în lipsa ei delegă un asistent medical principal căreia/căruia îi sunt delegate atribuțiile de asistent medical șef/ coordonator;
26. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;



27. constată și raportează medicului șef/ coordonator al secției și /sau directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
28. coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfectie;
29. participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfectiei împreună cu echipa compartimentului CPIAAM;
30. asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință);
31. coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
32. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
33. verifică modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei murdare de la bolnavii cu risc infecțios, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
34. verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
35. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
36. întocmește - completează anexa pentru hrana pacienților nou internați;
37. participă la activitățile de perfecționare profesională în vederea îmbunătățirii calității serviciilor de îngrijire;
38. respectă regulamentul intern;
39. respectă codul deontologic medical;
40. respectă pacienții ca persoane umane;
41. respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;
42. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii 481/2004 și Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007;
43. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare.

Atribuții conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

1. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
4. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătura cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
6. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;



7. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

8. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

9. după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

10. comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:

1. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

3. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

D. Asistenta medicală de psihiatrie are următoarele atribuții:

1. completează planul de îngrijire pentru fiecare pacient;

2. primește bolnavii internați și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului intern;

3. participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena bolnavului;

4. administrează personal, conform indicațiilor medicale medicamentele prescrise bolnavilor;

5. supraveghează în permanență starea bolnavilor înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;

6. programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții cu laboratoare și-i însoțește;

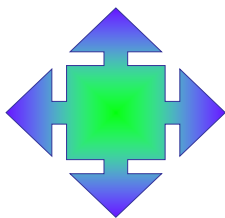
7. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;

8. ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;

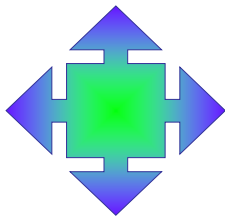
9. asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice cu respectarea Ordinului nr. 961/2016;

10. asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;

11. respectă graficul de muncă pe ture stabilit, preia și predă în scris, la intrarea și la ieșirea din tură completând în registrul de procese-verbale de predare/primire situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor;



12. participă, la solicitare, la acțiunile psiho- și ergoterapeutice organizate în secție;
13. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă imediat medicul;
14. asigură un climat optim și de siguranță în salon;
15. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
16. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripțiilor medicului;
17. respectă condițiile de păstrare a materialelor de unică folosință și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
18. înlocuiește asistentul medical șef/ coordonator și îi preia responsabilitățile pe perioada când acesta lipsește din unitate;
19. în perioada în care este șef de tură preia atribuțiile asistentului medical șef/ coordonator și anume: îndrumă și controlează întreaga activitate a asistenților medicali și personalului auxiliar sanitar din secție;
20. asigură primirea bolnavilor din secție, precum și îndrumarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
21. semnalează medicului șef de secție/ coordonator/ medicul de gardă, aspecte deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
22. organizează la începutul programului, raportul de predare - primire a serviciului al asistenților medicali și al personalului auxiliar sanitar cu care ocazie se analizează evenimentele din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
23. însoțește medicul șef/ coordonator de secție/ medicul de gardă la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date de acesta;
24. ține evidența mișcării bolnavilor, și trimite situația locurilor libere la registratura medicală;
25. întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție, organizează și asistă la distribuirea mesei;
26. asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
27. asigură păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
28. se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentului curent și de urgență;
29. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
30. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați (pentru asistentul/a medical/ă șef/ă de tură)
31. supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
32. controlează măsurile de supraveghere și securitate ale bolnavilor;
33. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
34. respectă regulamentul intern;
35. respectă și apară drepturile pacientului;
36. respectă pacienții ca persoane umane;



37. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

38. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului intern;

39. respectă codul de etică și deontologie al asistentului medical;

40. respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;

41. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii 481/2004 și Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007;

42. conționează bolnavii care devin foarte agitați și violenți după ce au fost epuizate toate celelalte modalități de liniștire a bolnavilor, numai la indicația personalului medical;

43. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare.

Atribuții conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

4. informează cu promptitudine medicul de gardă/ medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

5. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

6. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

7. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

8. participă la pregătirea personalului;

9. participă la investigarea focarelor.

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

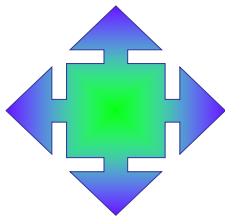
2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

E. Registrator medical are următoarele atribuții:

1. înregistrează datele personale și medicale din FOCG în sistemului informatic aplicația SPITAL, numărul FOCG alocat de aplicație se completează în registrul secției, ține evidența internărilor și externărilor pacienților din secție în registrul secției, ținând legătura cu biroul financiar contabil, compartimentul de informatică și compartimentul de evaluare și statistică medicală;

2. comunică decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;

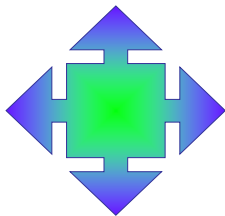
3. verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație FOCG documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverința de la locul de muncă (cupon de pensie), dovada de asigurat;



4. introduce datele din foile de observație clinică generală și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, instalate pe sistemele de operare (calculator, pc) de pe secția unde lucrează, verificând exactitatea datelor;
5. să exporte din sistemul informatic - aplicația SPITAL rapoarte statistice la solicitarea medicului/asistentei medicale șefe/coordonatoare;
6. aranjează foile de observație clinică generală în ordinea cronologică a externării colaborând cu asistenta medicală șefă/coordonatoare la inventarierea și predarea periodică la arhiva spitalului;
7. are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor medicale și anonimatul pacienților;
8. participă la instructajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
9. respectă regulile de igienă personală (spălătul mâinilor, portul echipamentului de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar);
10. declară asistentei medicale șefe/coordonatoare de secție îmbolnăvirile cu boli infecto-contagioase de care suferă sau care survin la membrii familiei;
11. este obligat să cunoască Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al spitalului, Codul de conduită al personalului contractual, precum și normele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. respectă pacienții ca persoane umane;
13. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii 481/2004 și Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007;
14. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare.

F. Infirmiera are următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale șefe/coordonatoare /asistentei medicale;
2. efectuează zilnic curățenia și dezinfecția spațiului repartizat conform OMS nr. 961/2016;
3. efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
4. supraveghează și ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. efectuează toaleta zilnică a bolnavilor imobilizați, inclusiv pentru efectuarea nevoilor fiziologice zilnice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.), cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
6. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice/patologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în FOCG și planul de îngrijire;
7. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
8. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării/ vizitei medicale;
9. transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului intern;
10. execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;



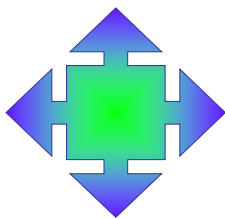
11. pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
12. respectă pacienții ca persoane umane;
13. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
14. pregătește bolnavii și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
15. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
16. ajută asistentul medical la schimbarea poziției /mobilizarea pasivă a bolnavului imobilizat;
17. va respecta comportamentul etic față de bolnav și față de personalul medico-sanitar;
18. respectă regulamentul intern;
19. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
20. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
21. distribuie hrana bolnavilor și în cazuri speciale asigură hrănirea lor;
22. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei personale;
23. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
24. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
25. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical de igienă /asistentul coordonator privind normele de igienă și protecția muncii;
26. transportă alimentele de la bucătărie pe secții, la oficiul alimentar, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
27. asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
28. asigură transportul intern al pacienților conform indicațiilor primite;
29. ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze, în condiții igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
30. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii 481/2004 și Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.
34. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau medicului;
35. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare.

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

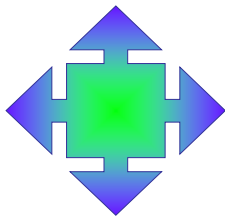
G. Îngrijitoarea are următoarele atribuții:

1. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit;
2. efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat conform OMS nr. 961/2016;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

3. răspunde de starea de igienă a tuturor încăperilor / suprafețelor (saloane, coridoarele, oficiile, scările, ferestre etc) ale spitalului;
4. curăță și dezinfectează zilnic, băile și WC-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
5. efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare și electrice asistentului medical de sector și asistentului șef/coordonator;
6. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
7. curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care se păstrează și transportă gunoiul;
8. curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, sorturi de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
9. pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
10. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
11. răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie pe care le are în grijă;
12. efectuează dezinfecția conform instrucțiunilor primite;
13. îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe/ coordonatoare privind întreținerea curățeniei și dezinfecției;
14. asigură transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
15. asigură respectarea drepturilor pacienților, conform Legii pacientului;
16. respectă pacienții ca persoane umane;
17. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
18. respectă Regulamentul Intern;
19. respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și semnează condica de prezență la venire și plecare;
20. respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei medicale șefe/coordonatoare îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
21. semnalează asistentei medicale observațiile sale cu privire la starea pacienților sau riscurilor;
22. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
23. asigură îndepărtarea gheții și a zăpezii din incinta spitalului și a căilor de acces;
24. contribuie la întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital;
25. respectă comportamentul etic față de bolnav și față de personalul medico-sanitar;
26. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical de igienă/ coordonator, privind normele de igienă și protecția muncii;
27. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare.

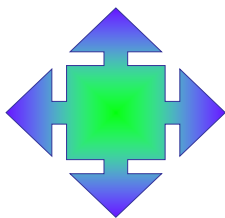


H. Garderobier are următoarele atribuții:

1. preia pacienții pentru internare și se preocupă de igiena acestora;
2. preia bagajele, hainele și alte lucruri de la pacienți, le pune etichete cu numere și le depozitează cu grijă, la magazie; emite tichete pentru ele;
3. le înapoiază apoi obiectele în schimbul acestor tichete;
4. asigură echipamentul pentru pacienții care se internează;
5. înregistrează în registrul de evidență toate efectele pacienților internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
6. verifică dacă efectele pacienților nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele pacienților sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, și se anunță persoana specializată pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
7. nu înstrăinează cheile de la magazie;
8. la externarea pacienților din spital înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
9. are grijă ca pacienții, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită, dacă este cazul;
10. are grijă de lucrurile depozitate în garderobă, să nu fie furate, murdărite sau deteriorate și să facă curat în incinta garderobei;
11. ține evidența hainelor bolnavilor și evidența inventarului moale de pe secție;
12. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazie;
13. respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență;
14. poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei personale, precum și ecusonul standard pentru identificare;
15. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii; respectă normele P. S. I.;
16. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
17. respectă pacienții ca persoane umane;
18. respectă prevederile din regulamentul intern al unității;
19. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
20. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii 481/2004 și Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

I. Muncitor necalificat supraveghere bolnavi psihici periculoși (bărbați și femei):

1. își desfășoară activitatea în cadrul spitalului sub îndrumarea asistentei (asistentului) medical șef/ă coordonatoare/ asistentului medical;
2. respectă comportamentul etic față de bolnav și față de personalul medico-sanitar;
3. respectă pacienții ca persoane umane;
4. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele igienico – sanitare și de protecția muncii;
5. respectă regulamentul intern;



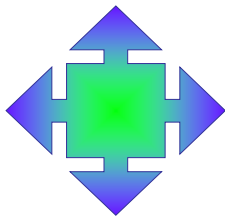
6. supraveghează în permanență bolnavii atât în saloane cât și pe culoare, sala de mese, spații verzi grup social etc.;
7. ajută asistenta medicală la efectuarea tratamentelor obligatorii;
8. anunță asistentul medical de serviciu ori de câte ori un bolnav este agitat și aplică procedura privind imobilizarea pacientului sau tehnicile în conformitate cu prevederile legale în vigoare, la recomandarea personalului medical;
9. supraveghează bolnavii în timp ce aceștia desfășoară activități zilnice;
10. pregătește bolnavii pentru efectuarea plimbării sau alte activități și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
11. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea controlului și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. urmărește în permanență comportamentul bolnavilor și dacă constată că un bolnav este foarte agitat sau devine violent încearcă să-l imobilizeze și anunță asistenta medicală de serviciu;
13. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern;
14. ajută bolnavii grav să se alimenteze și să se deplaseze în condiții igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
15. participă împreună cu infirmiera la servirea mesei bolnavilor;
16. participă împreună cu îngrijitoarele la efectuarea curățeniei spațiului repartizat (saloane, coridoare, oficii, scări, ferestre);
17. participă împreună cu îngrijitoarele la curățarea și dezinfectarea zilnică a băilor și WC – urilor, cu materialele, ustensilele folosite numai în aceste locuri;
18. contribuie la întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital;
19. asigură îndepărtarea gheții și a zăpezii din incinta spitalului și a căilor de acces;
20. respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;
21. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
22. respectă normele de protecția muncii specifice locului de muncă, conform instructajului general la angajare și la locul de muncă;
23. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
24. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii 481/2004 și Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

Art. 41 (1) Camera de Gardă asigură asistența medicală de urgență calificată.

(2) C.G. este destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute și cronice, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

Art. 42 Atribuțiile Camerei de Gardă sunt următoarele:

1. triajul urgențelor la prezentarea la Spital;
2. primirea, stabilirea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate urgențele majore;
3. investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
4. monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care necesită internare;



5. tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienți care nu necesită internare;
6. înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informației medicale.

Art. 43 Medicul specialist psihiatru încadrat în linia de gardă are următoarele atribuții:

1. supraveghează buna funcționare a secțiilor și aplicarea dispozițiilor prevăzute în “Regulamentul Intern”, precum și a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului de psihiatrie "Sf. Maria" Vedea, pe care îl reprezintă în timpul aferent efectuării gărzii;

2. se asigură la intrarea în gardă de prezența la serviciu a personalului sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale și de URGENȚĂ conform procedurii;

3. supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tură de pe fiecare secție, și va fi anunțat de către asistentul medical dacă au survenit modificări în graficul de lucru la schimbul de tură;

4. supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale de către asistentele medicale și îngrijirile acordate de personalul auxiliar sanitar și notează în raportul de gardă problemele constatate;

5. supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii; acestea vor fi menționate în “Registrul de gardă”;

6. înscrie în “Registrul Unic de Consultații” orice bolnav prezentat la Camera de gardă, completând toate rubricile; semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;

7. internează cazurile de urgență precum și bolnavii prezentați cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri;

8. răspunde la chemările care necesită prezența sa în secțiile spitalului și rezolvă prin transfer către alte spitale cazurile care depășesc nivelul de competență și specialitatea sa completând și semnând epiciriza și biletul de externare;

9. întocmește foaia de observație la toate cazurile internate, completează starea și evoluția bolnavilor internați care ridică probleme în timpul gărzii, precum și medicația de urgență pe care o au recomandată să fie administrată;

10. acordă asistență medicală bolnavilor care nu necesită internarea și se asigură de internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;

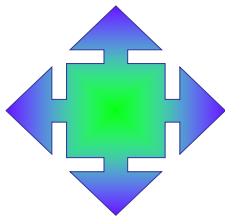
11. anunță cazurile cu implicații medico – legale Directorului Medical al spitalului;

12. constată decesul și consemnează data și ora decesului în foaia de observații cu semnatura și parafa. Medicul de gardă care a constatat decesul scrie epiciriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează. După 2 ore de la deces întocmește procesul verbal de predare – primire a cadavrului conform protocolului încheiat și verifică dacă decedatului i s-a aplicat pe antebraț o brățară de identificare ce conține: numele, prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, nr. F.O.C.G.;

13. în cazul în care asistenta dieteticiană constată că alimentele nu sunt corespunzătoare anunță medicul de gardă pentru ca acestea să fie refuzate pentru darea în consum și sesizează acest aspect conducerii spitalului;

14. anunță prin toate mijloacele posibile Managerul spitalului precum și șeful serviciului administrativ în caz de: incendiu, calamitate naturală survenite în timpul gărzii și ia măsurile imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispoziție;

15. la terminarea serviciului întocmește “Raportul de gardă” pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop;



16. raportul de gardă va conţine succint activitatea din spital pe durata gărzii (prezentări, internări, transferări, decese, etc.) măsurile luate, deficienţe constatate în activitatea medicală, administrativă şi orice alte observaţii considerate necesare, după caz;

17. respectă normele de protecţia muncii;

18. respecta normele de prevenire şi stingere a incendiilor.

Art. 44 Farmacia cu circuit închis din cadrul spitalului are următoarele atribuţii:

1. asigură şi gestionează întreaga medicaţie necesară bolnavilor internaţi în secţiile pe care le deserveşte, potrivit normelor în vigoare;

2. depozitează produsele farmaceutice conform normelor în vigoare, ţinându-se seama de natura proprietăţilor fizico-chimice;

3. asigură gestionarea deşeurilor farmaceutice;

4. asigură informarea permanentă a secţiilor pe care le deserveşte şi compartimentului de achiziţii publice, contractare cu privire la stocuri pe clase de medicamente, în vederea asigurării continuităţii medicaţiei specifice;

5. asigură evidenţa informatizată a consumurilor de medicamente prescrise prin condicile de medicamente pe bolnav, pe medic şi pe secţii;

6. asigură eliberarea şi livrarea medicamentelor în regim de urgenţă conform unei proceduri specifice existente în cadrul farmaciei spitalului;

7. asigură în condiţii optime gestiunea stocurilor de produse farmaceutice, materiale sanitare etc.;

8. răspunde pentru lipsuri sau plusuri constatate de comisia de inventariere constituită de managerul spitalului, în condiţiile legii.

Art. 45 Atribuţiile personalului sunt următoarele:

A. Farmacistul şef are în principal următoarele atribuţii:

1. răspunde de toată activitatea farmaciei în ansamblul ei, prin autoritatea sa de specialist, va combate tendinţa de automedicaţie;

2. organizează spaţiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinaţia cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfăşurării activităţii;

3. întocmeşte necesarul de medicamente;

4. răspunde de obţinerea autorizaţiei de funcţionare emisă de Ministerul Sănătăţii;

5. organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor, precum şi depozitarea acestora în condiţii corespunzătoare;

6. răspunde de organizarea şi efectuarea corectă şi la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);

7. colaborează cu medicii şefi/coordonatori de secţie în vederea asigurării necesarului de medicamente şi materiale sanitare;

8. face parte din nucleul de farmacovigilenţă şi consiliul medical al spitalului;

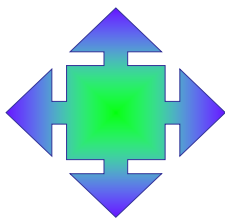
9. participă la raportul de gardă pe secţii în vederea îmbunătăţirii permanente a actului terapeutic;

10. face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţionarea medicamentelor şi din comisiile de recepţie a materialelor procurate de spital;

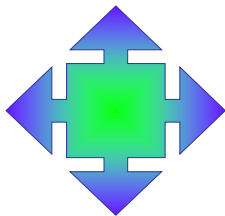
11. întocmeşte pe baza consumurilor din farmacie, notele de comandă necesare completării stocurilor, la toate produsele şi materialele sanitare, funcţie de necesităţi;

12. întocmeşte graficul de livrare al medicamentelor;

13. urmăreşte derularea contractelor încheiate cu firmele câştigătoare;



14. verifică periodic stocul de medicamente și valabilitatea acestora, anunță medicii șefii/coordonatori de secție în cazul epuizării unui medicament din farmacie;
15. stabilește întrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare, la care este invitat și un medic din fiecare secție;
16. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
17. asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
18. efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
19. efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
20. participă la activitatea de farmacovigilență;
21. urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
22. supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
23. în întreaga sa activitate, farmacistul va respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
24. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap. IV art. 23 (b), privind securitatea și sănătatea în muncă;
25. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art. 22, (lit. a, f), privind apărarea împotriva incendiilor;
26. are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare;
27. elaborează documentele sistemului de management al calității: manualul calității, proceduri, etc. și urmărește aplicarea lor în compartimentul pe care îl conduce;
28. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
29. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
30. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
31. instruește și controlează personalul din subordine, conform legislației aplicabile (respectarea drepturilor pacienților, creșterea calității serviciilor medicale, SSM, SSU, etc);
32. răspunde de respectarea la nivelul farmaciei a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
33. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
34. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
35. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
36. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
37. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;



38. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

39. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

40. asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de Farmacie;

41. respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale;

42. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

43. respectă pacienții ca persoane umane;

44. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare.

Atribuții conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

1. obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

2. distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;

3. obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;

4. păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

5. raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;

6. colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

7. organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

B. Asistenta medicală de farmacie are în principal următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului șef;

2. poartă în timpul programului echipamentul de protecție stabilit de conducerea spitalului;

3. organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;

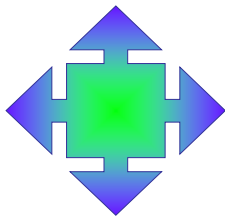
4. primește medicamente și materiale sanitare în gestiune numai după ce acestea au fost recepționate de comisia de recepție a unității, în conformitate cu prevederile legale;

5. preia medicamentele și materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ și cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate a medicamentelor și termenul de valabilitate a sterilității în cazul materialelor sanitare sterile și le respinge pe cele necorespunzătoare;

6. divizează și ambalează sub îndrumarea farmacistului produsele oficinale elaborate în farmacie;

7. întocmește în colaborare cu responsabilii în domeniu ai unității, necesarul pentru medicamente, probe biologice, reactivi, aparatura și ustensile de laborator, dezinfectante, insecticide, raticide, animale de laborator, vata, pansamente, etc. necesare activității sanitaro-antiepidemice, în limita creditelor alocate;

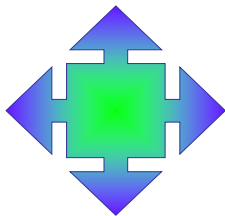
8. primește materiale în gestiune numai după ce acestea au fost recepționate de comisia de recepție a unității, în conformitate cu prevederile în vigoare;



9. ține corect și la zi evidența medicamentelor și materialelor sanitare pe care le gestionează în conformitate cu prevederile în vigoare;
10. participă alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor;
11. aranjează medicamentele în rafturi conform regulilor stabilite – primul intrat – primul ieșit în funcție de serie și termen de valabilitate;
12. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
13. eliberează medicamente și materiale sanitare pe bază de condică de prescripții medicale conform prescripției medicului și legislației în vigoare;
14. asigură depozitarea și conservarea cantitativă și calitativă pentru produsele gestionate, ținând seama de caracteristicile fiecăruia și prevederile speciale indicate de producător referitoare la conservarea unor produse;
15. ține evidența termenelor de valabilitate pentru produsele cu termen limitat de utilizare, înștiințând cu minimum 30 de zile înainte de expirare, pe farmacistul șef pentru luarea de măsuri;
16. ține evidența medicamentelor retrase din farmacie;
17. monitorizează temperatura de 2 ori pe zi din frigider, Oficină, Receptură și Depozitul de medicamente;
18. prezintă consumul de medicamente și balanțe de medicamente și materiale sanitare lunar și ori de câte ori este nevoie și se dau spre verificare biroului contabilitate;
19. completează centralizatoarele de medicamente din secții;
20. prezintă lunar îndosărierea condicilor de pe secții;
21. participă la începutul fiecărei luni la verificarea stocurilor de medicamente;
22. răspunde de tot inventarul din cadrul farmaciei;
23. răspunde direct de activitatea de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare;
24. are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programul informatic, precum și a întregii activități desfășurate în farmacie;
25. introduce în calculator și înregistrează în programul de gestiune informatică din aplicația INFO WORD – MODUL FARMACIE, toate datele referitoare la mișcarea medicamentelor și a materialelor sanitare;
26. participă la menținerea curățeniei, ordinii și a condițiilor de igienă din farmacie;
27. are încheiată asigurarea de răspundere civilă pentru greșelile în activitatea profesională;
28. participă la cursuri de educație profesională continuă, conform reglementărilor;
29. respectă regulamentul intern;
30. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
31. respectă regulile de bună practică farmaceutică și Codul etic și deontologie al asistentului;
32. respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;
33. respectă pacienții ca persoane umane;
44. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
45. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

Art. 46 (1) Laboratorul de analize medicale este organizat în conformitate cu normele sanitare în vigoare privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale și este în curs de obținere acreditare RENAR. Acesta are următoarele atribuții:

- a) efectuarea de analize medicale de hematologie, biochimie, imunologie, analize de urină etc., necesare precizării diagnosticului stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- b) efectuarea de analize medicale în regim normal și de urgență, la solicitarea secțiilor spitalului;



c) recepționarea produselor folosite pentru examene de laborator și evidența corectă a acestora;

d) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor biologice;

e) asigurarea gestionării deșeurilor periculoase provenite din activitatea medicală;

f) asigurarea evidenței informatizate a analizelor medicale, precum și a rezultatelor acestora;

g) eliberarea la timp a buletinelor de analize medicale către secțiile spitalului.

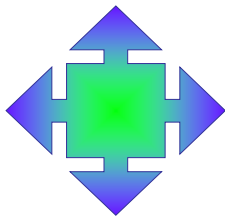
(2) Laboratorul de analize medicale funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, în care se specifică zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați, zilele și orele de primire a probelor de la secțiile cu paturi, orele de eliberare a rezultatelor de laborator. Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor investigațiilor se face de către personalul cu pregătire superioară.

(3) Laboratorul de analize medicale deservește secțiile cu paturi și ambulatoriul integrat al spitalului.

Art. 47 Atribuțiile personalului sunt următoarele:

A. Medicul specialist de laborator, are în principal următoarele atribuții:

1. organizează și răspunde de activitatea întregului laborator;
2. folosește metode și tehnici moderne de diagnostic, executând împreună cu colectivul pe care îl conduce, analizele solicitate, conform procedurilor specifice;
3. verifică testele de laborator efectuate manual în compartimentele laboratorului, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate; analizează înregistrările rezultatelor și autorizează eliberarea buletinelor pe care le semnează;
4. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului; evaluează personalul din subordine, acordă calificativul pe care îl supune aprobării managerului;
5. folosește corect aparatele din laborator, controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor de orice fel și a altor obiecte de inventar pe care le are în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și dacă este cazul înlocuirea lor, după încunoaștințarea și avizarea primită din partea conducerii unității;
6. întocmește referatul de necesitate privind elaborarea programului anual de achiziții;
7. verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare a produselor biologice supus analizelor;
8. colaborează cu medicii șefi/coordonatorii de secție, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
9. controlează și răspunde de eliberarea și păstrarea conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în cadrul laboratorului;
10. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
11. respectă codul de etică și deontologie profesională și prevederile legale ce coordonează activitățile specifice compartimentului pe care îl conduce;
12. verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției în laborator, în conformitate cu normele legale în vigoare;
13. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pe cele privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea de laborator; verifică modul de îndepărtare a deșeurilor rezultate din activitatea de laborator;
14. cunoaște și respectă politica de calitate și obiectivele laboratorului, cerințele Manualului



Calității, procedurile generale, specifice și operaționale, menține sistemul de control al calității implementat în laborator;

15. poartă în permanență în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori e necesar, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;

16. anunță conducerea spitalului despre eventualele nereguli constatate la reactivi și materialele de laborator eliberate spre utilizare, făcând propuneri pentru eliminarea și/sau remedierea situațiilor ivite;

17. aduce la cunoștința managerului spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;

18. răspunde de întocmirea programării concediilor de odihnă;

19. răspunde de întocmirea foii colective de prezență precum și a graficului de lucru, după caz;

20. propune necesarul de pregătire profesională pentru personalul din subordine;

21. întocmește planul de instruire-pregătire profesională al laboratorului;

22. ține evidența îndeplinirii planului de instruire-pregătire profesională;

23. aprobă eșalonarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

24. vizează cererile de concediu de odihnă, fără plată, etc, pentru personalul din subordine;

25. respectă regulamentul intern; respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;

26. respectă pacienții ca persoane umane;

27. întocmește și evaluează periodic fișa de post pentru personalul din subordine;

28. își asumă răspunderea pentru activitățile profesionale depuse și răspunde în mod direct pentru neîndeplinirea în mod repetat a obligațiilor profesionale;

29. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007;

30. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare.

Atribuții conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

1. efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;

2. efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);

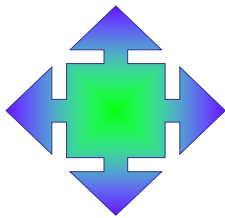
3. șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;

4. șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;

5. șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;

6. șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

7. identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;



8. anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

9. răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;

10. testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;

11. organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;

12. monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

13. raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

14. stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

B. Biologul are în principal următoarele atribuții:

1. este responsabil cu coordonarea activității din laborator în situația în care nu există încadrat medic de laborator;

3. efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef/ coordonator, în conformitate cu pregătirea lor de bază;

4. controlează exactitatea rezultatelor înscrise în buletinele de analiză pe care le semnează și comunică, conform procedurii, medicului curant/ epidemiolog rezultatele necorespunzătoare;

5. îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;

6. verifică buna funcționare a aparaturii de laborator având grijă de aparatura de precizie;

7. controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor profilactice și a normelor de protecție a muncii la locul de muncă;

8. răspunde de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidevice la locul de muncă;

9. desfășoară activitate pe aparate în fiecare compartiment de lucru al laboratorului medical;

10. efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării;

11. participă la programe de control privind starea de sănătate a populației;

12. participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști care au inclusă practica de laborator în programele de pregătire;

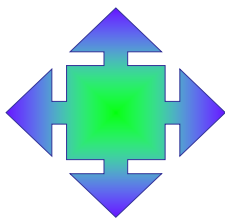
13. participă, împreună cu medicii și alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul medical;

15. analizează rezultatele controlului intern alin.3 art. 23 OMS 1301/2007;

16. consemnează rezultatele controlului calității și măsurile luate pentru îmbunătățirea controlului intern (art.25 din OMS 1301/2007);

17. analizează fiecare raport de evaluare a performanțelor laboratorului de analize, obținând în urma participării la programele de evaluare externă a calității (art. 25 din OMS 1301/2007);

18. aplică parafa cuprinzând numele, prenumele, gradul și specialitatea pe toate buletinele pentru analizele pe care le efectuează;

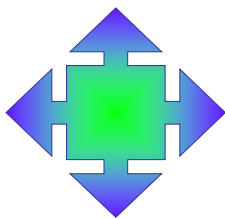


Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

19. respectă regulamentul intern; respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;
20. respectă pacienții ca persoane umane;
21. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
22. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007;
23. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare.

C. Asistenta medicală de laborator are următoarele atribuții:

1. efectuează recoltări (în punctele de recoltare) de produse biologice și patologice la indicația medicului specialist;
2. pregătește materialele de laborator necesare pentru recoltarea probelor și efectuarea analizelor sau determinărilor de laborator;
3. prepară reactivi și coloranți uzuali de laborator;
4. efectuează sterilizarea instrumentarului și a materialelor sanitare;
5. pregătește probele în vederea examenelor și analizelor de laborator, execută fazele preliminare în efectuarea acestora precum și determinări uzuale, indicate de medicul de laborator/biolog;
6. montează aparatele, le supraveghează în funcțiune și răspunde de buna lor întreținere, conform indicațiilor medicului laborator/biologului;
7. ține evidența probelor de laborator recoltate în secție/ camera de recoltare a laboratorului;
8. execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful de laborator/ biolog;
9. asigură păstrarea și utilizarea materialelor de unică folosință, instrumentarului și a aparatului din dotare;
10. utilizează soluțiile dezinfectante conform procedurilor / protocoalelor de lucru;
11. efectuează tehnicile de laborator (hematologie, serologie);
12. respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
13. supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
14. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
15. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
16. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
17. participă la realizarea programelor de educație continuă;
18. informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparatului din dotarea laboratorului;
19. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
20. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
21. pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării după caz;
22. execută orice alte sarcini prevăzute expres prin lege sau alte acte cu caracter normativ;
23. acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
24. înregistrarea rezultatelor de laborator în Registrul de intrare/ieșire probe/ rezultate;
25. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
26. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;



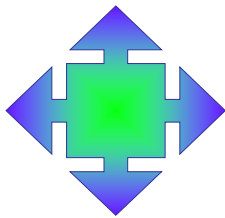
27. respectă pacienții ca persoane umane;
28. respectă regulamentul intern;
29. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
30. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

Art. 48 Prin Cabinetul de asistență socială din structura spitalului se urmărește reintegrarea în societate și în cadrul familiei a bolnavilor psihici internați.

Art. 49 Atribuțiile personalului sunt următoarele:

A. Asistentul social are următoarele atribuții:

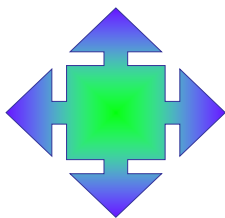
1. stabilește programul de activitate și definește prioritățile cu acordul sau îndrumarea conducerii unității;
2. întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
3. reprezintă spitalul privind asistența socială în relația cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
4. întocmește planul de intervenție pentru toți pacienții/ cazuri sociale la solicitarea personalului medical, (cazurile sociale, respectiv bolnavii sau vârstnicii abandonați sau fără familie, locuință sau posibilități de autoîngrijire);
5. întreprinde acțiuni pentru reducerea cazurilor de abandon familial;
6. colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru bolnavii care nu le posedă;
7. colaborează cu familiile pentru realizarea activităților ce se impun în vederea acțiunilor de internare în centre;
8. întocmește documentația necesară sau ajută familiile pacienților să întocmească documentațiile necesare internării bolnavului psihic cronic într-un cămin – spital specializat la solicitarea pacientului, familiei acestuia, conducerii spitalului sau organelor administrației publice locale;
9. colaborează cu organizațiile neguvernamentale în scopul îmbunătățirii și diversificării serviciilor oferite pacienților în mod special pentru activitățile de terapie ocupațională;
10. face investigații pentru a stabili identitatea pacienților care nu-și pot declara identitatea colaborând cu birourile de evidență a populației și alte instituții și informează familiile pacienților despre prezența acestor bolnavi în spital;
11. inițiază și participă activ la programele privind protecția socială a bătrânilor;
12. sprijină indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii, etc.;
13. efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau în instituții de ocrotire;
14. participă la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
15. informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
16. organizează și participă la evaluarea rezultatelor programelor de protecție socială și comunică autorităților și instituțiilor implicate, rezultatele obținute;
17. participă la cursuri de formare profesională continuă;
18. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;



19. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
20. cunoaște legislația în vigoare, privind problemele legate de abandon, protecție, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiase, etc.;
21. respectă și apără drepturile pacientului;
22. respectă pacienții ca persoane umane;
23. respectă secretul profesional și codul de etică;
24. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
25. execută orice alte sarcini prevăzute expres prin lege sau alte acte cu caracter normativ;
26. respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
27. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
28. respectă regulamentul intern;
29. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

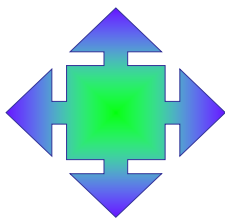
B. Preotul are următoarele atribuții:

1. își exercită profesia de preot în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. răspunde de respectarea deciziilor și prevederilor din fișa postului, precum și a RI;
4. asigură serviciile religioase conform programului de lucru;
5. își adaptează atitudinea și activitatea de duhovnic în funcție de starea pacientului și de programul terapeutic elaborat de personalul medical;
6. vizitează cu regularitate bolnavii internati in spital;
7. întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
8. asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează SFINTELE TAINE;
9. săvârșește slujbe speciale: înmormantarea decedaților abandonati sau fără familie;
10. ține un registru la zi, cu activitățile pastoral- misionare desfășurate;
11. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
12. cultivă o atmosferă spirituală echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, și sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;
13. colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;
14. poate acorda asistență religioasă și salariațiilor unității la solicitarea acestora;
15. participă la activitățile organizate de PARTRIHIA ROMÂNĂ și de Centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
16. respectă programul de lucru și programarea anuală a concediului de odihnă, fiind înlocuit în perioada concediilor de un alt preot;
17. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
18. respectă pacienții ca persoane umane;
19. respecta Regulamentul intern;
20. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.



Art. 50 Compartimentul de prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și are următoarele atribuții:

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



19. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

20. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

21. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

22. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

23. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

24. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

25. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

27. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Art. 51 Atribuțiile personalului sunt următoarele:

A. Medicul epidemiolog/ medic coordonator de compartiment are în principal următoarele atribuții:

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

2. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

3. participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

4. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

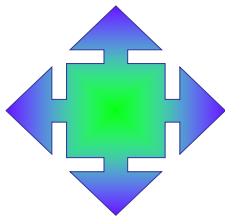
5. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

6. organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

7. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

8. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;

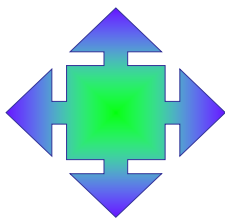
9. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;



10. raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
11. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
12. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
13. solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
14. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
15. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
16. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
17. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează anchetă epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
18. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
19. întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
20. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
21. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
23. răspunde pentru dotarea cu echipament și materiale a CPIAAM;
24. răspunde de instruirea privind respectarea normelor de igienă și protecție a muncii de către personalul din subordine;
25. întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
26. respectă regulamentul intern;
27. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
28. respectă și apară drepturile pacientului;
29. respectă pacienții ca persoane umane;
30. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
31. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf Legii 481/2004 și Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

1. participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;



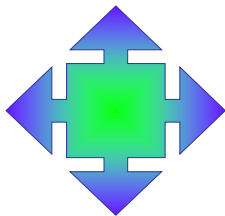
2. participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
3. supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
4. răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
5. elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

B. Medicul de boli infecțioase/ medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor are în principal următoarele atribuții:

1. efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
2. elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
3. coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
4. elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
5. colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
6. efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
7. oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
8. oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
9. cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
10. evaluează periodic cu fiecare secție în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
11. elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire;
12. respectă pacienții ca persoane umane;
13. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare.

C. Asistentul medical de igienă are următoarele atribuții:

1. colaborează cu asistentele medicale șefe/ coordonatoare de secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție;
2. aplică măsurile de prevenire și control a eventualelor boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară;
3. răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității materialelor sanitare, igienei spitalicești, conform planificărilor autocontrolului;
4. efectuează recoltările probelor igienico-sanitare și biologice în cazul apariției și evoluției unui focar de infecție asociată asistenței medicale (probe alimentare, probe de apă, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);



5. recoltează probe prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, asigurând transportul la laborator în condiții optime, urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri concrete de soluționare;

7. verifică și constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului, apei;

8. urmărește aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării și stingerii eventualelor focare de infecție asociată asistenței medicale

9. urmărește depistarea purtătorilor de germeni patogeni și sterilizarea acestora în cadrul personalului medico-sanitar;

10. va adapta programele de educație în prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în funcție de problematică și specificul fiecărei secții;

11. va difuza și prelucra protocoalele activităților pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;

12. participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective: imunizări, campanii de profilaxie și control a bolilor transmisibile;

13. participă și inițiază activități de cercetare în domeniul medical - igienă și sănătate publică;

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

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

16. verifică și urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea și neutralizarea deșeurilor;

17. participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea investigației-sondaj trimestrial privind cantitatea deșeurilor pe categorii;

18. colectează, prelucrează și ține evidență datelor privind infecțiile asociate asistenței medicale din spital;

19. verifică datele privind infecțiile asociate asistenței medicale înregistrate pe secții;

20. participă la realizarea anchetelor epidemiologice;

21. identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor sanitare medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educative, privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;

22. controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice și urmărește modul lor de utilizare precum și aplicarea corectă a măsurilor antiepidemice conform legislației în vigoare;

23. semnalează medicului epidemiolog orice abatere de la normele de igienă constatată în spital;

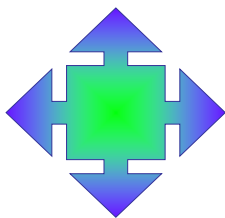
24. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și alte categorii profesionale aflate în formare;

25. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului intern;

26. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea corectă a acestuia în vederea distrugerii;

27. poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern, care va fi schimbat de câte ori este nevoie;

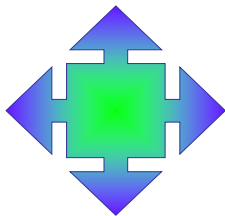
28. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;



29. controlează modul de respectare a normelor de protecția muncii în spital de către personalul din subordine;
30. participă la activitățile de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor de sănătate inițiate de medicul epidemiolog și/sau conducerea spitalului;
31. în absența medicului epidemiolog, în situații deosebite informează conducerea unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare, în limita competențelor profesionale;
32. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
33. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de igienă;
34. alte obligații profesionale stabilite de superiori în funcție de necesitățile serviciului;
35. poartă echipamentul acordat de spital și pe cel recomandat pentru fiecare activitate care necesită o protecție suplimentară;
36. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
37. coordonează activitatea echipei din blocul alimentar al bucătăriei, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
38. controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
39. supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
40. verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
41. controlează modul de respectare a normelor de igienă și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
42. controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
43. verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
44. controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
45. informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor;
46. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
47. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
48. respectă regulamentul intern;
49. respectă pacienții ca persoane umane;
50. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii 481/2004 și Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007;
51. realizează periodic planuri de diete și meniuri și calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare (atribuții/ sarcini delegabile ale asistentului medical dietetician).

Art. 52 (1) Compartimentul de evaluare și statistică medicală are în principal următoarele atribuții:

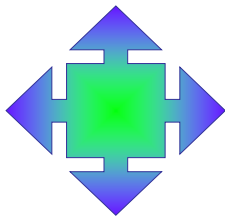
1. colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea trimiterii spre SNSPMS (Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar) și D.S.P. Argeș;
2. calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
3. întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;



4. analizează indicatorii pe spital;
5. întocmeşte centralizatoare de diagnostice şi proceduri care se transmit la Direcţia de Sănătate Publică Argeş;
6. întocmeşte situaţii prin care se informează conducerea spitalului cât şi medicii şefii/coordonatori de secţie despre indicatorii obţinuţi, cazurile nevalidate, lunar, trimestrial, anual;
7. înregistrează intrările şi ieşirile bolnavilor din spital, ţinând legătura cu serviciul sau biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;
8. transmite Camerei de gardă / secţiilor numărul paturilor libere zilnic, la ora 15.00;
9. transmite către C.J.A.S. Argeş date statistice D.R.G şi în sistem S.I.U.I. (sistem informatic unic integrat);
10. transmite informări operative (în timp real) conducerii spitalului;
11. colaborează cu CPIAAM la realizarea rapoartelor periodice;
12. centralizează/ întocmeşte şi transmite D.S.P. Argeş dările de seamă privind principalii indicatori ai cunoaşterii sănătăţii la nivelul spitalului;
13. pune la dispoziţia compartimentelor interesate datele solicitate;
14. primeşte/ verifică documentaţia medicală (FOCG, Foaia de mişcare zilnică şi FAZ) transmisă zilnic din secţie;
15. predă foile de observaţie ale bolnavilor externaţi la Arhiva spitalului, conform procedurii;
16. ţine evidenţa datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătăţii;
17. comunică decesele conform formularelor stabilite de MS;
18. se ocupă de aprovizionarea cu rechizite şi imprimare;
19. primeşte şi răspunde de evidenţa imprimatelor cu regim special (reţete securizate, carnet, concedii medicale etc).

(2) Atribuţiile statisticianului medical şi referentului cu atribuţii de statistică medicală sunt următoarele:

1. colectează datele la nivel de secţie lunar, trimestrial, anual şi le prelucrează în vederea trimiterii spre SNSPMS (Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar) şi D.S.P. Argeş;
2. calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
3. întocmeşte raportul de decontare a serviciilor spitaliceşti pe baza grupelor de diagnostice;
4. analizează indicatorii pe spital;
5. întocmeşte centralizatoare de diagnostice şi proceduri care se transmit la Direcţia de Sănătate Publică Argeş;
6. întocmeşte situaţii prin care se informează conducerea spitalului cât şi medicii şefii/coordonatori de secţie despre indicatorii obţinuţi, cazurile nevalidate, lunar, trimestrial, anual;
7. înregistrează intrările şi ieşirile bolnavilor din spital, ţinând legătura cu serviciul sau biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;
8. transmite Camerei de gardă / secţiilor numărul paturilor libere zilnic , la ora 15.00;
9. transmite către C.A.S. Argeş date statistice D.R.G şi în sistem S.I.U.I. (sistem informatic unic integrat);
10. transmite informări operative (în timp real) conducerii spitalului;
11. colaborează cu CPIAAM la realizarea rapoartelor periodice;
12. centralizează/ întocmeşte şi transmite D.S.P. Argeş dările de seamă privind principalii indicatori ai cunoaşterii sănătăţii la nivelul spitalului;
13. pune la dispoziţia tuturor compartimentelor interesate datele solicitate;



14. primeşte/ verifică documentaţia medicală (FOCG, Foaia de mişcare zilnică şi FAZ) transmisă zilnic din secţie ;
15. predă foile de observaţie (FOCG) ale bolnavilor externaţi la Arhiva spitalului, conform procedurii;
15. poartă în permanenţă ecusonul standard pentru identificare;
16. introduce pe calculator diferite date şi lucrări primite de la medicul şeful/coordonatorul secţiei şi asistenta medicală şefă/coordonatoare;
17. ţine evidenţa datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătăţii;
18. comunică decesele şi ţine evidenţa certificatelor de deces;
19. păstrează în condiţii optime toate documentele secţiei;
20. se ocupă de aprovizionarea cu rechizite şi imprimare;
21. primeşte şi răspunde de evidenţa imprimatelor cu regim special;
22. respectă confidenţialitatea şi anonimatul pacienţilor;
23. respectă pacienţii ca persoane umane;
24. respectă regulamentul intern;
25. respectă codul deontologic medical;
26. respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
27. respectă Normele privind Situaţiile de Urgenţă, PSI, şi Protecţia Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 şi Legii nr. 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

Art. 53 Ambulatoriul integrat al spitalului - Organizare

(1) Ambulatoriul integrat al spitalului, organizat în cadrul spitalului, asigură asistenţa medicală ambulatorie şi are în structură cabinete în specialităţile psihiatrie şi psihologie, pentru a asigura o asistenţă medicală complexă.

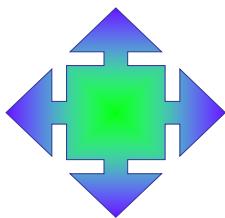
(2) Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea personalului medical se desfăşoară în sistem integrat şi utilizează în comun Laboratorul de analize medicale şi Compartimentul de terapie ocupaţională şi ergoterapie, cu respectarea legislaţiei în vigoare de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale, în vederea creşterii accesibilităţii pacienţilor la servicii medicale diverse şi complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate şi raportate distinct.

(3) Ambulatoriul integrat al spitalului, organizat în cadrul Spitalului de Psihiatrie "Sf. Maria" Vedea, asigură asistenţa medicală ambulatorie şi are în structură cabinete în specialitatea psihiatrie şi psihologie, fiind situate la parterul clădirii Pavilionului II al spitalului, cu respectarea circuitelor organizaţionale şi funcţionale în condiţiile legii.

Art. 54 Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfăşurată în cadrul acestuia. Asistenţa medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditaţi, împreună cu toţi cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat.

Art. 55 Serviciile medicale din ambulatoriu integrat vor fi contractate şi raportate în vederea decontării de către Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Argeş.

Art. 56 Serviciile medicale furnizate de ambulatoriul integrat cuprind: consultaţii, investigaţii, stabilirea diagnosticului, tratament medical, îngrijiri, servicii de sănătate conexe actului medical, medicamente şi materiale sanitare, monitorizarea şi controlul pacienţilor care au fost internaţi în spital, care pot veni cu bilet de trimitere sau la cerere.



Art. 57 Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:

a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către ambulatoriul integrat al spitalului de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

c) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;

d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

Cabinet de Psihiatrie - Organizare

Art. 58 (1) Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie. Activitatea integrată se poate desfășura zilnic, săptămânal sau lunar, în conformitate cu modul de organizare a activității de către comitetul director, de comun acord cu șefii de secții, în vederea creșterii accesibilității pacientului la servicii medicale corespunzătoare și a asigurării continuității în acordarea îngrijirilor de sănătate. Programul astfel stabilit va fi comunicat casei de asigurări de sănătate cu care spitalul are contract.

(2) În vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate, activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfășura, de regulă, în două ture, de către toți medicii, prin rotație. Programarea nominală a medicilor din secțiile de specialitate pe parcursul unei zile, săptămâni, luni, în funcție de organizarea activității, este propusă de directorul medical și aprobată de managerul spitalului.

(3) Pentru specialitățile care au încadrare insuficientă cu medici de specialitate sau pentru specialitățile cu adresabilitate mare - reflectată în număr și tip de servicii -, activitatea medicului se poate desfășura și în afara programului normal de lucru, prin contracte individuale de muncă cu timp parțial, în funcție de adresabilitate.

(4) În situația în care la unele cabinete din ambulatoriul integrat al spitalului adresabilitatea este redusă sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe secții și compartimente, cu respectarea profilului medical.

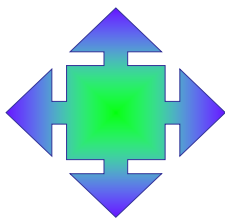
Atribuțiile personalului

Art. 59 A. Medicul psihiatru din ambulatoriul integrat are următoarele atribuții:

a) acordă serviciile medicale cuprinse în pachetul de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie (conform contractului-cadru) pentru specialitățile clinice și cuprinde următoarele tipuri de servicii medicale:

1. servicii medicale - consultații pentru situațiile de urgență medico-chirurgicală,
2. servicii medicale curative - consultații pentru afecțiuni acute, subacute și acutizări ale bolilor cronice,

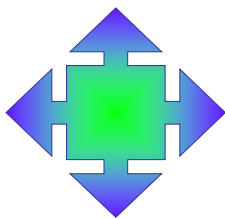
- consultații pentru afecțiuni cronice,



3. servicii diagnostice și terapeutice;
 - b) urmărirea evoluției sub tratamentul stabilit în cursul internării;
 - c) efectuarea unor manevre terapeutice;
 - d) are obligația de a informa medicul de familie, prin scrisoare medicală, despre planul terapeutic stabilit inițial precum și orice modificare a acestuia, la momentul în care aceasta a survenit;
 - e) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate al ambulatoriului integrat;
 - f) raportează activitatea desfășurată (cazurile noi/ controale și procedurile diagnostice și terapeutice conform dispozițiilor legale în vigoare, folosind aplicația SPITAL / Ambulatoriu integrat a sistemului informatic InfoWord și aplicațiile / sistemul informatic al CAS;
 - g) întocmește orice act medical și documentele medicale pentru pacienți (inclusiv cele la cerere - conform listei de servicii aprobate de conducerea spitalului;
 - h) răspunde prompt la toate solicitările de urgență;
 - i) desfășoară după caz, activitatea de cercetare medicală;
 - j) solicita psihologului prin scrisoare medicală efectuarea de servicii conexe actului medical cât și activități psihoterapeutice individuale și de grup în funcție de aptitudinile și capacitățile și solicitările pacienților;
 - k) se preocupă de reinscrierea familială și socială a bolnavului psihic;
 - l) respectă regulamentul intern;
 - m) respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
 - n) respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
 - o) obligația privind dreptul pacienților la respect ca persoane umane;
 - p) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
 - q) respectă codul de deontologie medicală;
 - r) aplică procedurile operaționale stabilite pentru ambulatoriul integrat al spitalului;
 - s) execută orice alte sarcini prevăzute expres prin lege sau alte acte cu caracter normativ.

Atribuții conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătura cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;



h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:

a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

B. Asistenta medicală de psihiatrie din ambulatoriu integrat are următoarele atribuții:

a) își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

b) determină nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă și curativă, conform normelor elaborate de Ministrul Sănătății;

c) verifică și răspunde de activitatea personalului auxiliar cu privire la curățenia și dezinfecția în cabinet, informând asistenta medicală șefă/coordonatoare de orice neregulă;

d) participă la dezinfecția periodică, gestionează și controlează folosirea bunurilor ce iau fost incredintate;

e) semnalează medicilor din cabinet aspecte deosebite din activitate;

f) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă folosind integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;

g) respectă programarea concediului de odihnă;

h) controlează respectarea măsurilor de sepsie și antisepsie,

i) pregătește materialele necesare pentru activitatea din cabinetele din ambulatoriu integrat;

j) asigură schimbul de lenjerie în cabinet, conform legislației în vigoare;

k) utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;

l) anunță urgent medicul șef/coordonator /asistenta medicala șefă/coordonatoare de orice boală infecto-contagioasă atât a ei cât și a familiei;

m) ajută medicul de cabinet la efectuarea de manevre terapeutice și mici intervenții și pregătește pacientul și materialele în acest scop;

n) se îngrijește de buna desfășurare a activității în cabinet, programează pacienții la consultații, înregistrează datele în registru de consultații și tratamente, iar pentru cei cu taxă înregistrează datele în registru separat;

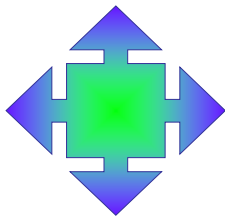
o) verifică existența actelor în vederea consultației: bilet de trimitere, card de sănătate, rezultate anterioare după caz etc.;

p) respectă normele metodologice privind completarea corectă și completă a biletelor de trimitere, a concediilor medicale, rețetelor, scrisorilor medicale și se îngrijește de arhivarea tipizateelor din cabinet;

q) acordă prim -ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

r) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecusonul la vedere, nu părăsește unitatea în echipamentul de protecție;

s) semnează condica de prezență zilnic, anunțând orice modificare de program sau concediu medical, în timp util;



t) asigură și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, respectă protocoalele în vigoare;

u) cunoaște aplicația informatică și modul de utilizare la nivelul cabinetului;

v) introduce în programul informatic și răspunde de corectitudinea și confidențialitatea datelor introduse în sistemul informatic (privitoare la consultații, proceduri, rețete, materiale sanitare, deconturi.etc);

w) participă la cursurile de formare continuă organizate de OAMGMAM și are obligația să reînnoiască Certificatul de membru al OAMGMAM și să-l vizeze anual;

x) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;

y) asigură înlocuirea în alt cabinet în cazul în care este necesar în funcție de programul stabilit și modul de organizare a activității de către asistenta medicală șefă/coordonatoare și Directorul medical;

z) asigură și răspunde de aprovizionarea cabinetului, a dulapului urgență ținând evidența clară a acestora în registre separate și decontează în programul informatic medicamentele și materialele sanitare consummate;

aa) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cabinet;

bb) recoltează produse biologice pentru examen de laborator, conform prescripției medicului, (în funcție de specificul cabinetului);

cc) cunoaște, respectă și aplică Procedurile de îngrijire a pacientului, generale și specifice ambulatoriului integrat, pentru asistenții medicali generaliști;

dd) îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și a răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate.;

d) declară îmbolnăvirile apărute pe parcursul investigațiilor;

e) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;

f) informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale, la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

g) menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

h) identifică infecțiile asociate asistentei medicale;

i) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;

j) participă la investigarea focarelor și limitează expunerea pacientului la infecții;

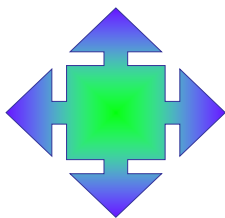
k) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;

l) declară imediat asistentului șef/coordonator orice afecțiune acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile.

Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, atribuțiile asistentei medicale sunt:

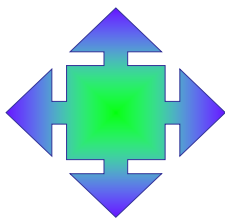
a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.



C. Îngrijitoarea are următoarele atribuții:

1. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit;
2. efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat conform OMS nr. 961/2016;
3. răspunde de starea de igienă a tuturor încăperilor / suprafețelor (saloane, coridoarele, oficiile, scările, ferestre etc) ale spitalului;
4. curăță și dezinfectează zilnic, băile și WC-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
5. efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare și electrice asistentului medical de sector și asistentului șef/coordonator;
6. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
7. curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care se păstrează și transportă gunoiul;
8. curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, sorturi de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
9. pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
10. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
11. răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie pe care le are în grijă;
12. efectuează dezinfecția conform instrucțiunilor primite;
13. îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale șefe/ coordonatoare privind întreținerea curățeniei și dezinfecției;
14. asigură transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
15. asigură respectarea drepturilor pacienților, conform Legii pacientului;
16. respectă pacienții ca persoane umane;
17. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
18. respectă Regulamentul Intern;
19. respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și semnează condica de prezență la venire și plecare;
20. respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei medicale șefe/ coordonatoare îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
21. semnaleză asistentei medicale observațiile sale cu privire la starea pacienților sau riscurilor;
22. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
23. asigură îndepărtarea gheții și a zăpezii din incinta spitalului și a căilor de acces;
24. contribuie la întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital;
25. respectă comportamentul etic față de bolnav și față de personalul medico-sanitar;
26. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical de igienă/ coordonator, privind normele de igienă și protecția muncii;



27. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare.

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Cabinet de Psihologie - Organizare

Art. 60 (1) Servicii de sănătate conexe actului medical sunt furnizate de psihologi în specialitatea psihologie clinică, consiliere psihologică, psihoterapie și psihopedagogie specială - logopezi și kinezoterapeuți și pot face obiectul contractelor încheiate de casele de asigurări de sănătate cu medicii de specialitate.

(2) Servicii de sănătate conexe actului medical - Psihiatrie-Psihologie:

- a) serviciile furnizate de psiholog în specialitatea psihologie clinică, consiliere psihologică și psihoterapie;
- b) evaluare psihologică clinică și psihodiagnostic;
- c) consiliere psihologică clinică pentru adult.

(2) Serviciile de sanătate conexe actului medical vor fi oferite diferențiat, în funcție de diagnosticul psihiatric principal, de diagnosticile secundare cât și de starea psihică și somatică la momentul evaluării pacientului.

(3) Lista serviciilor psihologice la cerere propuse pentru a fi oferite în cadrul Ambulatoriului integrat al Spitalului de psihiatrie " Sf. Maria "Vedea:

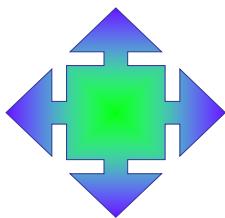
1. Examen psihologic pentru evaluarea stării prezente în vedea evaluării de către Comisia de expertiză a capacității de muncă;
2. Examen psihologic pentru întocmirea dosarelor pentru Comisia de expertiză a persoanelor cu handicap adulte;
3. Psihoterapie individuală și de grup pentru patologia de adicție la alcool, după depășirea stadiului de urgență psihiatrică și somatică (ce necesită cură de detoxifiere în regim de internare).
4. Indicația pentru psihoterapie în regim ambulatoriu pentru: consiliere psihologică, psihoterapie, management terapeutic pe termen lung.

Art. 61 Psihologul clinician acordă servicii de sănătate conexe actului medical și alte servicii psihologice la cererea medicului psihiatru sau la cererea pacientului.

Art. 62 Atribuțiile personalului

Psihologul clinician din ambulatoriul integrat are următoarele atribuții:

1. stabilirea unor programe terapeutice și asistență specializată;
2. reintegrarea socio-familială a celor cu probleme de sănătate mintală;
3. evaluarea nivelului general de depresie /anxietate /stabilirea pragului patologic (evaluare psihologică) - prima evaluare la instituirea diagnosticului, cu evaluarea pe scale clinice periodic sau la nevoie;
4. evaluarea îmbunătățirii dispoziției depresive sub tratament AD prin scale clinice - prima evaluare la instituirea tratamentului, cu evaluarea pe scale clinice periodic sau la nevoie;
5. evaluarea îmbunătățirii dispoziției sub tratament timostabilizator prin scale clinice - prima evaluare la instituirea tratamentului, cu evaluare pe scale clinec periodic sau la nevoie;
6. evaluarea evoluției simpomatologiei productive și negative în schizofrenie sub tratament AP prin scale clinice - prima evaluare la instituirea tratamentului, cu evaluare pe scale clinice periodic sau la nevoie;
7. consiliere psihologică, inițierea de activități complexe, care constau în:
 - a) managementul de caz al pacienților psihici;



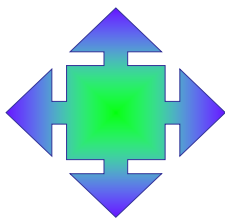
- b) monitorizarea și evaluarea complexă psihologică a pacienților psihici;
 - c) acțiuni de profilaxie și psihoigienă;
 - d) analiza cazurilor cu potențial medico-legal;
 - e) psihoterapie individuală și de grup;
 - f) activități de reabilitare;
8. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate al ambulatoriului integrat;
9. raportează activitatea desfășurată (cazurile noi/ controale și procedurile diagnostice și terapeutice conform dispozițiilor legale în vigoare, folosind aplicația SPITAL / Ambulatoriu integrat a sistemului informatic InfoWord și aplicațiile / sistemul informatic al CAS;
10. întocmește orice act medical și documentele medicale pentru pacienți (inclusiv cele la cerere - conform listei de servicii aprobate de conducerea spitalului;
11. răspunde prompt la toate solicitările de urgență;
12. desfășoară după caz, activitatea de cercetare medicală;
13. efectuează serviciile conexe actului medical solicitate de medicul psihiatru sau de altă specialitate, prin scrisoare medicală sau de pacient, la cerere;
14. se ocupă de reinsertia familială și socială a bolnavului psihic;
15. respectă regulamentul intern;
16. respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
17. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
18. obligația privind dreptul pacienților la respect ca persoane umane;
19. se ocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
20. respectă codul de deontologie profesională;
21. aplică procedurile operaționale stabilite pentru ambulatoriul integrat al spitalului;
22. execută orice alte sarcini prevăzute expres prin lege sau alte acte cu caracter normativ.

Art. 63 Compartimentul de terapie ocupațională și ergoterapie deservește atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat al spitalului. Pacienții sunt admiși în activități de terapie ocupațională când starea psihică permite desfășurarea activităților. Terapia ocupațională ajută pacienții să se integreze evitându-se astfel stresul determinat de internare. În compartimentul de terapie ocupațională și ergoterapie pacienții pot beneficia de:

- a) terapie ocupațională;
- b) psihoterapie individuală și de grup;
- c) programe de reabilitare vocațională;
- d) programe de terapie ocupațională;
- e) programe de psihoeucație;
- f) program de petrecere a timpului liber;
- g) evaluare psihologică.

Art. 64 Activitățile de ergoterapie și terapie ocupațională, prin diversificarea lor, trebuie să confere beneficiarilor posibilitatea de alegere în raport cu vârsta, sexul, profesia, boala, gusturi culturale și materialul care îi atrage.

Art. 65 Includerea bolnavilor psihici în procesul terapiei ocupaționale și a celui ergoterapeutic normalizează relațiile dintre aceștia, stimulează pe cei inactivi, împiedică dezvoltarea stării agresive sau de vegetație pasivă, duce la coordonarea cât de cât a gesturilor, reflexelor, vorbirii.



Art. 66 (1) În salon se pot desfășura unele activități, în special de terapie ocupațională, de către bolnavii nedepasabili din cauza stării fizice sau psihice, care au o recomandare din partea medicului curant de a desfășura muncă fizică, intelectuală, de agrement etc.

(2) Pentru cei ce se pot deplasa la Compartimentul de ergoterapie și terapie ocupațională, sau cei din ambulatoriu, programul de lucru va fi în funcție de tratamentul medicamentos, de starea fizică, respectându-se recomandările medicului curant.

(3) În ambele cazuri menționate mai sus, beneficiarii vor fi îndrumați și supravegheați, pe linia terapiilor ocupaționale și ergoterapiei, de către terapeutul ocupațional și de personalul medical care supraveghează starea lor de sănătate.

Art. 67 (1) Se recomandă ca terapia prin ocupație sau munca la saloane să cuprindă îndeletniciri profilate numai pe anumite activități, cum ar fi:

- efectuarea și păstrarea ordinei;
- curățenia și făcutul patului;
- aerisirea;
- udatul și mutatul ghivecelor cu flori;
- aranjarea ținutei vestimentare de salon;
- plimbarea.

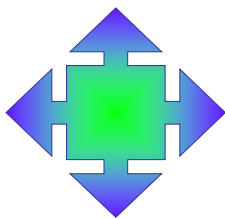
(2) Îndeletniciri cu privire la desen, pictura, împletitul de lână sau bumbac, croșetat, activități de croitorie de mână precum reparații mici de lenjerii, broderii etc, prestații gospodărești în afara salonului sau clădirii, se vor face cu **evitarea producerii zgomotului și a prafului**, care pot fi dăunătoare pentru ceilalți bolnavi psihici.

Art. 68 În cazul bolnavilor psihici din ambulatoriul de specialitate activitățile de ergoterapie și terapie ocupațională se vor desfășura în regim de spitalizare de o zi reprezentând o alternativă la activitățile desfășurate în spitalizarea continuă.

Atribuțiile personalului

Art. 69 Instructorul de ergoterapie are următoarele atribuții:

1. menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară;
2. își însușește legislația sanitară în vigoare în scopul aplicării corecte a prevederilor;
3. dă dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare, respectă confidențialitatea materialelor și datelor pe care le deține;
3. ține evidența activității zilnice în caietul personal de lucru;
4. supraveghează respectarea protocoalelor de lucru și a diverselor instrucțiuni în sectoarele de activitate;
5. analizează împreună cu medicul capacitatea de muncă a pacientului, interesul și aptitudinea acestuia pentru diferite activități practice și posibilitățile de însușire a acestora;
6. supraveghează și îndrumă fiecare bolnav căutând să imprime o disciplină în activitate și se ocupă de însușirea deprinderilor în muncă;
7. răspunde de inventarul atelierelor și de păstrarea curățeniei și a ordinii în atelier;
8. întocmește și semnează procesul-verbal de distrugere al materialelor consumate în procesul de ergoterapie;
9. organizează procesul de muncă și stabilește locul fiecărui pacient în procesul de muncă după aptitudinea și capacitatea sa;



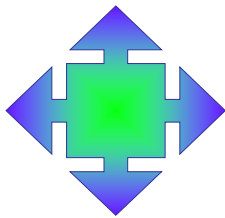
10. sesizează asistentei sau medicului orice modificări în starea sănătății pacientului;
11. completează fișele de activitate ergoterapeutică a pacientului și celelalte documente specifice care sunt vizate de asistentul șef/coordonator și medicul șef/coordonator de secție;
12. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
13. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
14. respectă regulile de igienă, normele de sănătate și securitate în muncă și cele de PSI;
15. își însușește și aplică regulile de bună practică care să contribuie la îmbunătățirea calității serviciilor în conformitate cu specificul funcției ocupate și cu standardele în vigoare;
16. își însușește și pune în aplicare dispozițiile legale privind drepturile pacientului așa cum sunt ele prevăzute în Legea 46/2003 și Legea 487/2002;
17. respectă pacienții ca persoane umane;
18. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii 481/2004 și Legii 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

Art. 70 Aparatul funcțional

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, spitalul are în structură următoarele compartimente funcționale: Biroul financiar-contabil, Serviciul administrativ, Compartimentul achiziții publice-contractare, , Biroul resurse umane, organizare, normare și salarizare, Compartimentul securitatea muncii, protecție civilă și situații de urgență, Compartimentul juridic, Biroul de management al calității serviciilor medicale, Compartimentul protecția datelor cu caracter personal, Compartimentul de informatică (IT).

Art. 71 Biroul financiar-contabil are în principal următoarele atribuții:

1. elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare directorului financiar-contabil și, ulterior, spre aprobare managerului;
2. organizarea contabilității conform prevederilor legale în vigoare și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
3. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă ori pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
4. întocmirea situațiilor privind costurile comparative pe diverși indicatori de utilizare a serviciilor;
5. întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare lunare și de sinteză;
6. exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
7. participarea la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
8. organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
9. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
10. întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
11. efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
12. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
13. facturarea serviciilor prestate terților;



14. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;

15. organizarea planului de pregătire și perfecționare profesională pentru salariații serviciului financiar-contabilitate;

16. asigurarea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor gestionare și reținerea ratelor;

17. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

18. întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat de bolnav etc.;

19. luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice;

20. exercitarea controlului financiar preventiv propriu și răspunderea pentru regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente le-a certificat și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau operațiunilor pentru care s-a acordat viza de control financiar preventiv propriu.

Art. 74 Atribuțiile personalului sunt următoarele:

A. Șeful biroului financiar-contabil are următoarele atribuții principale:

1. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

2. asigură evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din magazie și exploatate pe gestiuni și locuri de folosință;

3. eliberează bonurile pentru obiectele de inventar date în exploatare a echipamentului de protecție și de lucru și ține evidența acestuia pe persoane;

4. urmărește materialele date la prelucrare și rezultatul prelucrărilor, încheindu-se proces verbal pe obiectele rezultate din prelucrare;

5. participă la inventarierea bunurilor materiale din unitate pe tot parcursul anului conform graficului aprobat de conducerea unității și înregistrarea diferitelor rezultate;

6. întocmește dările de seamă statistice pe linie financiar-contabilă;

7. participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilități;

8. se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;

9. aduce la cunoștința conducerii unității, materialele disponibile de orice natură sau cele fără mișcare;

10. întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;

11. transmite Ministerului Sănătății monitorizarea cheltuielilor în aplicația "Portal Spitale";

12. transmite la D.S.P. Argeș, monitorizarea cheltuielilor;

13. înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;

14. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;

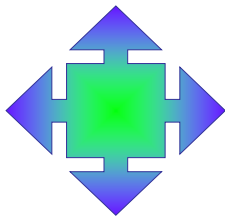
15. asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile conform prevederilor legale a operațiunii și plății în numerar;

16. organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;

17. organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;

18. întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;

19. exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economitatea operațiunilor;

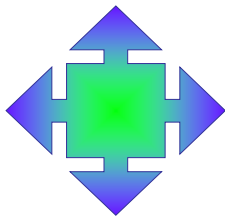


Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

20. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
21. asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
22. asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor financiar-contabile;
23. întocmește documentele bancare;
24. întocmește propunerile de plan pentru plăți în numerar;
25. ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și recuperarea pagubelor produse;
26. întocmește documentele contabile în conformitate cu dispozițiile legale pentru toate bunurile ce intră și ies din unitate;
27. întocmește note contabile pentru furnizori;
28. ține evidența analitică pentru alimente, materiale sanitare, materiale curățenie, materiale de reparații, materiale cu caracter funcțional, ambalaje, materiale de transformat la croitorie;
29. întocmește balanța de verificare pentru conturile pe care le ține;
30. întocmește ordine de plată;
31. ține evidența analitică a furnizorilor;
32. ține evidența conturilor de materiale BCF și mărci poștale pe gestiuni și efectuează înregistrările analitice;
33. ține evidența valorică la farmacia cu circuit închis a spitalului;
34. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
35. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
36. respectă pacienții ca persoane umane;
37. eliberează bonurile pentru materialele de consum;
38. respectă confidențialitatea datelor.

B. Economistul are următoarele atribuții:

1. întocmește documentele contabile în conformitate cu dispozițiile legale pentru toate bunurile ce intră și ies din unitate;
2. întocmește note contabile pentru furnizori;
3. ține evidența analitică pentru alimente, materiale sanitare, materiale curățenie, materiale de reparații, materiale cu caracter funcțional, ambalaje, materiale de transformat la croitorie;
4. întocmește balanța de verificare pentru conturile pe care le ține;
5. ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în magazie;
6. întocmește ordine de plată;
7. ține evidența analitică a furnizorilor;
8. ține evidența conturilor de materiale BCF și mărci poștale pe gestiuni și efectuează înregistrările analitice;
9. ține evidența valorică la farmacia cu circuit închis a spitalului;
10. eliberează bonurile pentru materialele de consum;
11. efectuează controlul fondului de retribuție la bancă;
12. respectă regulamentul intern;
13. respectă pacienții ca persoane umane;
14. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
15. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
16. răspunde de comunicarea la bancă a necesarului de fond salarii la termenele legale, urmărind reglarea fondului strict necesar la sfârșitul fiecărei luni și trimestru;



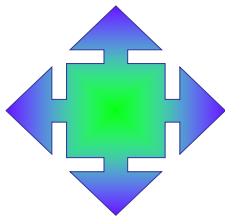
17. respectă confidențialitatea datelor;
18. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

C. Referentul responsabil cu magazia are următoarele atribuții:

1. are obligația primirii bonurilor prin verificarea actelor, recepția cantitativă și calitativă a bunurilor ce intră în magazie;
2. primește și gestionează alimentele și materialele ce i-au fost încredințate;
3. este subordonat în privința organizării și ținerii evidenței șefului contabil, iar pentru primirea, sortarea, conservarea, eliberarea materialelor este subordonat administrativului;
4. recepționează sortimentul, calitatea și cantitatea materialelor primite până la depunerea lor în magazie;
5. solicită un organ tehnic – competent să-l ajute la recepționarea alimentelor în cazul în care este necesară o expertiză tehnică;
6. sortează, repartizează și aranjează materialele în așa fel încât să asigure o perfectă păstrare cantitativă și calitativă;
7. este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor;
8. comunică la timp cantitățile mai mici decât stocurile minime sau mai mari decât cele maxime, întreține în bună stare încăperile, utilajele, aparatele și instrumentele de măsurat și comunică la timp deteriorarea lor;
9. urmărește buna funcționare a frigiderelor, ventilatoarelor etc. sesizând defecțiunile și se încredințează că paza și securitatea materialelor este asigurată;
10. ține la zi evidența cantitativă și calitativă a materialelor, verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu soldurile evidențelor contabile;
11. execută toate operațiunile premergătoare inventarierii, asistă la inventarierea materialelor aflate în gestiunea sa; răspunde de primirea, înregistrarea și restituirea ambalajelor;
12. predă toate materialele cu forme legale la plecarea sa din instituție;
13. răspunde pecuniar și penal pentru toate lipsurile de alimente și alte bunuri materiale ce le are în primire;
14. previne orice forme de sustragere, risipă și degradare a bunurilor;
15. întocmește procese verbale de divergență la contractele cu furnizorii atunci când există concordanță între comenzi și contracte (cantitative, calitative, termen);
16. respectă Regulamentul intern;
16. respectă pacienții ca persoane umane;
17. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
18. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
19. respectă confidențialitatea datelor;
20. respecta Normele privind Situațiile de Urgență, PSI și Protecția Civilă, conf. nr. Legii 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ord. MI 163/2007.

Art. 73 Biroul resurse umane, organizare, normare și salarizare (RUNOS) are în principal următoarele atribuții:

1. elaborează, conform prevederilor legale în vigoare, proceduri proprii cu privire la activitatea care se desfășoară în cadrul biroului, pe care le supune spre aprobare managerului spitalului;
2. aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul spitalului;

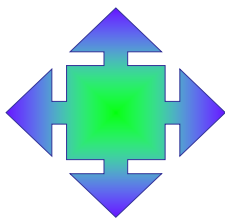


3. asigură întocmirea documentațiilor cu privire la modificarea statutului de funcții, a organigramei, precum și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului;
4. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
5. urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale în vigoare;
6. gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
7. stabilește, conform reglementărilor legale, salariile de bază și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul spitalului;
8. asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
9. întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din spital;
10. întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților;
11. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
12. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
13. execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile de normare în conformitate cu normativele în vigoare;
14. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
15. întocmește lunar lucrările de salarizare, promovare;
16. întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Ministerul Sănătății, direcția județeană de sănătate publică, casa județeană de asigurări de sănătate, direcția județeană de finanțe, direcția județeană de statistică;
17. asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
18. întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
19. eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
20. întocmește documentația privind sancționarea personalului spitalului în baza raportului Comisiei de disciplină;
21. întocmește orice alte lucrări specifice biroului în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 74 Atribuțiile personalului sunt următoarele:

A. Șeful biroului RUNOS are următoarele atribuții principale:

1. răspunde de realizarea tuturor atribuțiilor biroului R.U.N.O.S.;
2. întocmește statul de funcțiuni, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
3. aplică dispozițiile actelor normative cu privire la activitatea de salarizare și structura de personal și efectuează calculul drepturilor de salarizare;
4. organizează și răspunde de întocmirea corectă și actualizarea dosarelor de personal;
5. asigură raportarea la timp și corectă a datelor statistice solicitate de D.J.S.(Direcția județeană de statistică), D.S.P.Argeş, Casa Județeană de Pensii Argeş., Agenția Națională de Administrare Fiscală și C.J.Argeş cu privire la resursele umane și salarizare;



6. întocmește orice situație solicitată de D.S.P.Argeș, Casa Județeană de Pensii Argeș, Agenția Națională de Administrare Fiscală și C.J.Argeș sau de conducerea spitalului cu privire la personal și salarizare sau de altă natură în legătură cu atribuțiile biroului R.U.N.O.S.;

7. urmărește și răspunde de aplicarea legislației cu privire la drepturile salariale ale angajaților, derularea contractelor de muncă, înscrierea corectă a datelor în cărțile de muncă, întocmirea dosarelor de pensionare precum și aplicarea altor dispoziții cu privire la structura de personal;

8. asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcțiuni și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatoarelor de studii și stagiu;

9. asigură acordarea la timp a drepturilor de salarizare ca: salarii tarifare, spor vechime neîntreruptă în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, premii anuale, etc. și modificarea la timp a acestora;

10. întocmește contractele de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;

11. întocmește și completează la zi REVISAL al salariaților;

12. întocmește dosare cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării indiferent de forma acesteia (limită de vârstă, anticipată, de invaliditate, de urmaș etc.);

13. urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și le semnalează conducerii unității;

14. aplică dispozițiile actelor normative cu privire la activitatea de salarizare și structură de personal, și efectuează calculul drepturilor de salarizare;

15. redactează și actualizează fișele posturilor stabilite de către conducerea fiecărui compartiment reprezentând atribuțiile stabilite de Regulamentul de Organizare și Funcționare și conducerea unității și urmărește realizarea lor;

16. redactează și răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor luate de conducerea spitalului legate de modificările contractuale;

17. urmărește programarea concediilor de odihnă a salariaților și efectuarea acestora conform programării;

18. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern al unității în conformitate cu normativele prevăzute de lege;

19. respectă regulamentul intern;

20. întocmește corect și periodic statul de funcții al spitalului în conformitate cu normativele de personal în vigoare și îl supune spre aprobare conducerii unității și C.J.Argeș;

21. răspunde de legalitatea înscrisurilor din REVISAL și asigură completarea acestuia la timp și corect;

22. asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată pentru tot personalul din unitate;

23. participă la evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și pe baza rezultatelor evaluării, stabilește salariile de baza individuale, conform normelor legale în vigoare;

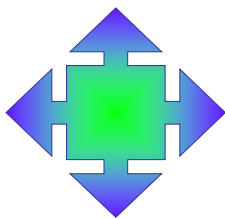
24. aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;

25. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

26. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;

27. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;

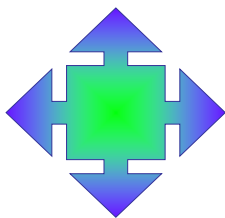
28. eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;



29. întocmește lucrări de salarizare, de promovare și planul anual de pregătire profesională pe baza propunerilor provenite din secții și compartimente;
30. întocmirea statelor de retribuție în raport cu fișele de pontaj urmărind reținerea tuturor sumelor ca: rate, mărfuri, chirii, popririi imputații, precum și recuperarea sumelor plătite eronat;
31. întocmește dările de seamă statistice cu privire la resurse umane la termenele respective;
32. este responsabil cu întocmirea foilor colective de prezență și a pontajelor;
33. respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;
34. respectă pacienții ca persoane umane;
35. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
36. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
37. respectă confidențialitatea datelor;
38. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

B. Referent de specialitate R.U.N.O.S. are următoarele atribuții:

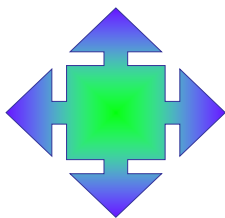
1. execută și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale cu privire la drepturile de personal după cum urmează:
 2. asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată pentru tot personalul din unitate;
 3. asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statutului de funcțiuni și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatoarelor de studii și stagi;
 4. asigură acordarea la timp a drepturilor de salarizare ca: salarii tarifare, spor vechime neîntreruptă în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, premii anuale, etc.;
 5. urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și le semnalează conducerii unității;
 6. aplică dispozițiile actelor normative cu privire la activitatea de salarizare și structura de personal, și efectuează calculul drepturilor de salarizare;
 7. întocmirea statelor de retribuție în raport cu fișele de pontaj urmărind reținerea tuturor sumelor ca: rate, mărfuri, chirii, popririi imputații, precum și recuperarea sumelor plătite eronat;
 8. întocmește dările de seama statistice la termenele respective;
 9. asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/ actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și functionare, a statutului de funcțiuni;
 10. respectă regulamentul intern;
 11. asigură raportarea la timp și corectă a datelor statistice solicitate de D.J.S. (Direcția județeană de statistică) D.S.P.Argeș, Casa Județeană de Pensii Argeș, Agenția Națională de Administrare Fiscală și C.J.Argeș cu privire la resursele umane și salarizare;
 12. întocmește orice situație solicitată de D.S.P.Argeș, Casa Județeană de Pensii Argeș, Agenția Națională de Administrare Fiscală și C.J.Argeș sau de conducerea spitalului cu privire la personal și salarizare sau de altă natur în legătură cu atribuțiile biroului R.U.N.O.S.;
 13. urmărește și răspunde de aplicarea legislației cu privire la drepturile salariale ale angajaților, derularea contractelor de muncă, întocmirea dosarelor de pensionare precum și aplicarea altor dispoziții cu privire la structura de personal;
 14. întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților (REVISAL);
 15. întocmește contractele de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
 16. întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării indiferent de forma acesteia (limita de vârstă, anticipată, de invaliditate, de urmaș etc.);



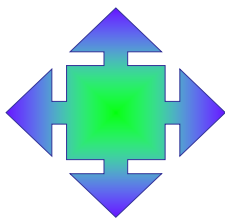
17. urmăreşte programarea concediilor de odihnă a salariaţilor şi efectuarea acestora conform programării;
18. întocmeşte declaraţia 112;
19. participă la elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Regulamentului intern al unităţii în conformitate cu normativele prevăzute de lege;
20. respectă regulamentul intern;
21. întocmeşte corect şi periodic statul de funcţii al spitalului în conformitate cu normativele de personal în vigoare şi îl supune spre aprobare conducerii unităţii şi C.J.Argeş;
22. răspunde de legalitatea înscrisurilor din REVISAL şi asigură completarea acestuia la timp şi corect;
23. asigură întocmirea corectă şi la timp a statelor de plată pentru tot personalul din unitate;
24. participă la evaluarea performanţelor profesionale ale angajaţilor şi pe baza rezultatelor evaluării, stabileşte salariile de bază individuale, conform normelor legale în vigoare;
25. aplicarea legislaţiei în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecţionarea profesională a resurselor umane din cadrul unităţii;
26. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
27. calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;
28. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri şi cheltuieli;
29. eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
30. întocmeşte lucrări de salarizare, de promovare şi planul anual de pregătire profesională pe baza propunerilor provenite din secţii şi compartimente;
31. întocmirea statelor de retribuţie în raport cu fişele de pontaj urmărind reţinerea tuturor sumelor ca: rate, mărfuri, chirii, popriri, imputaţii, precum şi recuperarea sumelor plătite eronat;
32. întocmeşte dările de seamă statistice cu privire la resurse umane la termenele respective;
33. respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;
34. respectă pacienţii ca persoane umane;
35. respectă confidenţialitatea şi anonimatul pacienţilor;
36. poartă în permanenţă ecusonul standard pentru identificare;
37. respectă confidenţialitatea datelor;
38. preia toate atribuţiile şefului RONOS atunci când se află în concediu;
39. respectă Normele privind Situaţiile de Urgenţă, PSI, şi Protecţia Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 şi Legii nr. 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

C. Referentul cu atribuţii de arhivă are următoarele atribuţii:

1. întocmeşte “Nomenclatorul documentelor” de arhivă conform legislaţiei;
2. întocmeşte “Registrul de evidenţă” a intrărilor şi ieşirilor documentelor din arhivă;
3. întocmeşte “Inventarele” pe termene de păstrare, cât şi a “Proceselor- verbale de predare - primire” a documentelor conform legislaţiei;
4. este secretarul “Comisiei de selecţionare” care propune scoaterea din evidenţă a documentelor în funcţie de termenele de naştere;
5. verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
6. păstrează şi organizează documentele în condiţii corespunzătoare şi le asigură împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării lor în conformitate cu instrucţiunile, privind activitatea de arhivă;



7. înștiințează compartimentele unității, privind predarea la arhiva proprie a documentelor întocmite pe bază de “inventar” și a proceselor verbale de predare- primire;
8. întocmește un registru separat pentru: parafe, sigilii și ștampile;
9. asigură respectarea legislației în vigoare la scoaterea documentelor din depozitul de arhivă necesare pentru cercetare;
10. se interzice păstrarea oricăror altor materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă;
11. pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, reșourilor, fumatului în incinta depozitului de arhivă. Depozitul va fi prevăzut cu stingător;
12. gestionează, întocmește și ridică corespondența unității cât și cea specială;
13. informează despre activitatea desfășurată șeful direct și conducerea unității;
14. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
15. asigură legătura cu arhivele naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
16. verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite pentru a fi arhivate; clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți, conform regulamentului intern;
17. întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
18. asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
19. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele naționale;
20. asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
21. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de instituțiile abilitate, foștii pacienți, în conformitate cu legile în vigoare și eliberează documentele în acest sens;
22. pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare. La restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, iar după restituire acestea vor fi înregistrate la fond;
23. organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii arhivelor naționale nr. 19/ 1996;
24. menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
25. solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi mijloace PSI, etc);
26. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
27. pune la dispoziția delegatului arhivelor naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
28. pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării la arhivele naționale, conform prevederilor Legii arhivelor naționale nr. 16/1996;
29. redactează, eliberează sub semnătură adeverințe de vechime în muncă, sporuri, grupe de muncă în care s-a activat, alte drepturi salariale, conform formularelor tip din legile în vigoare;
30. respectă prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
31. respectă Regulamentul intern;
32. respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern; execută și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic;
33. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
34. respectă pacienții ca persoane umane;



35. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
36. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
37. respectă confidențialitatea datelor;
38. respectă Normele privind situațiile de urgență, PSI și Protecția civilă, conform Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă și Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, și Ordinului MAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

Art. 75 (1) Compartimentul achiziții publice, contractare are în principal următoarele atribuții:

a) elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare și aprobare managerului;

b) asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice în colaborare cu Compartimentul juridic, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;

c) întocmește Programul anual al achizițiilor publice pe coduri CPV (Common Procurement Vocabulary) în baza datelor cuprinse în planul de achiziții precedent, a balanței contabile, a necesarului transmis de către șefii de secții și de compartimente;

d) urmărește încadrarea în planul de aprovizionare, cu încadrarea în resursele financiare alocate, ia măsuri de organizare și realizare a aprovizionării ritmice a spitalului;

e) efectuează în permanență studii de piață cu solicitarea ofertelor de preț;

f) elaborează documentația de atribuire;

g) estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale;

h) stabilește procedura pentru atribuirea contractului de achiziție;

i) întocmește fișa de date a achiziției și caietul de sarcini pentru licitațiile stabilite în Programul anual de achiziții;

j) transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, anunțurile de atribuire, după caz;

k) întocmește dosarele de achiziție publică potrivit legislației în vigoare pentru licitațiile stabilite în Programul anual de achiziții;

l) asigură încheierea contractelor de achiziții în termenul legal și semnarea acestora de către reprezentanții legali;

m) întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;

n) înștiințează, în termen de două zile de la semnarea contractelor de achiziție publică, magazinerii secțiilor spitalului cu privire la produsele licitate, furnizori (date de contact ale furnizorilor), prețurile și cantitățile prevăzute în contractele încheiate;

o) urmărește derularea contractelor pe toată perioada de valabilitate a acestora;

p) asigură realizarea contractelor la standardele stabilite în documentația de atribuire;

q) verifică prețurile și cantitățile înscrise în facturi în concordanță cu contractul de achiziție atribuit;

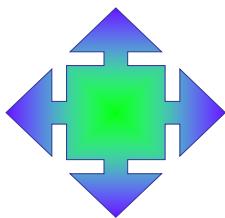
r) vizează facturile transmise spitalului de furnizori, în baza contractelor încheiate;

s) întocmește acte adiționale, după caz, la contractele de achiziții încheiate;

t) organizează și desfășoară licitațiile publice în funcție de procedura aplicată și întocmește raportul procedurii;

u) propune comisiile de evaluare a ofertelor pentru licitații;

v) centralizează referatele care urmează a fi puse în discuție în ședința Comitetului director, precum și celelalte referate de la toate secțiile spitalului; asigură aprovizionarea ritmică și la timp



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;

w) întocmește dările de seamă specifice achizițiilor publice;

x) respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea cheltuirii eficiente și oportune a fondurilor publice.

(2) Referentului responsabil cu achiziții publice și contractare are următoarele atribuții:

a) întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;

b) întocmirea listelor cu membrii comisiei de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;

c) încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unității;

d) asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, alimente, medicamente în cele mai bune condiții;

e) efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;

f) întocmirea dărilor de seamă specifice activității de aprovizionare;

g) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

h) are obligația de a stabili necesarul de produse proprii în vederea realizării părții corespunzătoare planului anual de achiziții al spitalului;

i) întocmește împreună cu serviciul administrativ planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și comitetului director;

j) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

k) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

l) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

m) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

n) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

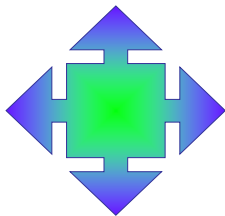
o) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

p) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

q) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

r) operează modificări sau completații ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

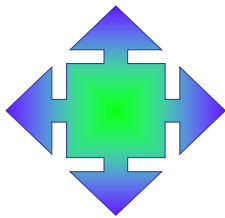
s) întocmește și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;



- t) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- u) organizează desfășurarea licitațiilor conform reglementărilor legale în vigoare, recepția bunurilor achiziționate, precum și repartiția acestora către compartimentele solicitate;
- v) participă în comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuirea contractelor de achiziție publică;
- w) respectă regulamentul intern;
- x) respectă pacienții ca persoane umane;
- y) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu; răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- z) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate; răspunde potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- aa) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- bb) răspunde de încasarea numerarului de la bancă precum și la alte încasări, efectuate pe baza de chitanță, precum și de efectuarea plăților pe baza documentelor semnate de reprezentanții legali ai unității;
- cc) respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- dd) poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- ee) respectă confidențialitatea datelor;
- ff) respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

Art. 76 (1) Compartimentul juridic are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură întocmirea acțiunilor către instanțele de judecată, a întâmpinărilor la acțiunile formulate de reclamanți și împotriva proceselor-verbale de contravenție prin care s-au aplicat amenzi spitalului, precum și a plângerilor și sesizărilor către organele de urmărire penală și le înaintează cu toate actele probatorii necesare, pe care le pun la dispoziție serviciile sau compartimentele de resort;
- b) reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege în baza delegației date de conducerea spitalului;
- c) sprijină organele de urmărire penală pentru efectuarea cercetărilor în termen cât mai scurt;
- d) urmărește primirea copiilor după hotărârile instanțelor de judecată;
- e) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și aduce la cunoștința conducerii spitalului sarcinile ce revin potrivit acestor dispoziții;
- f) primește copiile hotărârilor instanțelor de judecată și asigură transmiterea acestora către pacienți, inclusiv cei cu măsură de siguranță (de internare medicală conform art. 110 C.pen.);
- g) urmărește situația bolnavilor internați sub incidența procedurilor juridice, reprezentând unitatea în relațiile cu organele de anchetă și cercetare penală și contribuind la clarificarea juridică a acestor cazuri;
- h) asigură consiliere juridică pacienților spitalului, la solicitarea acestora, și ajută la rezolvarea problemelor juridice ale acestora, în limita posibilităților;
- i) avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

j) participă la negocierea și încheierea contractelor dintre spital ca autoritate contractantă și operatorii economici;

k) avizează la cererea conducerii spitalului legalitatea măsurilor și actelor care se stabilesc de aceasta.

(2) Consilierul juridic are în principal următoarele atribuții:

a) redactarea și avizarea deciziile de constituire a tuturor comisiilor din cadrul spitalului;

b) redactarea documentelor cu caracter juridic (întâmpinări, sesizări, căi de atac ordinare și extraordinare) în scopul apărării intereselor unității spitalicești;

c) solicită în timp util de la compartimente pe bază de notă internă, toate documentele pe care le consideră necesare pentru formularea apărării intereselor unității spitalicești;

d) redactarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al spitalului, precum și alte regulamente interne legate de activitatea spitalului;

e) întocmirea de răspunsuri la adresele primite din partea organelor de cercetare penală cu privire la situația juridică, diagnosticul și prezența în cadrul unității a anumitor pacienți;

f) urmărirea apariției actelor normative și semnalarea conducerii și celorlalte compartimente atribuțiile ce le revin din acestea;

g) întocmirea de răspunsuri la solicitările trimise de către cei interesați cu privire la furnizarea informațiilor de interes public, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

h) întocmirea evidențelor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (Lista documentelor de interes public, Lista cu documentele produse și gestionate la nivelul spitalului, Buletinul informativ, Raport anual cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001);

i) participă la negocierea și încheierea tuturor contractelor indiferent de forma acestora;

j) întocmirea informărilor referitoare la actele normative apărute (ordine, hotărâri, legi, ordonanțe) către toate secțiile/compartimentele/birourile din cadrul unității spitalicești;

k) urmărește situația bolnavilor internați sub incidența procedurilor juridice, reprezentând unitatea în relațiile cu organele de anchetă și cercetare penală și contribuind la clarificarea juridică a acestor cazuri;

l) întocmirea la externare (în cazul anumitor pacienți) de adrese de înștiințare organului de poliție, precum și asistenței sociale din circumscripția teritorială a domiciliului pacientului externat;

m) întocmirea de informări lunare către C.S.M. Argeș în cazul pacienților externați și aflați sub incidența art. 109 C.pen.;

n) întocmirea de adrese de înștiințare în vederea transferării către Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Jebel a pacienților aflați sub incidența art. 110 C.pen.;

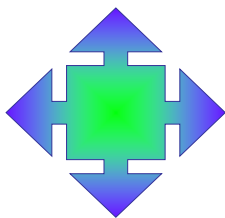
o) întocmirea de informări către D.S.P. Argeș în cazul pacienților externați și aflați sub incidența art. 110 C.pen.;

p) asigură suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al Spitalului de Psihiatrie "Sf. Maria" Vedea;

q) întocmirea de constatări și propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcărilor legilor și a oricărui altor abateri;

r) verificarea zilnică a portalului legislativ cu privire la noutățile legislative apărute, precum și verificarea periodică a portalului instanțelor judecătorești în legătură cu situația proceselor aflate pe rolul acestora;

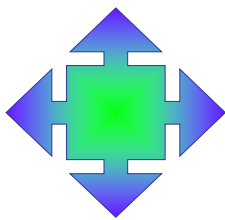
s) semnalarea organelor competente a cazurilor de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, fac propuneri corespunzătoare;



- t) ține evidența actelor normative și răspunde de informarea în timp util a prevederilor actelor normative către personal, și participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
- u) completarea chestionarului de autoevaluare cu privire la implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul oficiului juridic;
- v) întocmirea/ revizuirea procedurilor operaționale pe sectorul juridic;
- w) întocmirea/ revizuirea obiectivelor specifice domeniului de activitate;
- x) întocmirea formularelor de alertă la risc pentru riscurile identificate la nivelul oficiului juridic;
- y) întocmirea/ revizuirea riscurilor aferente obiectivelor specifice;
- z) respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
- aa) respectă pacienții ca persoane umane;
- bb) respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
- cc) poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- dd) respectă confidențialitatea datelor;
- ee) respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI și Protecția Civilă, conf Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ord. MAI nr. 163/2007.

Art. 77 Serviciul administrativ are în principal următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- b) urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- c) intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- d) asigură funcționarea în bune condiții a atelierului de reparații și întreținere auto;
- d) asigură aprovizionarea spitalului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- e) asigură recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigură transportul acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- f) asigură întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
- g) asigură, conform graficului de lucru, autovehiculele necesare și conducători auto;
- h) asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- i) asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor efectuate;
- j) asigură îndrumarea și controlul întregii activități de transport a spitalului;
- k) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind activitatea de transport;
- l) răspunde de respectarea normelor de consum și urmărește reducerea cheltuielilor de consum ale parcului auto;
- m) stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice;
- n) asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- o) asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- p) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului, păstrarea curățeniei;
- q) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor și altor materiale și obiecte în folosință și consum;
- r) coordonează activitatea paznicilor;
- s) asigură întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;



t) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;

u) asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materiale necesare sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;

v) urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;

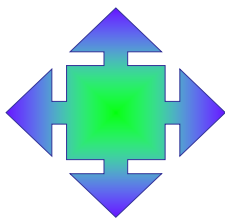
w) asigură funcționalitatea în bune condiții a atelierelor de reparații, a spălătoriilor, a blocului central de lenjerie și echipament, a blocului alimentar, etc.;

x) execută, la termenul precizat, orice alte lucrări repartizate de către conducerea spitalului privind probleme specifice.

Art. 78 Atribuțiile personalului sunt următoarele:

A. Șeful serviciului administrativ are următoarele atribuții principale:

1. îndrumă și controlează activitatea administrativă;
2. răspunde de întreținerea și reparațiile aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate;
3. întocmește planul de întreținere și reparații curente al clădirilor, pe care le supune spre aprobare managerului unității și Comitetului Director;
4. analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
5. stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
6. asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate vizate de către directorul financiar-contabil și aprobate de către managerul unității;
7. urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
8. efectuează montarea instalațiilor, utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite, cu personalul din subordine sau terți;
9. întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb pentru aparate, utilaje, necesarul de materiale de întreținere, curățenie;
10. asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate, în perioada în care un sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului;
11. supraveghează, coordonează exploatarea, întreținerea centralelor termice în conformitate cu prevederile tehnice ISCIR;
12. coordonează, îndrumă și verifică buna funcționare a spălătoriei și bucătăriei;
13. ia măsuri de îngrijire a spațiului interior, exterior, a împrejurimilor, a spațiilor verzi din cadrul unității, a căilor de acces, precum și a dezapezirii acestora;
14. organizează și îndrumă activitatea pentru locurile de muncă: spălătorie, pază, întreținere, deservire, aprovizionare-transport;
15. controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unitate;
16. organizează și întocmește actele necesare scoaterii din funcțiune a utilajelor, echipamentelor, aparaturii ce nu mai poate fi reparate, cu uzura tehnică și fizică epuizată, depășite din punct de vedere tehnic;
17. răspunde de exploatarea în condiții optime, eficiente și economice a mijloacelor de transport proprii unității;
18. răspunde de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule;



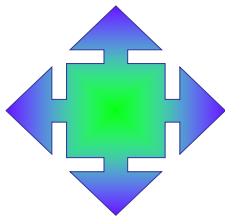
19. eliberează foile de parcurs auto și urmărește respectarea normelor de consum;
20. întocmește planul de instruire-pregătire profesională al serviciului Administrativ și ține evidența îndeplinirii planului de instruire-pregătire profesională;
21. propune necesarul de pregătire profesională pentru personalul din subordine, răspunde de verificarea și examinarea profesională anuală a acestuia;
22. participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, recepțiile finale;
23. asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materiale necesare sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
24. controlează respectarea condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase;
25. răspunde de întocmirea programării concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
26. răspunde de întocmirea foi colective de prezență precum și a graficului de lucru, după caz, personalul din subordine;
27. aprobă eșalonarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
28. vizează cererile de concediu de odihnă, fără plată, etc., pentru personalul din subordine;
29. întocmește și evaluează periodic fișa de post pentru personalul din subordine; respectă programul de lucru; sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
30. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
31. respectă pacienții ca persoane umane;
32. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
33. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
34. respectă confidențialitatea datelor;
35. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

1. asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materialele necesare sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
2. asigură și răspunde de întreținerea instalațiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unității sanitare, dacă este cazul;
3. controlează respectarea de către unitatea sanitară a condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deșeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.

B. Referentul cu atribuții de secretariat are în principal următoarele atribuții:

1. răspunde de păstrarea în condiții de siguranță și de corectitudinea datelor înregistrate în Registrul unic intrări - ieșiri al spitalului;
2. înregistrează în Registrul unic intrări - ieșiri documentele spitalului, adresele primite / transmise prin poștă, fax, e-mail și le transmite cu promptitudine instituțiilor/ unităților/ secțiilor/ compartimentelor/ birourilor/ destinate;

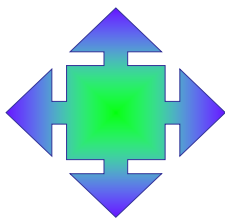


Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

3. urmăreşte în permanenţă dacă mesajele, corespondenţa au fost recepţionate/ transmise şi au ajuns la destinaţie;
4. asigură şi răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care transmite informaţiile primite de la / transmise către toate secţiile, compartimentele, birourile etc;
5. răspunde de confidenţialitatea asupra informaţiilor/ corespondenţei din cadrul secretariatului;
6. tehnoredactează diferite materiale, corespondenţa zilnică etc;
7. sortează şi înregistrează corespondenţa primită în registrul unic de intrări - ieşiri;
8. asigură o bună comunicare cu toate departamentele şi transmite corect şi în timp util informaţiile;
9. ţine evidenţa programărilor în audienţă la membrii comitetului director, informează managerul, directorul medical, directorul financiar- contabil, de programările efectuate, primeşte şi conduce vizitatorii/ persoanele programate pentru audienţă;
10. răspunde de păstrarea şi aplicarea ştampilei rotunde nr.1 a unităţii;
11. păstrează în bună stare materialele de lucru, utilizează şi întreţine echipamentele de lucru conform parametrilor de funcţionare;
12. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
13. respectă pacienţii ca persoane umane;
14. respectă confidenţialitatea şi anonimatul pacientului;
15. poartă în permanenţă ecusonul standard pentru identificare;
16. respectă confidenţialitatea datelor;
17. respectă Normele privind Situaţiile de Urgenţă, PSI, şi Protecţia Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 şi Legii nr. 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

C. Bucătăreasa are următoarele atribuţii:

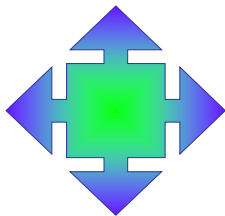
1. conduce toate lucrările de bucătărie şi pregătirea meniurilor, precum şi lucrări de cofetărie şi patiserie în cazul în care nu există cofetar calificat;
2. răspunde de tot inventarul din bucătărie;
3. lucrează sub îndrumarea medicală şi a asistentei dietetice;
4. răspunde de problemele de tehnică a muncii şi de igiena bucătăriei şi dependenţelor sale;
5. elaborează meniul împreună cu sectorul administrativ, medicul de gardă, asistenta medicală şefă/coordonatoare şi magazionerul;
6. primeşte produsele alimentare de la magazie, verificând cantitatea şi calitatea lor şi răspunde de păstrarea acestora;
7. opreşte probe pentru control de meniuri preparate;
8. răspunde de corecta împărţire a meniurilor pe porţii;
9. răspunde de restituirea cu forme legale la magazie a alimentelor nepreparate şi care au rămas nefolosite;
10. are în primire inventarul bucătăriei şi al dependenţelor sale îngrijindu-se de corecta folosire şi întreţinere a întregului inventar, utilaje, instalaţii etc.;
11. nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
12. are obligaţia ca la terminarea turei de lucru să controleze întreg personalul, să nu sustragă alimente şi răspunde dacă se prind asemenea cazuri;
13. răspunde de completarea carnetelor de sănătate, a analizelor personalului din blocul alimentar; răspunde pentru orice tip de informaţie privind secretul profesional şi confidenţialitatea datelor de orice natură, existente în spital;
14. răspunde de respectarea normelor de protecţie a muncii şi P.S.I. de către întreg personalul din blocul alimentar;



15. răspunde de respectarea normelor de securitate privind folosirea gazelor la prepararea hranei conform instrucțiunilor primite;
16. respectă regulamentul intern și programul de lucru stabilit prin regumamentul intern;
17. respectă pacienții ca persoane umane;
18. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
19. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
20. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, Protecția Civilă, conf. Legii 481/2004 și Legii 307/2006, Ord. MI 163/2007.

D. Spălătoreasa are următoarele atribuții:

1. aplică proceduri de curățire și dezinfecție a suprafețelor și utilajelor; efectuează curățirea și dezinfecția mesei de sortare; spală și eventual dezinfectează cărucioarele;
2. spațiul spălătoriei este amenajat pe două spații funcționale și anume: zona murdară și zona curată separate între ele;
3. în zona murdară realizează următoarele operații: primirea lenjeriei murdare; sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole; asigură dezinfecția rufăriei contaminate; îndepărtarea secrețiilor și excrețiile, dacă se impune; asigură procesul de spălare a lenjeriei;
4. în zona curată realizează următoarele operații: stoarcerea lenjeriei spălate (dacă există utilaje separate de stoarcere); uscarea lenjeriei curate; călcarea lenjeriei; depozitarea lenjeriei curate; predarea lenjeriei curate către secție;
5. predă lenjeresei rufele spălate, ce urmează a fi reparate;
6. personalul care lucrează în zona murdară trebuie să poarte echipament individual de protecție, schimbat zilnic; personalul care lucrează în zona curată trebuie să-și schimbe echipamentul individual de protecție cel puțin săptămânal;
7. primește materialele necesare spălatului rufăriei de la spălătoreasa șefă pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare;
8. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
9. exploatează în condiții optime utilajele de care răspunde; răspunde de curățenia locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
10. primește rufele murdare din secții pe bază de bon de primire;
11. face dezinfecția, spălarea, fierberea, albirea inventarului moale asigurând dezinfecția rufelor și scoaterea petelor prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalațiile;
12. răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea normelor sanitare antiepidemice privind dezinfecția utilajelor spălătoriei;
13. se îngrijește ca rufele murdare să fie într-o încăpere separată de rufele curate;
14. urmărește ca spălarea și călcarea rufelor să se facă în timp și în condiții optime;
15. ține evidența rufelor primite pentru spălat, cât și a celor predate;
16. folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiune sa;
17. răspunde de executarea operațiilor repartizate de spălătoreasa șefă și de șeful serviciului administrativ respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate;
18. să poarte echipamentul individual de protecție sau de lucru;
19. respectă prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
20. utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
21. să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;



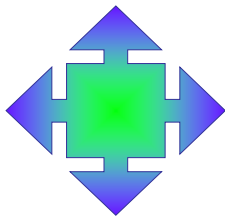
22. respectă pacienții ca persoane umane;
23. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
24. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
25. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI și Protecția Civilă, conf. Legii 481/2004 și Legii 307/2006, Ord. MI 163/2007.

E. Fochistul are următoarele atribuții:

1. efectuează manevre de punere și scoatere din funcțiune a căldurii de la cazan;
2. reglează procesul de fierbere al apei;
3. pornește și oprește pompele de alimentare cu apă cât și ventilatoarele;
4. supraveghează producerea temperaturii pe baza citirii indicatorului de nivel cât și a altor aparate;
5. dirijază sistemul de distribuție în funcție de cerințele necesare consumului;
6. execută operațiuni programate, înlătură urmările accidentelor tehnice, sau le constată și le raportează;
7. supraveghează în permanență cazanul cât și presiunea din el;
8. asigură modul de pornire a injectoarelor, evacuarea gazelor emanate, precum și prescripțiile necesare la prima aprindere pentru evitarea exploziilor;
9. răspunde de exploatarea economică a căldurii, precum și de arderea completă;
10. răspunde de limitele de regim periculoase;
11. răspunde de exploatarea indicată de aparatele de măsură și control;
12. răspunde de întreținerea aparatelor și utilajelor cu care lucrează;
13. supraveghează în permanență utilajele care sunt sub presiune fără a părăsi locul de muncă;
14. verifică și asigură securitatea echipamentelor din dotare;
15. realizează defecțiunile din instalația sanitară și a canalelor de evacuare;
16. veridică și asigură securitatea echipamentelor din dotare;
17. nu are voie să fumeze în centrală sau să introducă țigări, chibrituri, brichete și alte obiecte care pot provoca incendii sau explozii;
18. nu permite intrarea persoanelor străine în centrala termică;
19. efectuează servicii de curățenie în curtea spitalului;
20. participă în echipa cu ceilalți muncitori la lucrările de reparații curente și curățenie generală și la întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital;
21. respectă regulamentul intern; respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
22. respectă pacienții ca persoane umane;
23. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
24. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
25. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ord. MI 163/2007.

F. Electricianul are următoarele atribuții:

1. verifică zilnic instalațiile de iluminat;
2. răspunde de menținerea în perfectă stare tehnică a întregii rețele electrice conform normelor legale, pe linia respectării normelor de P.S.I. și securitatea muncii;
3. verifică și înlocuiește ori de câte ori este nevoie, întrerupătoarele și prizele necorespunzătoare;
4. verifică valoarea împământărilor la utilajele ce prin funcționare impun aceasta;
5. se îngrijește de obținerea buletinelor PRAM;

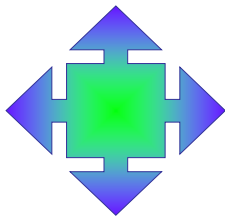


Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

6. respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
7. aduce la cunoștința conducerii orice avarie în rețeaua de instalații electrice;
8. urmărește consumul de energie electrică ținând evidența pe pavilioane, anunțând în cazul depășirii cotelor repartizate;
9. nu are voie să facă improvizații în instalația electrică;
10. săptămânal va prezenta starea consumului de energie electrică (lunea) și va urmări reducerea consumului;
11. respectă regulamentul intern, respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
12. efectuează servicii de curățenie în curtea spitalului;
13. participă în echipă cu ceilalți muncitori la lucrările de reparații curente și curățenie generală, la întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital;
14. respectă pacienții ca persoane umane;
15. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
16. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
17. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ord. MI nr. 163/2007.

G. Instalatorul

1. pregătirea materialelor auxiliare (minium de plumb, frânghie gudron, fuior de cânepă etc.) și confecționarea garniturilor;
2. dălțuirea și străpungerea zidărilor și planșeelor cu unelte manuale și mecanice;
3. prepararea mortarelor de ipsos sau de ciment;
4. prepararea și executarea tiparelor de pământ la manșoane, la instalații apă-canal;
5. tăierea țevilor de oțel manual sau cu mijloace mecanice;
6. uscarea și încălzirea nisipului și umplerea țevilor cu nisip;
7. montarea scaunelor la WC., al capacelor la piesele de curățire și a grătarelor la sifoanele generale din fontă;
8. executarea în formație, împreună cu muncitorii de calificare superioară a lucrărilor de asamblare și de montare a conductelor, aparatelor și obiectelor;
9. să se prezinte la serviciu conform programului;
10. să semneze condica de prezență la sosire și la plecare;
11. să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
12. să respecte normele N.G.P.M., N.T.S.M., P.S.I.;
13. să poarte echipamentul de lucru și protecție numai pentru scopul pentru care a fost destinat;
14. să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate (RT, RC, RK) precum și la cele accidentale din sector;
15. efectuează servicii de curățenie în curtea spitalului;
16. participă în echipă cu ceilalți muncitori la lucrările de reparații curente și curățenie generală, la întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital;
17. aduce la cunoștință șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
18. să asigure păstrarea bunurilor din dotare;
19. să mențină curățenia la locul de muncă;
20. respectă pacienții ca persoane umane;
21. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
22. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

23. respectă Regulamentul Interioara;

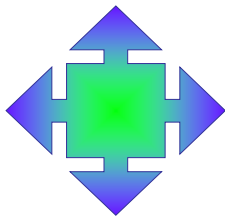
24. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ord. MI nr. 163/2007.

H. Conducătorul auto are următoarele atribuții:

1. se ocupă de buna funcționare a mașinii asigurând corect și la timp efectuarea acestor operațiuni de care depinde exploatarea corectă a mașinii;
2. asigură buna gestionare a BCF-urilor, întocmind corect și la timp foile de parcurs;
3. sesizează din timp conducerii unității și șefului direct nereguli apărute în funcționarea autovehiculului ce i-a fost încredințat;
4. execută transporturi de materiale, alimente, personal, bolnavi, etc. pe baza foii de parcurs ce se emite zilnic;
5. alimentează autovehiculul cu carburanți și lubrefianți;
6. verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după ieșirea lui din cursă;
7. recepționează autovehiculul ieșit din reparație ca organ tehnic;
8. se preocupă pentru realizarea de economii la carburanți, lubrefianți și anvelope;
9. întreține curățenia în interiorul și exteriorul autovehiculelor;
10. respectă regulamentul intern;
11. participă în echipă cu ceilalți muncitori la lucrările de reparații curente și curățenie generală, la întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital;
12. respectă pacienții ca persoane umane;
13. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
14. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
15. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ord. MI nr. 163/2007.

I. Tâmplarul are următoarele atribuții:

1. execută lucrări de întreținere curentă, zilnică a tâmplăriei, mobilierului etc.;
2. întocmește liste de materiale necesare;
3. execută reparații și cofecționează mobiliere în baza dispozițiilor date;
4. justifică lunar consumurile de materiale pe bază de proces verbal de lucrări, ce le-a executat, recepția lor făcând-o comisia;
5. răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și de calitatea lucrărilor executate;
6. asigură în timpul serviciului respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;
7. cunoaște manevrarea utilajelor, a materialelor inflamabile și folosirea stingătoarelor de incendii;
8. la plecarea din atelier este obligat să verifice și să controleze dacă utilajele au fost scoase din priză, materialele inflamabile să fie acoperite și să nu se fumeze în cadrul atelierului;
9. efectuează servicii de curățenie în curtea spitalului;
10. participă în echipă cu ceilalți muncitori la lucrările de reparații curente și curățenie generală, la întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital;
11. respectă regulamentul intern;
12. respectă pacienții ca persoane umane;
13. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
14. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
15. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr.307/2006, Ord. MI 163/2007.



J. Frizerul are următoarele atribuții:

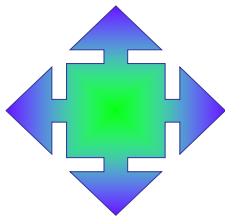
1. tunde și bărbiește bolnavii internați atât la frizeria spitalului, cât și la patul bolnavului;
2. răspunde de starea igienico-sanitară a materialelor pentru bărbierit și tuns precum și de păstrarea, întreținerea și dezinfectia acestora;
3. se îngrijește ca echipamentul de protecție să fie curat;
4. respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
5. respectă regulamentul intern;
6. respectă pacienții ca persoane umane;
7. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
8. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare
9. îndrumă și asistă bolnavii la atelierul de ergoterapie – sala de coafor;
10. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ord. MI 163/2007.

K. Lenjeresa are următoarele atribuții:

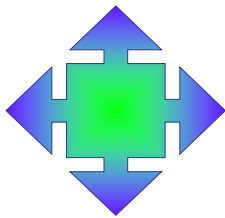
1. primește de la magazie materialul pentru confecționat, iar de la spălătorie inventarul moale ce urmează a fi reparat;
2. confecționează halate, cearceafuri, fețe de pernă, de masă, huse etc. și repară inventarul moale;
3. se îngrijește de starea igienică a atelierului și de buna funcționare a mașinilor;
4. răspunde de păstrarea inventarului moale pe care îl are în primire pentru reparat și a materialului pe care îl are pentru confecționat, cât și a bunurilor de inventar de care se folosește;
5. predă la magazie obiectele de inventar, rezultate din transformarea materialului și restituie la spălătorie inventarul moale ce a fost adus pentru reparație;
6. răspunde de protecția muncii și P.S.I. în atelierul de lenjerie;
7. respectă regulamentul intern;
8. respectă pacienții ca persoane umane;
9. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
10. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare
11. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, Protecția Civilă, conf Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ord. MI 163/2007.

Art. 79 (1) Compartimentului securitatea muncii, P.S.I., protecție civilă și situații de urgență are următoarele atribuții:

1. controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii;
2. asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și de îmbolnăviri profesionale;
3. răspunde cu strictețe și examinează cadrele cu atribuții în domeniul protecției muncii, asigură generalizarea dispozițiilor și protecția muncii angajaților;
4. organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii;
5. avizează instrucțiunile proprii de protecția muncii elaborate de compartimentele de muncă din unitate;
6. analizează și propune măsuri conducerii unității privind protecția mediului înconjurător, urmărește aplicarea măsurilor stabilite și respectarea normelor legale de protecția mediului înconjurător;
7. sesizează conducerea unității asupra necesității sistării activității la locul de muncă ce prezintă pericol iminent de producere a unor accidente;



8. participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă produse în unitate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia accidentelor de muncă;
9. elaborează și aplică concepția de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;
10. face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
11. controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției;
12. elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
13. analizează anual, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;
14. elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;
15. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
16. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență în unitatea din care face parte;
17. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
18. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;
19. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
20. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității;
21. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului;
22. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
23. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
24. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
25. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
26. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
27. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/ sau control psihologic periodic;
28. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
29. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/ 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;
30. participarea la cercetarea evenimentelor;
31. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

32. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

33. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

34. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(2) Tehnicianul cu atribuții privind securitatea muncii, P.S.I., protecție civilă și situații de urgență are următoarele obligații:

1. controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii;

2. asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și de îmbolnăviri profesionale;

4. organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii;

5. avizează instrucțiunile proprii de protecția muncii elaborate de compartimentele de muncă din unitate;

7. sesizează conducerea unității asupra necesității sistării activității la locul de muncă ce prezintă pericol iminent de producere a unor accidente;

8. participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă produse în unitate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia accidentelor de muncă;

9. identificarea pericolelor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;

10. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

11. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității;

12. propunerea atribuțiilor 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 atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

14. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

15. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

16. elaborarea programului de instruire – testare la nivelul unității;

17. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

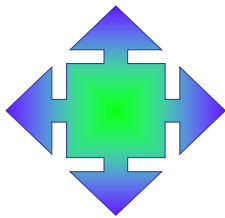
18. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;

19. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

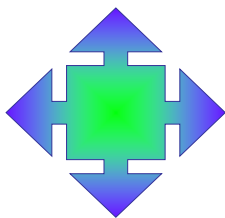
20. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/ sau control psihologic periodic;

21. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

22. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;



23. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;
24. participarea la cercetarea evenimentelor;
25. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
26. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
27. colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
28. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
29. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
30. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;
31. face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
32. controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției;
33. elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
34. analizează anual, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;
35. elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;
36. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
37. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență în unitatea din care face parte;
38. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
39. să solicite de la persoanele fizice și juridice date, informații și documente necesare îndeplinirii atribuțiilor legale privind apărarea împotriva incendiilor;
40. să stabilească restricții ori să interzică, potrivit competenței prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a serviciului, utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii ori explozii;
41. să propună persoanelor în drept oprirea funcționării sau demolarea construcției incendiate, precum și a celor vecine ori a unei părți din acestea, în scopul limitării propagării incendiilor;
42. să utilizeze, în funcție de necesitate, apa, indiferent de sursa din care provine, pentru intervenții la incendii;
43. pe timpul cât se află la cursuri de pregătire și concursuri profesionale, organizate în afara localității în care funcționează serviciul, tehnicianul beneficiază de toate drepturile de deplasare, cazare și de diurnă;
44. tehnicianul P.S.I., își păstrează drepturile de salariu la locul de muncă pentru perioada cât participă la cursuri de pregătire;

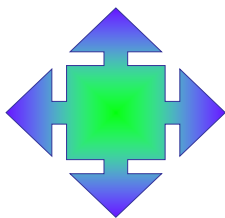


Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

45. controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii;
46. asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și de îmbolnăviri profesionale;
47. răspunde cu strictețe și examinează cadrele cu atribuții în domeniul protecției muncii, asigură generalizarea dispozițiilor și protecția muncii angajaților;
48. organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii;
50. sesizează conducerea unității asupra necesității sistării activității la locul de muncă ce prezintă pericol iminent de producere a unor accidente;
51. participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă produse în unitate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia accidentelor de muncă;
52. respectă regulamentul intern;
53. respectă pacienții ca persoane umane;
54. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
55. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
56. respectă confidențialitatea datelor;
57. respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;
58. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

Art. 80 (1) Compartimentul protecția datelor cu caracter personal are în principal următoarele atribuții:

1. asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în unitatea sanitară și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalității;
2. analizează dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
3. se asigură că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
4. se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
5. se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate, ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
6. se asigură că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate;
7. organizarea de training-uri în vederea pregătirii și sensibilizării angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
8. colaborarea cu celelalte departamente precum resurse umane, Juridic, IT, Sănătate și Securitate în muncă, structuri medicale, pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor;



9. recomandări și sprijin concret în privința implementării cerințelor Regulamentului (EU) 2016/679, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, păstrarea evidenței activităților de prelucrare, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate;

10. monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

11. monitorizarea respectării politicilor tehnice și organizaționale ale operatorului;

12. monitorizarea efectuării auditurilor necesare;

13. alocarea responsabilităților, sensibilizarea și formarea personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

14. asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

15. asumarea rolului de punct de contact cu persoanele vizate privind toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului;

16. oferirea de sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferirea de sprijin cu privire la notificarea Autorității/Autorităților de Supraveghere competentă/competente și a persoanelor vizate;

17. monitorizarea și oferirea de sprijin concret în orice alt aspect legat de protecția datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Inspectorul de specialitate are următoarele atribuții principale:

1. asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în unitatea sanitară și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalității;

2. analizează dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;

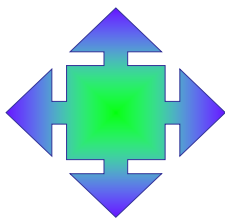
3. se asigură că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;

4. se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;

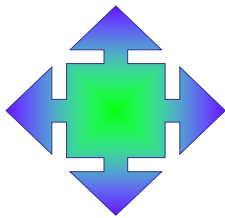
5. se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate, ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;

6. se asigură că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate;

7. informarea, sfătuirea angajatorului și a celorlalți angajați, emiterea de recomandări către angajator, precum și către ceilalți angajați cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (EU) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;



8. promovarea unei culturi a protecției datelor cu caracter personal în cadrul organizației;
9. organizarea de training-uri în vederea pregătirii și sensibilizării angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
10. participarea în mod regulat la ședințele conducerii unde se iau hotărâri cu implicații privind prelucrarea datelor și oferirea de opinii concrete și documentate;
11. colectarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare;
12. colaborarea cu celelalte departamente precum resurse umane, Juridic, IT, Sănătate și Securitate în muncă, structuri medicale, pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor;
13. recomandări și sprijin concret în privința implementării cerințelor Regulamentului (EU) 2016/679, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, păstrarea evidenței activităților de prelucrare, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate;
14. monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
15. monitorizarea respectării politicilor tehnice și organizaționale ale operatorului;
16. monitorizarea efectuării auditurilor necesare;
17. alocarea responsabilităților, sensibilizarea și formarea personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
18. informarea organizației dacă este obligatorie sau necesară efectuarea unei evaluări de impact privind protecția datelor cu caracter personal, potrivit art. (35) din Regulament;
19. recomandări concrete în privința metodologiei care trebuie urmată pentru efectuarea unei evaluări de impact;
20. în situația în care organizația nu dispune de resursele necesare pentru efectuarea internă a evaluării de impact, va recomanda externalizarea acestui proces și va îndruma organizația în alegerea corectă a persoanelor specializate care pot efectua evaluarea de impact;
21. recomandarea măsurilor care trebuie implementate (inclusiv politici tehnice și organizatorice) pentru a atenua orice riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
22. sprijinirea conceperii și actualizării constante a evidenței activităților de prelucrare, potrivit art. (30) din Regulament;
23. cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere;
24. asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
25. asumarea rolului de punct de contact cu persoanele vizate privind toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului;
26. oferirea de sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferirea de sprijin cu privire la notificarea Autorității/Autorităților de Supraveghere competentă/competente și a persoanelor vizate;
27. respectarea secretului și a confidențialității în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;
28. monitorizarea și oferirea de sprijin concret în orice alt aspect legat de protecția datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
29. respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;
30. respectă pacienții ca persoane umane;
31. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
32. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
33. respectă confidențialitatea datelor;
34. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

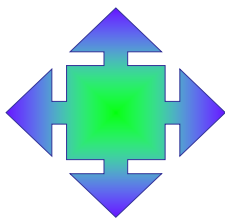


Art. 81 (1) Compartimentul de informatică are în principal următoarele atribuții:

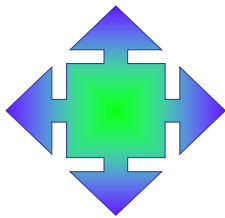
1. monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare;
2. asigură buna funcționare a sistemului informatic al spitalului, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
3. stabilește necesitățile de tehnică de calcul și program ale compartimentelor spitalului;
4. propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele spitalului;
5. întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și cu providerul de servicii internet;
6. asigură administrarea bazelor de date;
7. instalează și menține în stare de funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea spitalului;
8. asigură asistență, îndrumare tehnică și școlarizare pentru personalul care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;
9. stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice.

(2) Analistul (programatorul) ajutor are următoarele atribuții principale:

1. menține, întreține și administrează rețeaua de calculatoare și echipamentele de conectare care să satisfacă cerințele spitalului;
2. asigură integritatea fizică și securitatea sistemului informatic și răspunde de utilizarea conform normelor în vigoare a echipamentelor pe care își desfășoară activitatea;
3. cunoaște și are permanent preocupare pentru a înțelege activitățile desfășurate în spital, modul cum pot fi ele susținute și dezvoltate prin soluții IT adecvate. Soluțiile IT vor avea la bază cerințele de lucru ale spitalului, performanțele așteptate, în condițiile unor costuri acceptabile și într-un timp determinat;
4. creează și administrează conturile de utilizatori pe rețeaua locală;
5. răspunde de securitatea și integritatea rețelei administrate, a datelor, a documentelor și suporturilor de informații cu care lucrează, și previne/ rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
6. aduce la cunoștința conducerii spitalului avariile sau problemele majore apărute în sistemul informatic;
7. menține fluxul continuu de date;
8. răspunde de exactitatea, calitatea și eficiența lucrărilor executate și de respectarea termenelor stabilite;
9. verifică și întreține rețeaua informatică și anunță firmele specializate în cazul apariției unei avarii majore;
10. asigură interfața cu furnizorii de servicii tip service în timpul garanției și post garanție, reparații, testării și punerii în funcțiune a echipamentelor informatice;
11. împreună cu furnizorii de echipamente de calcul, urmărește depanarea hardware a echipamentelor defecte;
12. determină necesarul de resurse și dezvoltarea de lucrări informatice pe criterii de eficiență economică;
13. studiază, cunoaște, înțelege și analizează tehnologia IT pentru selectarea, adaptarea, proiectarea, integrarea celor mai convenabile soluții IT;
14. instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii, dispozitive periferice specifice, digitizoare, scanere, imprimante etc.



15. creează, modifică și verifică conturile create în rețea;
16. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
17. primește de la eșalonul superior lucrările informatice care necesită centralizarea datelor, le verifică și le adaptează la specificul unității, testează funcționalitatea și fiabilitatea acestora, execută instructajul privind exploatarea lor, atât cu personalul de specialitate al biroului, cât și cu utilizatorii;
18. elaborează personal lucrările informatice ce necesită sinteză;
19. atribuie și ține evidența "numelor LOGIN" ale utilizatorilor admiși să opereze în rețea, parolele de acces la serverul de fișiere, stabilește nivelurile maxime de acces la directorii, șefi servicii și fișierele aflate în baza de date pe serverul de fișiere;
20. asigură securitatea, integritatea și actualizarea conținutului bazelor de date;
21. stabilește soluții, proceduri, tehnici pentru buna funcționare și corecta utilizare a calculatoarelor, echipamentelor periferice și a celor de comunicații;
22. asigură instruirea continuă a personalului spitalului pentru ridicarea nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
23. organizează activitatea de protecție a informațiilor împotriva distrugerii fizice, deteriorării suportilor de informații, precum și protecția antivirus;
24. la primirea unor suportți magnetici cu date ce urmează a fi procesate în sistemul informatic propriu, efectuează testarea antivirus și devirusarea suportilor infectați;
25. săptămânal, efectuează testarea antivirus și la nevoie devirusarea serverului de fișiere și stațiilor de lucru din rețea, folosind ultimele versiuni ale programului antivirus;
26. prezintă propuneri și urmărește executarea lucrărilor necesare pentru conectarea calculatoarelor la rețeaua de alimentare cu energie electrică și respectarea normelor de protecția muncii;
27. verifică săptămânal sau la nevoie, traseul cablului de legătură între stațiile de lucru și server;
28. anual evaluează și prezintă propuneri pentru:
 - a) declasarea și clasarea tehnicii de calcul și a documentelor magnetice care au îndeplinit norma de funcționare sau un grad ridicat de uzură;
 - b) introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru achiziționarea de tehnică de prelucrare automată a datelor nouă, cu performanțe ridicate;
 - c) necesarul de resurse financiare pentru îndeplinirea sarcinilor pe linia prelucrării automate a datelor, pentru anul următor;
 - d) încheierea contractelor de servizare cu firme specializate pentru tehnica de calcul care a ieșit din garanție;
 - e) identifică și eșalonează activitățile de întreținere/ upgradare software și hardware;
29. asigură efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații a tehnicii de calcul din spital;
30. ține la zi, cărțile tehnice ale fiecărui sistem de calcul cu datele de exploatare;
31. respectă programul de lucru, se integrează în graficul de muncă și folosește integral timpul de lucru;
32. respectă regulile de sănătate și securitate în muncă, PSI și protecția mediului;
33. respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
34. respectă la locul de muncă strategia de gestionare a deșeurilor stabilită de spital;
35. anunță șeful ierarhic superior despre orice neregulă, neglijență, abatere sau fraudă în legătură cu activitatea spitalului, de care a luat cunoștință;
36. aplică și respectă normele de protecția muncii și PSI;



37. respectă prevederile regulamentului intern, ROF și Codului de etică și deontologie al spitalului;

38. are obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;

39. respectă secretul profesional și confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Nu este abilitat să dea relații/informații privind activitatea desfășurată, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică, cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

40. are obligația de a efectua controlul medical periodic conform normelor în vigoare;

41. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor, îndatoririlor, sarcinilor ce le revin conform fișei postului, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

42. respectă pacienții ca persoane umane;

43. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;

44. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;

45. respectă confidențialitatea datelor;

46. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

Art. 82 Biroul de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

1. pregătește și analizează planul anual al managementului calității;

2. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:

- manualul calității;

- procedurile;

3. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

4. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

5. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

7. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

9. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

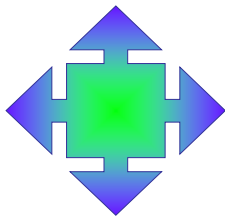
11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

83 Atribuțiile personalului sunt următoarele:

A. Consilierul juridic are în principal următoarele atribuții:

1. pregătește și analizează planul anual al managementului calității;



Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihatriesfmaria.ro

2. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:

- manualul calității;
- procedurile;

3. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

4. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

5. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

7. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

9. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;

13. ține evidența neconformităților identificate în cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Maria ” Vedea;

14. analizează periodic neconformitățile identificate și inițiază acțiuni corective pentru eliminarea cauzelor ce duc la apariția neconformităților sistematice;

15. răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul biroului de management al calității serviciilor medicale;

16. răspunde de respectarea la nivelul compartimentului a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;

17. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;

18. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;

19. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;

20. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

21. cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului;

22. cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

23. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

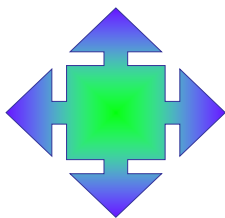
24. respectă pacienții ca persoane umane;

25. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;

26. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;

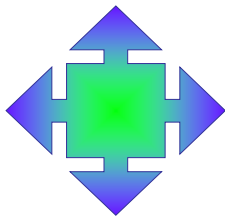
27. respectă confidențialitatea datelor;

28. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.



B. Economistul are în principal următoarele atribuții:

1. pregătește și analizează planul anual al managementului calității;
2. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - manualul calității;
 - procedurile;
3. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
4. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
5. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
9. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;
13. ține evidența neconformităților identificate în cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Maria ” Vedea;
14. analizează periodic neconformitățile identificate și inițiază acțiuni corective pentru eliminarea cauzelor ce duc la apariția neconformităților sistematice;
15. răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul biroului de management al calității serviciilor medicale;
16. răspunde de respectarea la nivelul compartimentului a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
17. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
18. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
19. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;
20. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
21. cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului;
22. cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
23. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
24. respectă pacienții ca persoane umane;
25. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
26. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
27. respectă confidențialitatea datelor;

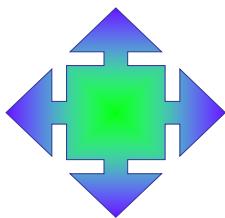


Spitalul de Psihiatrie
„ Sf. Maria ”
Loc. Vedea, Jud. Argeş

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al Spitalului
de Psihiatrie "SF. MARIA"Vedea

Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

28. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.



CAPITOLUL V FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 84 În conformitate cu prevederile legale în vigoare, spitalul este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, din alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Art. 85 (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Argeș reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli negociat anual de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății, precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile, soluționează divergențele.

(3) De la bugetul de stat se pot aloca sume cu următoarele destinații:

- a)** desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- b)** dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- c)** modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- d)** expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- e)** activități didactice și de cercetare.

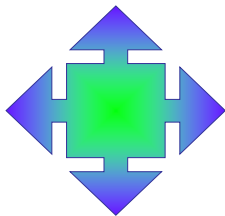
Art. 86 Spitalul monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art. 87 Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat prin Consiliul Județean Argeș, care sunt utilizate numai pentru destinațiile cărora le-au fost alocate.

Art. 88 Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- a)** donații și sponsorizări;
- b)** legate;
- c)** asocieri investiționale în domeniul medical ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d)** închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- e)** contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- f)** editarea și furnizarea unor publicații cu caracter medical;
- g)** servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h)** servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- i)** alte surse, conform legii.

Art. 89 (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și



Spitalul de Psihiatrie
„Sf. Maria”
Loc. Vedea, Jud. Argeș

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al Spitalului
de Psihiatrie "SF. MARIA" Vedea

Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății și cu contractele colective de muncă, și se publică pe site-ul spitalului.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

Art. 90 (1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

a) cota-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;

b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

c) sponsorizări cu destinația "dezvoltare";

d) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;

e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

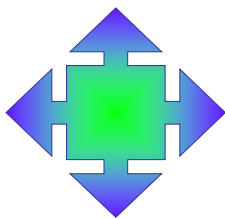
(2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

(3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor.

Art. 91 Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de către Curtea de Conturi, de Consiliul Județean Argeș sau de alte organe abilitate de lege.

Art. 92 Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ale contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 93 În situația în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, se pot încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora.



CAPITOLUL VI COMISII ŞI CONSILII

Art. 94 În cadrul spitalului funcţionează următoarele consilii şi comisii:

A. consilii:

1. Consiliul medical;
2. Consiliul etic.

B. comisii:

1. Comisia de internări nevoluntare;
2. Comisia de monitorizare;
3. Comisia medicamentului;
4. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă;
5. Comisia de disciplină;
6. Comisia de inventariere a patrimoniului;
7. Comisia de analiză a deceselor intraspitaliceşti;
8. Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea obţinerii reacreditării/ ciclul II de acreditare;
9. Comisia de verificare a foilor de observaţie clinică generală;
10. Comisia de selecţionare a documentelor arhivate cu termenele de păstrare expirate.

Art. 95 (1) Consiliul medical este organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Directorul medical este preşedintele Consiliului medical.

(3) Consiliul medical este alcătuit din şefii de secţii/coordonatori secţii, de laboratoare, farmacistul-şef şi asistenţii şefi/coordonatori secţii şi are următoarele atribuţii:

a) evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:

(i) planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;

(ii) planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

(iii) planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;

b) face propuneri Comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;

c) participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern al spitalului;

d) desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, în colaborare BMC şi cu Compartimentul de prevenire şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

(i) evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;

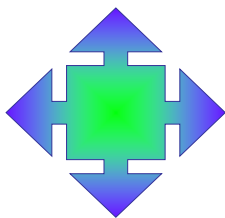
(ii) monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;

(iii) prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale;

e) stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;

f) elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

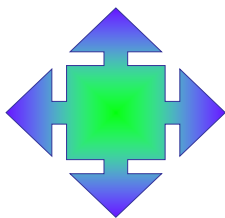
g) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;



- h) evaluează necesarul de personal medical al secției/laboratorului și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație medicală desfășurată la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- q) participă la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- s) supervizează respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- t) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 96 (1) Consiliul etic are potrivit prevederilor legale în vigoare următoarele atribuții:

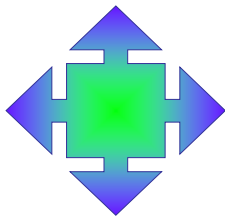
- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv) nerespectarea demnității umane;



- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
 - f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
 - g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
 - h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
 - i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
 - j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
 - k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
 - l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
 - m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
 - n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
 - o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
- (2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Art. 97 Comisia de internări nevoluntare, are în principal următoarele atribuții:

- a) analizează propunerea de internare nevoluntară în termen de cel mult 48 de ore de la primirea acesteia, după examinarea persoanei respective, dacă aceasta este posibilă;
- b) consemnează decizia luată în dosarul medical al pacientului, care va fi comunicată de îndată acestuia, precum și reprezentantului său legal sau convențional;
- c) notifică judecătoria - în a cărei raza teritorială se află unitatea medicală, decizia de internare nevoluntară, în termen de 24 de ore, odată cu documentele medicale referitoare la pacientul în cauză;
- d) până la pronunțarea hotărârii instanței cu privire la confirmarea deciziei de internare nevoluntară, pacientul internat nevoluntar va fi examinat periodic de către comisie la un interval ce nu va depăși 5 zile;
- e) analizează cazurile notificate de către medicul psihiatru care acționează pe propria răspundere, în situațiile prevăzute de art. 29 alin (2), lit. a) și b) din Legea sănătății mintale, aceste situații vizând instituirea tratamentului fără obținerea consimțământului pacientului, în termen de 24 de ore de la primirea înștiințării cu privire la internarea nevoluntară;
- f) are obligația de a reexamina pacienții la cel mult o lună și ori de câte ori este nevoie în funcție de starea acestora, precum și la cererea medicului șef de secție, a pacientului, a reprezentantului legal sau convențional al pacientului, precum și a procurorului;
- g) comisia în situația în care nu mai sunt îndeplinite condițiile care au determinat hotărârea de internare nevoluntară, ținând cont de opinia medicului psihiatru curant care are în îngrijire pacientul, prin examinarea directă a pacientului și a dosarului său medical, constată încetarea acestor condiții care au impus internarea nevoluntară.

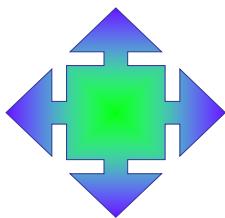


Art. 98 Comisia de monitorizare are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual;
- b) programul de dezvoltare cuprinde obiectivele unității în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- c) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul unității;
- d) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea unității;
- e) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului unității;
- f) analizează, în vederea aprobării, informarea care cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul unității;
- g) examinează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- h) prezintă conducătorului unității, ori de câte ori este necesar, sau la cererea acestuia, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 99 Comisia medicamentului are în principal următoarele atribuții:

- a) stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- b) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- c) analiza referatelor de necesitate trimise conducerii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzător profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- d) verificarea continuă a stocului medicamentelor de bază, pentru a prevenii disfuncțiile în asistența medicală;
- e) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea periodică a situației financiare;
- f) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- g) poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- h) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.



Art. 100 Comitetul de securitate și sănătate în muncă are în principal următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 101 Comisia de disciplină (1) Comisia de disciplină își exercită atribuțiile, conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu, precum și a normelor și dispozițiilor interne ale spitalului.

(2) Atribuțiile Comisiei de disciplină sunt următoarele:

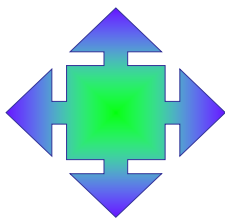
a) convoacă, în scris, salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară notificată de șeful secției/compartimentului în care acesta lucrează, precizând obiectul notificării, data, ora și locul întrevederii;

b) asigură salariatului dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și înregistrează toate probele și motivațiile pe care acesta le consideră necesare în apărarea sa;

c) întocmește proces-verbal cu constatările făcute în timpul cercetării disciplinare prealabile și îl înaintează conducerii spitalului pentru a dispune aplicarea sancțiunii disciplinare.

Art. 102 Comisia de inventariere a patrimoniului are următoarele atribuții:

a) efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;



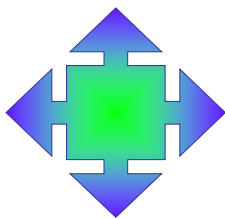
- b) efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- c) efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- d) întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun aprobării;
- e) determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- f) întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- g) face propuneri de soluționare a diferențelor 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.

Art. 103 Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești are următoarele atribuții:

- 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).

Art. 104 Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării/ ciclul II de acreditare are următoarele atribuții:

- a) face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, pe care le supune analizei Comitetului Director. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, în funcție de fondurile financiare la dispoziție;
- b) înaintează Comitetului Director / Consiliului Medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator, farmacie etc. și a standardelor de calitate;
- c) asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
- d) face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului;
- e) analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii **Comisiei de coordonare** și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- f) identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
- g) prin membrii săi, pune la dispoziția B.M.C.S.M. informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;



h) susține în permanență B.M.C.S.M. în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: re acreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";

i) asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;

j) pune la dispoziția B.M.C.S.M. informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;

k) propune anual sau ori de câte ori se constată necesar B.M.C.S.M., să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;

l) sprijină B.M.C.S.M. în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate";

m) face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează managementului;

n) în baza "Raportului intermediar de etapă de monitorizare", a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și a "Raportului final de etapă de monitorizare" transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină B.M.C.S.M. în vederea întocmirii de către acesta a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și urmărește remedierea tuturor neconformităților;

o) monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens;

p) analizează anual propunerile formulate de către B.M.C.S.M. privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;

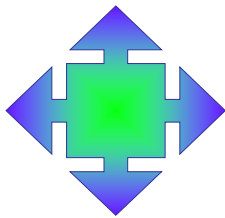
q) face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;

r) monitorizează modul de implementare a recomandărilor B.M.C.S.M. pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;

s) identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;

t) analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 și stabilește modalitatea pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;

u) coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu B.M.C.S.M.;



Art. 105 În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

- i. stabilește un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori;
- ii. stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
- iii. stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
- iv. identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
- v. identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
- vi. stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
- vii. stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
- viii. stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- ix. asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.

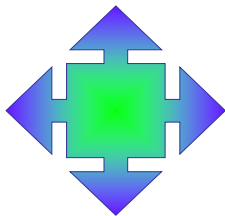
Art. 106 În perioada de **previzită** din etapa de de evaluare (coordonată de către *Comisia de evaluare a spitalului* nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), **Comisia de coordonare** pune la dispoziția B.M.C.S.M., toate documentele/informațiile necesar a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);

Art. 107 Pe timpul **vizitei** propriu-zise la spital a *Comisiei de evaluare* numită prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii **Comisiei de coordonare** au următoarele obligații:

- x. să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
- xi. se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii *Comisiei de evaluare* pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
- xii. pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii *Comisiei de evaluare*;
- xiii. transmit secretarului *Comisiei de evaluare* toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
- xiv. gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita *Comisiei de evaluare*.

Art. 108 În perioada de **postvizită** din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul.

Art. 109 După elaborarea de către membrii *Comisiei de evaluare* a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.



Spitalul de Psihiatrie
„Sf. Maria”
Loc. Vedea, Jud. Argeș

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al Spitalului
de Psihiatrie "SF. MARIA"Vedea

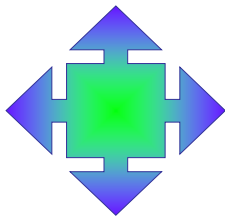
Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihatriesfmaria.ro

Art. 110 Comisia de verificare a foilor de observație clinică generală (FOCG) la nivelul spitalului, are următoarele atribuții:

- a) verificarea modului de completare a FOCG (conform prevederilor legislative și indicatorilor ANMCS);
- b) constatarea neconformităților (elemente lipsă) din FOCG, precum și stabilirea măsurilor/recomandărilor, a responsabililor și a termenelor de implementare;
- c) identificarea eventualelor elemente de suspiciune a unui eveniment advers neraportat (febră crescută mai mult de 2 zile, infecții asociate asistenței medicale, escare, etc.);
- d) informarea responsabililor cu privire la neconformitățile constatate, măsuri și termene;
- e) informarea Consiliului Medical cu privire la activitatea de verificare a FOCG.

Art. 111 Comisia de selecționare a documentelor arhivate cu termenele de păstrare expirate are următoarele atribuții:

- a) analizează fiecare unitate arhivistică supusă inventarierii, având în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor;
- b) stabilesc valoarea practică sau istorică a acestora, după caz;
- c) întocmesc procesul verbal de selecționare, prin care avizează înlăturarea documentelor ca nefolositoare, având termenul de păstrare expirat.



CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 112 (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aplică tuturor angajaților Spitalului de Psihiatrie “Sf. Maria” Vedea, indiferent de felul și durata contractului de muncă, precum și pentru:

(2) Personalul încadrat într-o altă unitate care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, voluntariat.

Art. 113 Regulamentul de Organizare și Funcționare este redactat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art. 114 Atât angajatorul, cât și angajatul sunt obligați să respecte, enumerate dar nu limitative, atribuțiile ce-i revin, inclusiv hotărârile adoptate de manager, ale consiliilor și comisiilor organizate la nivelul Spitalului de Psihiatrie “Sf. Maria” Vedea a căror componență și atribuții se regăsesc în prezentul regulament.

Art. 115 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 116 (1) Pe baza prezentului regulament este elaborată fișa postului pentru fiecare funcție.

(2) Toate atribuțiile cuprinse în Regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariaților spitalului.

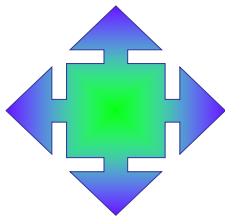
Art. 117 Întreg personalul indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității.

Art. 118 Conținutul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare va fi modificat și completat, conform legii, ori de câte ori va fi necesar.

Art. 119 Încălcărilor dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Art. 120 (1) Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului intră în vigoare începând cu data aprobării de către Consiliul Județean Argeș și va fi adus la cunoștință întregului personal, pe bază de semnătură.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament de organizare și funcționare al spitalului se abrogă dispozițiile vechiului Regulament de organizare și funcționare al spitalului.



Spitalul de Psihiatrie
„ Sf. Maria ”
Loc. Vedea, Jud. Argeş

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al Spitalului
de Psihiatrie "SF. MARIA"Vedea

Tel: 0248/248109 Fax:0248/248109

Mail: sfmariapsih@yahoo.com

Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

MANAGER,
Marinescu Georgeta

Director Financiar-Contabil,
Ec. Oprescu Adriana

Director Medical,
Dr. Popescu Maria Marilena

Reprezentant Sindicat Sanitas,
Neacu Cornel Gheorghe

Consilier Juridic,
Jr. Trandafir Ionela