**ROMÂNIA**
**JUDEŢUL SUCEAVA**
**ORAŞUL SIRET**
**CONSILIUL LOCAL**

# H O T Ă R Â R E

**privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţioare al Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret**

Consiliul local al oraşului Siret;
Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre nr. 41/11.12.2019 a domnului Adrian Popoiu, primarul oraşului Siret;
- Raportul nr. 9460 din 11.12.2019 al Direcţiei de Asistenţă Socială Siret
- Raportul nr. 9537/12.12.2019 al Comisiei pentru administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor, învăţământ, sănătate, cultură, protecţie socială, activitate sportivă şi agreement si al Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget-finanţe, administrarea domeniului public şi privat, servicii şi comerţ din cadrul Consiliului Local al oraşului Siret;
- Prvederile art. 16, lit "c", art. 18, lit "a", şi alin. (3) din O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale şi art. 15 din Norme metodologice de aplicare aprobate prin H.G. nr. 56/2009 modificată prin H.G. 947/2009.
- Anexa 2, poziţia 301 din Horărârea Guvenului nr. 529/2010 pentru aprobarea menţinerii managementului asistenţei medicale la autorităţile administraţiei publice locale care au desfăşurat faze - pilot, precum şi a Listei unităţilor sanitare publice cu paturi pentru care se menţine managementul asistenţei medicale la autorităţile administraţiei publice locale şi la Primăria Municipiului Bucureşti şi a Listei unităţilor sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenţei medicale către autorităţile administraţiei publice locale şi către Primăria Municipiului Bucureşti
- În temeiul art. 129 alin. (2) lit. "a" „b" şi „d", alin. (7) pct.3, şi art. 139 din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrative

# H O T Ă R Ă Ş T

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţioare al Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret conform anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se abrogă H.C.L. nr. 5 din 28.01.2016

**Art. 3.**Secretarul oraşului Siret asigură comunicarea prezentei hotărâri.

Preşedinte de Şedinţă
Boinicu Constantin

Vizat control financiar preventiv
Cătălin Cîrşmar

Contrasemnează
Secretarul Oraşului
Adrian-Victor Ioniţă

Siret,19.12. 2019
Nr. 127

# SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

**Cod Fiscal: 15487479**
**Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500**
**Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551**
**e-mail:** psihiatriesiret@yahoo.com
**TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058**


ISO 9001 REGISTERED FIRM

ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

**APROBAT,**
**CONSILIUL LOCAL AL**
**PRIMĂRIEI ORAȘUL SIRET**
**PRIMAR,**
**Adrian Popoiu**

ROMÂNIA PRIMAR Județul Suceava Orașul SIRET

**APROBAT,**
**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**
**PREȘEDINTE,**
**COSTIUC LAURA**

# REGULAMENT
# DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

**Valabil începând cu data de** 01.01.2020

CUPRINS
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE.....3

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....9

CAPITOLUL III
CONDUCEREA SPITALULUI.....10

CAPITOLUL IV
FINANȚAREA SPITALULUI.....31

CAPITOLUL V
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR/SECȚIILOR SPITALULUI.....33

CAPITOLUL VI
SECTORUL ADMINISTRATIV.....60

CAPITOLUL VII
FARMACIA.....89

CAPITOLUL VIII
VOLUNTARIATUL.....91

CAPITOLUL IX
DISPOZIȚII FINALE.....92

## CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

***Art.1*** (1) Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, înființat prin Ordinul M.S. nr. 348 din 12.04.2003 și Decizia nr. 91/24.04.2003, a Direcției de Sănătate Publică Suceava, modificată și completată prin Decizia nr. 218 din 14.06.2010 Direcției de Sănătate Publică Suceava și Hotărârea nr. 79 din 30.09.2014 a Consiliului Local al Orașului Siret și funcționează în baza Legii nr. 95/2006***Republicată privind reforma în domeniul sănătății.

(2) Unitatea sanitară furnizează servicii medicale de psihiatrie în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.

(3) În raport cu obiectivele, volumul de activitate și dotarea tehnică, Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret este un spital de monospecialitate și dispune de o structură a specialității medicale, așa cum a fost aprobată prin ultima Decizie nr. 218 din 14.06.2010 a Direcției de Sănătate Publică a Județului Suceava și Hotărârea nr. 79 din 30.09.2014 a Consiliului Local al Orașului Siret, având 210 paturi din care 15 paturi pentru spitalizare de zi.

(4) Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot determina prejudicii pacienților. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală.

(5) Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe servicii, birouri și compartimente funcționale conform structurii organizatorice stabilită de Comitetul director și aprobată de către Consiliul Local al Orașului Siret.

(6) În baza prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, a Ordinului Ministrului Sănătății nr. 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Ordinului nr. 603 din 28.09.2016 al Președintelui Comisiei Naționale de Acreditare a Spitalelor, Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret este unitate sanitară de categoria a-V-a.

***1.1. Forma juridică***

(1) Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret este o instituție publică, finanțată din venituri proprii, aflată în subordinea Consiliului Local al Orașului Siret, județul Suceava și în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate Suceava, alte sisteme de asigurare, alte case de asigurări, Direcția de Sănătate Publică a Județului Suceava, organe ale administrației publice locale, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Suceava, Agenția Națională de Protecția Copilului, conducerile altor unități sanitare și cu alte instituții interesate în ocrotirea sănătății populației.

***1.2. Adresa***

(1) Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret are sediul în Județul Suceava, Orașul Siret, str. 9 Mai, nr.3 și funcționează în 4 corpuri diferite, situate în orașul Siret, astfel:

- Secția Psihiatrie Cronici I – str. Carpați, nr. 4, Siret (tel. 0230280425; 0733930571)
- Secția Psihiatrie Cronici II:
  - Pavilion 1: str. 9 Mai, nr. 3, Siret (telefon/fax: 0230280061; 0733930572)
  - Pavilion 2: str. Transilvaniei, nr. 6, Siret (tel. 0723609343)
  - Casa Neptune (tel. 0733930573)

Adresă e-mail: ***psihiatriesiret@yahoo.com***

*Art.2* **Obligaţii Generale ale Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret: (1).** Modul de organizare şi funcţionare a structurilor medicale şi funcţionale sunt reglementate prin norme elaborate de către Ministerul Sănătăţii şi supuse controlului acestuia.

**(2)** Problemele de etică şi deontologie profesională sunt de competenţa, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciştilor din România, Ordinului Biochimiştilor, Biologilor şi Chimiştilor, Ordinului Farmaciştilor, a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România sau a altor structuri profesionale.

**(3)** Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret asigură, prin intermediul Consiliului etic şi al Consilierului de etică, asigură promovarea valorilor etice şi deontologice în rândul personalului, analiza şi soluţionarea sesizărilor care vizează probleme de etică, informarea cu privire la Codul de conduită etică al personalului spitalului şi monitorizarea respectării prevederilor acestuia.

**(4)** Relaţiile de muncă în cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret sunt reglementate de Codul muncii în vigoare, precum şi de Contractul colectiv de muncă aplicabil şi de prevederile Regulamentului Intern.

**(5)** Decizia de angajare sau promovare în cadrul unităţii sanitare se face pe bază de calificări şi abilităţi profesionale, nefăcându-se discriminări pe criterii de naţionalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice şi religioase.

**(6)** Veniturile spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Suceava, precum şi din alte surse conform legii.

**(7)** Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret monitorizează lunar execuţia bugetară, urmărind realizarea veniturilor şi efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

**(8)** Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin ordin al Ministrului Sănătăţii şi se aprobă de Consiliul Local Siret.

**(9)** Contractul de furnizare servicii medicale al Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret cu Casa de Asigurări de Sănătate Suceava reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli şi se negociază cu Casa de Asigurări de Sănătate Suceava de către Managerul unităţii, în funcţie de indicatorii stabiliţi în Contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

**(10)** Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcţie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

**(11)** Personalul încadrat are obligaţia să respecte prevederile Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate şi a normelor de aplicare. În caz contrar acesta va fi sancţionat disciplinar şi va răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor conform Regulamentului Intern, Codului muncii şi a principiilor răspunderii civile contractuale.

**(12)** Spitalul încheie contracte pentru implementarea programelor naţionale de sănătate curative cu Casa de Asigurări de Sănătate Suceva, precum şi cu Direcţia de Sănătate Publică a Judeţului Suceava pentru implementarea programelor naţionale de sănătate publică.

**(13)** În cazul unor activităţi medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialişti competenţi în astfel de activităţi sau manopere medicale sau dacă personalul angajat este insuficient, spitalul poate încheia contracte de prestări servicii privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice pentru asigurarea acestora.

**(14)** Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret are stabilit, documentat şi implementat un sistem de management al calităţii propriu care este menţinut şi îmbunătăţit continuu în conformitate cu cerinţele standardului internaţional de referinţă SR EN ISO 9001:2015 şi legislaţia în vigoare.

**(15)** Toate structurile Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret au următoarele obligaţii privind sistemul de management al calităţii :

a.) să cunoască şi să respecte documentele sistemului de management al calităţii serviciilor medicale aplicabile în activitatea depusă.

b.) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

**(16)** Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret are stabilit, documentat şi implementat un sistem de control managerial intern prin care asigură respectarea standardelor controlului intern managerial în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

**(17)** În cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret este organizat şi funcţionează comp. pentru prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale care desfăşoară activităţi antiepidemice având ca obiectiv prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale la pacienţi şi la personalul medico-sanitar si auxiliar al spitalului.

**(18)** Activitatea de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale se desfăşoară într-un cadru organizat, ca obligaţie permanentă a fiecărui angajat al spitalului.

Art. 26. Activitatea de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale face parte din obligaţiile profesionale ale personalului şi este înscrisă în fişa postului fiecărui salariat.

**(19)** Circuitele funcţionale sunt stabilite prin proceduri interne, pentru a facilita o activitate corespunzătoare şi a împiedica contaminarea mediului extern, reducând la minimum posibilitatea de producere a infecţiilor şi sunt obligatoriu de respectat de către angajaţi, voluntari sau elevi practicanţi în spital.

**(20)** Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele: Depozite de deşeuri medicale periculoase, Tablouri de distribuţie a energiei electrice si perimetrul grupului electrogen, Incinta rezervei de apa, zona de distribuţie a gazului metan, Staţia de aer condiţionat Centralele termice ale spitalului, Saloanele rezervate în caz de apariţia unor focare de infecţii, Farmacia Spitalului, Bloc Alimentar, Spălătorie, Magazii.

**(21)** Prin sistemul funcţional unic, Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret asigură:

a.) Accesul populaţiei la asistenţă medicală spitalicească;

b.) Unitate de acţiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu.

c.) Continuitatea asistenţei medicale de specialitate psihiatrică în toate stadiile de evoluţie a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din aceeaşi unitate, sau din alte unităţi sanitare diferite.

d.) Utilizarea eficientă a personalului de specialitate şi a mijloacelor tehnice de investigaţie şi tratament.

e.) Dezvoltarea şi perfecţionarea continuă a asistenţei medicale, corespunzător medicinii moderne.

f.) Participarea la asigurarea stării de sănătate a populaţiei.

g.) Desfaşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat.

**(22)** La cererea unor persoane fizice sau juridice, spitalul poate efectua servicii de sănătate, potrivit dispoziţiilor legale, pentru care se pot percepe tarife potrivit actelor normative în vigoare.

***Art.3*** Spitalul de Psihiatrie Cronici supune aprobării Consiliului Local al Primăriei Oraşului Siret şi Consiliului de administraţie al spitalului propunerea unităţii privind bugetul de venituri şi cheltuieli, structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii acestuia.

***Art.4*** Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret, denumit în continuare " ROF " este întocmit în temeiul următoarelor documente legale:

- Legea nr.53/2003***Republicată Codul muncii;
- Legea nr. 95/2006***Republicată privind reforma în domeniul sănătăţii;
- O.M.S.P. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obţinerii autorizaţiei sanitare de funcţionare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.S. nr. 1101/2016 din 30 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
- O.M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare;
- O.M.S. 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 priviond deşeurile rezultate din activităţi medicale;
- O.M.S. nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor;
- O.M.S.P. nr. 1782/2006 privind înregistrarea şi raportarea statistică a pacienţilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă şi spitalizare de zi, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.S. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază şi a regimului de acces în unităţile sanitare cu paturi;
- LEGE-CADRU nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002***Republicată privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
- Legea nr. 487/2002***Republicată Legea sănătăţii mintale şi a protectiei persoanelor cu tulburări psihice;
- O.M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

***Art.5*** **Atribuţii Generale ale Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret**

**(1)** În raport cu atribuţiile ce-i revin în asistenţa medicală, spitalul asigură:

**a.)** Prevenirea, combaterea, asistarea şi tratarea persoanelor cu afecţiuni şi tulburări psihice cornice prin:

a) diagnostic şi terapie;

b) recuperare şi reintegrare sociofamilială;
c) programe de sănătate mintală dispuse de Ministerul Sănătăţii;
d) internare nevoluntară conform prevederilor legale în vigoare;

**b.)** Acordarea de servicii medicale preventive, curative şi de recuperare psihiatrică în principal, care cuprind: consultaţii, investigaţii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare şi masă.
**c.)** Condiţiile de investigaţii medicale, tratament, igiena alimentelor şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale (conform legislaţiei în vigoare. şi răspunde de asigurarea lor.
**d.)** Controlul medical şi supravegherea asistaţilor psihici prin metode terapeutice şi mijloace care să restabilească, să menţină şi să dezvolte capacitatea persoanelor cu tulburări psihice de a face faţă singure propriilor inabilităţi şi handicapuri şi de a se autoadministra;
**e.)** Asistenţa medicală a persoanelor efectuează investigaţii şi anchete medico-sociale pentru cunoaşterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate psihică a asistaţilor de diverse categorii.
**f.)** Acordarea primului ajutor calificat şi asistenţa medicală de specialitate fără nici o discriminare legată de criterii de naţionalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice şi religioase, etnie, orientare sexuală, apartenenţă socială sau antipatii personale, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicală.
**g.)** Respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al Ministerului Sănătăţii.
**h.)** Respectarea criteriile de internare şi criteriile de transfer către alte spitale – stabilite prin norme de aplicare.
**i.)** Obligaţia de a acorda primul ajutor şi asistenţă de specialitate oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare asigură transportul medicalizat la o altă unitate de profil.
**j.)** Respectarea obligaţiei de a asigura un plan de acţiune pentru asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii critice.
**k.)** Stabilirea factorilor de risc din mediul de viaţă şi de muncă şi a influenţei acestora asupra stării de sănătate a populatiei.
**l.)** Informarea pacientului sau persoanelor apropiate asupra bolii şi obţinerea consimţământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor.
**m.)** Efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale pacienţilor spitalizaţi. n.) Stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţii spitalizaţi.
**o.)** Aprovizionarea şi distribuirea medicamentelor.
**p.)** Aprovizionarea cu substanţe şi materiale de curăţenie şi dezinfecţie.
**q.)** Aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentaţii corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât şi cantitativ, respectând alocaţia de hrană alocată conform legislaţiei în vigoare.
**r.)** Asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariţia de infecţii asociate asistenţei medicale.
**s.)** Realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
t.) Limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioade de carantină (aceasta fiind permisă numai pe holuri.
**u.)** Încurajarea implicării aparţinatorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi ( zăcători ).
**v.)** În cazul pacienţilor internaţi care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei, accesul unei persoane poate fi realizat cu acordul şefului de secţie pe un timp limitat.

**w.)** Asigură, pe toată perioada spitalizării, gestionarea Foii de Observaţie Clinică Generală (FOCG) a pacienţilor internaţi cu respectarea procedurilor interne aprobate la nivelul unităţii.
**x.)** Asigură anunţarea aparţinătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situaţii.

**(2)** Spitalul asigură:

În funcţie de durata de spitalizare, asistenţa medicală spitalicească se acordă în regim de: spitalizare continuă şi spitalizare de zi prin:

**a.** Pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate şi
**b.** Pachetul minimal de servicii – pentru neasiguraţi cuprinde servicii medicale acordate în regim de spitalizare continuă şi se acordă în situaţia în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat. Pentru aceste servicii medicale, furnizorii de servicii medicale spitaliceşti nu solicită bilet de internare.
**(3)** Internarea pacienţilor în regim de spitalizare continuă se realizează prin acordarea serviciile medicale specializate, spitalul având obligaţia să evalueze situaţia medicală a pacientului şi să îl externeze dacă serviciile medicale de specialitate nu se mai justifică.
**(4)** Serviciile spitaliceşti sunt de tip preventiv, curativ şi de recuperare medicală cuprinzând: consultaţii medicale de specialitate, investigaţii, tratamente medicale, îngrijire, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare şi masă, după caz, în funcţie de tipul de spitalizare.
**(5)** Serviciile medicale spitaliceşti din cadrul pachetului de servicii medicale de bază, în regim de spitalizare continuă şi de zi, se acordă pe baza biletului de internare eliberat de către:

a.) medicul de familie;

b.) medicul de specialitate din unităţile sanitare ambulatorii, indiferent de forma de organizare;

c.) medicii din unităţile de asistenţă medico-socială;

d.) medicii care îşi desfăşoară activitatea în laboratoare de sănătate mintală, respectiv în centre de sănătate mintală şi staţionar de zi psihiatrie;

f.) medicii de medicina muncii.

**(6)** Nu se solicită bilet de internare pentru spitalizare continuă, pentru acordarea serviciilor medicale din pachetul de servicii medicale de bază în următoarele situaţii:
a.) bolnavi aflaţi sub incidenţa art. 109, 110, 124 şi 125 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare, şi în cazurile dispuse prin ordonanţă a procurorului pe timpul judecării sau urmăririi penale, care necesită izolare ori internare obligatorie;
b.) pentru bolnavii care necesită asistenţă medicală spitalicească de lungă durată – ani;
c.) cazurile care au recomandare de internare într-un spital ca urmare a unei scrisori medicale acordate de medicii din ambulatoriul integrat al spitalului respectiv, aflaţi în relaţie contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
d.) transferul intraspitalicesc în situaţia în care se schimbă tipul de îngrijire;
e.) transferul interspitalicesc;
f.) pacienţii care au scrisoare medicală la externare cu indicaţie de revenire pentru internare.
**(7)** Prin modul de organizare şi funcţionare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligaţia:

a.) Păstrării confidenţialităţii faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor.

b.) Acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu.

c.) Respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.

d.) Neutilizării materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură.

e.) Completării prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale).

f.) Respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Suceava, respectiv suportarea sancţiunilor în caz de nerespectare a clauzelor.

g.) Aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical.

## CAPITOLUL II

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

***Art. 6*** Secţiile şi compartimentele din structura organizatorică a Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret, aşa cum au fost aprobate potrivit ultimei Deciziei nr. 218 din 14.06.2010 a Direcţiei de Sănătate Publică a Judeţului Suceava şi Hotărârea nr. 79 din 30.09.2014 a Consiliului Local al Oraşului Siret, sunt:

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Secţia Psihiatrie Cronici I | | 50 paturi |
| | din care: | | |
| | - Compartiment psihiatrie acuţi | - 15 paturi | |
| 2 | Secţia Psihiatrie Cronici II | | 160 paturi |
| 3 | Staţionar de zi - psihiatrie | 15 locuri | |
| 4 | Camera de gardă | | |
| 5 | Farmacie | | |
| 6 | Compartiment ergoterapie | | |
| 7 | Compartiment statistică medicală | | |
| 8 | Compartiment echografie | | |
| 9 | Compartiment asistenţă socială | | |
| 10 | Ambulatoriu integrat cu cabinete în specialitatea : Psihiatrie | | |
| 11 | Aparat funcţional | | |
| | Total - Nr. paturi: | | 210 |

La data adoptării prezentului Regulament, în conformitate cu Organigrama aprobată de către Consiliul Local al Oraşului Siret, aceste secţii şi compartimente sunt repartizate astfel:

**Secţii şi compartimente din subordinea directă a managerului:**

Director medical -1;
Director financiar-contabil – 1;
Biroul R.U.N.O.S. - 5;
Biroul de management a calităţii serviciilor de sănătate – 3;

**Secţii şi compartimente din subordinea directă a directorului medical:**

| | |
|---|---|
| 1. Secţia Psihiatrie Cronici I | 50 paturi |
| din care: | |
| - compartiment psihiatrie acuţi | 15 paturi |
| 2. Secţia psihiatrie cronici II | 160 paturi |
| 3. Staţionar de zi – psihiatrie | 15 locuri |
| TOTAL | 210 paturi |

4. Ambulatoriu psihiatrie
5. Camera de gardă şi bucătăria dietetică
6. Compartiment de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale
7. Farmacie
8. Birou informatică şi statistică medicală, achiziţii medicamente
9. Compartiment echografie
10. Serviciul de asistenţă socială şi ergoterapie, capelă (Compartiment de asistenţă socială şi Compartiment ergoterapie).

**Compartimente din subordinea directorului financiar-contabil:**

1. Serviciul tehnic, administrativ, transport şi achiziţii publice- Muncitori întreţinere, reparaţii clădiri, instalaţii, utilaje, lumină şi încălzire, bloc alimentar, pază şi spălatorie;
2. Birou financiar - contabil;
3. Compartiment informatică;
4. Compartiment securitatea muncii, PSI, protecţie civilă şi situaţii de urgenţă.

***Art.7*** Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret organizează şi asigură buna funcţionare a tuturor secţiilor şi compartimentelor astfel prezentate.

## CAPITOLUL III

## CONDUCEREA SPITALULUI

***Art.8*** În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006***Republicată privind reforma în domeniul sănătăţii, conducerea spitalului se realizează prin:

1 Consiliul de Administraţie;
2 Comitetul director;
3 Şefii de secţii, de servicii şi birouri.

***Art.9*** (1) În cadrul spitalului de Psihiatrie Cronici Siret funcţionează un consiliu de administraţie format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare şi funcţionare ale spitalului.
(2) Membrii consiliului de administraţie al Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret sunt:
a) 2 reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică Suceava;
b) 2 reprezentanţi numiţi de Consiliul Local Siret;
c) 1 reprezentant numit de primar;

d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor Suceava, cu statut de invitat;
e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali Suceava, cu statut de invitat.
(3) Instituţiile prevăzute la alin. (2) sunt obligate să îşi numească şi membrii supleanţi în consiliul de administraţie.
(4) Managerul participă la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot.
(5) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la şedinţele consiliului de administraţie.
(6) Şedinţele consiliului de administraţie sunt conduse de un preşedinte de şedinţă, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.
(7) Atribuţiile principale ale consiliului de administraţie sunt următoarele:

- avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
- avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii;
- analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) şi la art. 183^3 alin. (1) din Legea 95/2006***Republicată.

(8) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui de şedinţă sau a managerului, şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.
(9) Membrii consiliului de administraţie al spitalului public pot beneficia de o indemnizaţie lunară de maximum 1% din salariul managerului.

***Art.10*** În cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret se organizează şi funcţionează un comitet director, format din :

- managerul spitalului;
- directorul medical;
- directorul financiar-contabil.

Responsabilul cu managementul calităţii serviciilor medicale şi reprezentantul sindicatului sunt invitaţi permanent la şedinţele Comitetului Director şi ale Consiliului Medical.

Atribuţiile Comitetului director, stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătăţii Publice nr. 921/2006, 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 de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, în vederea aprobării:
    - numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
    - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

- elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;
- elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
- elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
- la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
- analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
- întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă direcţiei de sănătate publică judeţene
- negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
- negociază cu şeful de secţie şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei;
- răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

***Art.11*** **Managerul**

Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret este condus de un **manager**, persoană fizică care încheie contract de management cu Primăria oraşului Siret, pe o perioadă de 4 ani. Contractul de

management poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie, efectuate pe baza criteriilor de performanţă generale stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii publice, precum şi în baza criteriilor specifice stabilite şi aprobate prin act administrativ al primarului unităţii administrativ –teritoriale. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioada de 3 luni, maximum de două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului.

Consiliul de administraţie organizează concurs pentru selecţionarea managerului, respectiv a unei persoane juridice care să asigure managementul unităţii sanitare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii şi respectiv prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale. Atribuţiile managerului interimar se stabilesc şi se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii. Modelul – cadru al contractului de management, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă ai activităţii se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii cu consultarea ministerelor, a instituţiilor cu reţea sanitară proprie, precum şi a structurilor asociative ale autorităţilor publice locale.Valorile optime ale indicatorilor de performanţă ai activităţii spitalului se stabilesc şi se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a carui executie va fi evaluată anual.

Managerul este numit prin act administrativ al Primarului Orasului Siret.

***Art.12*** (1) Drepturile şi obligaţiile managerului spitalului sunt stabilite prin contractul de management.

În domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice, managerul are, în principal, următoarele atribuţii:

**În domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuţii:**

- stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal;
- propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii, ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau, după caz, de către autorităţile administraţiei publice locale, în condiţiile prevăzute la art. 172;
- numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director.

(2) Managerul negociază şi încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum şi cu direcţia de sănătate publică sau, după caz, cu instituţii publice din subordinea Ministerului Sănătăţii, pentru implementarea programelor naţionale de sănătate publică şi pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 193.

(3) Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competenţa managerului.

În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii, managerul spitalului emite decizii.

***Art.13*** Contractul de management şi respectiv contractul de administrare încetează în următoarele situaţii:

- la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- la revocarea din funcţie a managerului, în cazul nerealizării indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului public, prevăzuţi în ordinul ministrului sănătăţii publice, timp

de minimum un an, din motive imputabile acestuia şi/sau în situaţia existenţei unei culpe grave în neîndeplinirea obligaţiilor managerului;

- la revocarea din funcţie a persoanelor care ocupă funcţii specifice comitetului director în cazul nerealizării indicatorilor specifici de performanţă prevazuţi în contractul de administrare, timp de minimum un an, din motive imputabile acestora, şi/sau în situaţia existenţei unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligaţiilor acestora.
- prin acordul de voinţă al părţilor semnatare;
- la apariţia unei situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;
- în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;
- la decesul sau punerea sub interdicţie judecătorească a managerului;
- în cazul insolvenţei, falimentului persoanei juridice, manager al spitalului;
- la împlinirea vârstei de pensionare prevăzută de lege;
- în cazul în care se constată abateri de la legislaţia în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienţilor sau a salariaţilor;
- în cazul neacceptării de către oricare dintre membrii comitetului director a oricăror forme de control efectuate de instituţiile abilitate în condiţiile legii;
- în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituţiile abilitate în condiţiile legii ;
- în cazul în care se constată abateri de la legislaţia în vigoare constatate de către organele de control şi instituţiile abilitate în condiţiile legii;
- nerespectarea măsurilor dispuse de ministrul sănătăţii publice în domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice sau, după caz, a măsurilor dispuse de ministrul/conducătorul instituţiei pentru spitalele din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie;
- dacă se constată că managerul nu mai îndeplineşte condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare pentru exercitarea funcţiei de manager;
- în cazul existenţei plăţilor restante, a căror vechime este mai mare de 2 ani, în condiţiile în care se constată nerespectarea achitării obligaţiilor către furnizori prin încălcarea legislaţiei în vigoare privind înregistrarea cronologică şi sistematică în contabilitatea instituţiei a acestor datorii corelată cu respectarea termenelor contractuale.

(2) Pentru spitalele publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale, contractul de management încetează în condiţiile legii la propunerea consiliului de administraţie, în cazul în care acesta constată existenţa uneia dintre situaţiile prevăzute la alin. (1).

***Art.14*** **Directorul medical**

**Atribuţiile specifice directorului medical sunt:**

- în calitate de preşedinte al consiliului medical coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziţii publice cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare, bugetul de venituri şi cheltuieli;

- 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;
- aprobă protocoale de practica medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfașurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și servicii;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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.);
- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 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;
- avizează prescrierea examenelor de laborator cu preț crescut;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de preventie, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

*Art.15* **Directorul financiar-contabil**

**Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:**

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- 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;
- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 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;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- împreună cu directorul serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de buna gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiența maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

***Art.16*** (1) Secțiile spitalului sunt conduse de un șef de secție. Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, organizat conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății Publice.

(2) În spital funcțiile de șef de secți, farmacist-șef, asistent medical șef sunt funcții de conducere și vor putea fi ocupate numai de medici, farmaciști sau, după caz, asistenți medicali, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă.

(3) Șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.

(4) La numirea în funcție, șefii de secție vor încheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți

indicatorii de performanţă asumaţi. Contractul de administrare poate fi prelungit sau, după caz, în situaţia neîndeplinirii indicatorilor de performanţă asumaţi poate înceta înainte de termen. Dacă şeful de secţie selectat prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să le înlăture în termen de maximum 30 de zile de la apariţia acestora. În caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept.
(5) În cazul în care contractul de administrare, prevăzut la alin. (4), nu se semnează în termen de 7 zile de la data stabilită de manager pentru încheierea acestuia, se va constitui o comisie de mediere numită prin decizie a consiliului de administraţie. În situaţia în care conflictul nu se soluţionează într-un nou termen de 7 zile, postul va fi scos la concurs, în condiţiile legii.
(6) Pentru secţiile spitalului condiţiile de participare la concurs vor fi stabilite prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teitoriale.
(7) Medicii, indiferent de sex, care împlinesc vârsta de 65 de ani după dobândirea funcţiei de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului public sau exercită funcţia de şef de secţie vor fi pensionaţi conform legii. Medicii în vârstă de 65 de ani nu pot participa la concurs şi nu pot fi numiţi în niciuna dintre funcţiile de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului public sau şef de secţie.

***Art.17*** (1) În cadrul spitalului funcţionează un **Consiliu Etic** şi un **Consiliu Medical**.
Componenţa şi atribuţiile Consiliului Etic sunt stabilite prin O.M.S. nr. 1502/2016
pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor Consiliului etic care funcţionează în cadrul spitalelor publice.
(2) Consiliul etic este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- 4 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

(3) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.
(4) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul şi consilierul juridic au obligaţia participării la toate şedinţele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.
(5) Membrii Consiliului etic, precum şi secretarul şi consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii şi integrităţii.
(6) Consiliul etic are următoarele atribuţii:

- promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;
- identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;
- primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;
- analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:
    - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico-sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;
    - încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;

- abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
- nerespectarea demnităţii umane;

➢ emite avize etice, ca urmare a analizei situaţiilor definite de lit. d);
➢ sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;
➢ sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei situaţii de malpraxis;
➢ asigură informarea managerului şi a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;
➢ întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;
➢ emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
➢ aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliului etic;
➢ analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
➢ analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;
➢ analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfăşurat în cadrul spitalului;
➢ oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar.

(7) Consiliul etic poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.
(8) Atribuţiile preşedintelui consiliului etic sunt următoarele:
➢ convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1);
➢ prezidează şedinţele Consiliului etic, cu drept de vot;
➢ avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic şi rapoartele periodice;
➢ informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenţei acestuia.

(9) Atribuţiile secretarului consiliului etic sunt următoarele:
➢ deţine elementele de identificare - antetul şi ştampila Consiliului etic - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;
➢ asigură redactarea documentelor, înregistrarea şi evidenţa corespondenţei, a sesizărilor, hotărârilor şi avizelor de etică;
➢ introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătăţii, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, şi asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic şi a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

- realizează, gestionează şi actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic şi soluţionarea acestora de către manager;
- informează preşedintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea preşedintelui, cu cel puţin două zile lucrătoare înaintea şedinţelor;
- asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal;
- întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului etic;
- asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic şi a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât şi prezentarea rezultatelor în cadrul unei şedinţe;
- asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informaţiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor şi hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- formulează şi/sau colectează propunerile de îmbunătăţire a activităţii Consiliului sau spitalului şi le supune aprobării Consiliului etic;
- întocmeşte raportul semestrial al activităţii desfăşurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului;
- întocmeşte raportul anual al activităţii desfăşurate şi Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, şi îl supune avizării preşedintelui şi aprobării managerului;
- pune la dispoziţia angajaţilor Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

(10) Funcţionarea consiliului de etică

Consiliul etic se întruneşte lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă, la convocarea managerului, a preşedintelui Consiliului sau a cel puţin 4 dintre membrii acestuia.

Şedinţele sunt conduse de către preşedinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenţi.

Cvorumul şedinţelor se asigură prin prezenţa a cel puţin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv preşedintele de şedinţă.

Prezenţa membrilor la şedinţele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puţin o zi înainte de şedinţă. În cazul absenţei unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezenţa membrului supleant respectiv.

Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situaţie de paritate, votul preşedintelui este decisiv.

Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul şedinţei Consiliului etic.

În situaţia în care speţa supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparţine unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speţa supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care şi supleantul se găseşte în aceeaşi situaţie de incompatibilitate, acesta se suspendă, speţa fiind soluţionată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

La fiecare şedinţă a Consiliului etic se întocmeşte un proces-verbal care reflectă activitatea desfăşurată şi deciziile luate.

Consiliul etic asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluţionarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declaraţiei completate din anexa nr. 3 la prezentul ordin. Încălcarea confidenţialităţii de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

În cazul motivat de absenţă a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absenţă a preşedintelui, membrii Consiliului etic aleg un preşedinte de şedinţă, prin vot secret.

Managerul spitalului are obligaţia de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secţii din spital prin afişe al căror conţinut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătăţii. Compartimentul de integritate are obligaţia să informeze opinia publică cu privire la funcţionarea consiliilor de etică în spitale, la nivel naţional.

***Art.18*** (1) În cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret funcţionează un **Consiliu Medical.**
(2) Consiliul Medical este alcătuit din 5 membri nominalizaţi prin decizia managerului. Directorul medical este preşedintele consiliului medical.
(3) Principalele atribuţii ale consiliului medical:

- evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului, planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului şi a planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;
- face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern ale spitalului;
- desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:
    - evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
    - monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
    - prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale.
- stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;
- elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
- înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;
- evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator şi face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri directorului general cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;

- înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;
- face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;
- reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;
- asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
- participă, alături de directorul general, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
- stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
- analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- analizează rezultatele utilizării protocoalelor şi ghidurilor de practică adoptate în spital.

***Art. 19*** **În cadrul spitalului funcţionează următoarele comisii:**

**A. Comisii pe probleme medicale**

**Comisia medicamentului**. Componenţa comisiei medicamentului este stabilită prin decizia managerului.

Principalele atribuţii ale comisiei medicamentului sunt următoarele:

- stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii poliprafmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
- stabileşte priorităţile în ceea ce priveşte politica de achiziţii de medicamente/materiale sanitare;
- stabileşte o listă cu medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanenţă accesibilă în farmacia spitalului specifice fiecărei secţii;
- stabileşte o listă de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ, în cazuri bine selecţionate şi documentate medical;
- urmăreşte consumul de antibiotice;
- detectează precoce reacţiile adverse şi interacţiunile produselor medicamentoase;

- monitorizează frecvenţa reacţiilor adverse cunoscute;
- identificarea factorilor de risc şi a mecanismelor fundamentale ale reacţiilor adverse;
- utilizează raţional şi în siguranţă produsele medicamentoase;
- analizează referatele de necesitate, trimise managerului/directorului medical de către medicii specialişti pe profilul de acţiune al medicamentului solicitat, în vederea aprobării şi avizării;
- verifică permanent stocul de medicamente/materiale sanitare de bază pentru a preveni disfuncţiile în asistenţa medicală;
- participă la elaborarea ghidurilor terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie naţională şi internaţională şi pe condiţiile locale când se va impune;
- solicită rapoarte periodice de la şefii de secţie privind administrarea de medicamente în funcţie de incidenţa diferitelor afecţiuni şi consumul de materiale sanitare;
- dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil;
- urmăreşte eliberarea medicamentelor din farmacia unităţii doar pe baza condicii de prescripţie medicală;
- urmăreşte folosirea la prescripţia DCI a medicamentelor;
- înaintează consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziţii publice de medicamente şi materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării;
- participă la procedurile de licitaţii pentru materiale sanitare;

Comisia medicamentului pe lângă atribuţiile menţionate îndeplineşte si următoarele atribuţii privind stupefiante şi psihotrope:

- prezintă periodic informări cu privire la această activitate şi face propuneri de îmbunătăţire a acestei activităţi, aceste informări vor fi adresate consiliului medical pentru aducere la cunoştinţă;
- recomandă achiziţionarea buletinelor de farmaco-vigilenţă emise de Agenţia Naţională a Medicamentului;
- verifică corespondenţa baremului aparatului de urgenţă cu cel aprobat de conducerea unităţii şi conform legislaţiei în vigoare;
- verifică, trimestrial, modul de aprovizionare, păstrare a stupefiantelor, evidenţa, circuitul şi existenţa delegaţiilor la personalul care ridică şi transportă medicamentele;
- prezintă conducerii spitalului informări privind respectarea legislaţiei, evidenţa şi gestionarea stupefiantelor;
- urmăreşte eliberarea stupefiantelor din farmacia spitalului doar pe bază de condici de prescripţii medicamente.

**Comisia de farmacovigilenţă** are următoarele atribuţii:

- analizează consumul de medicamente, stabileşte necesarul pentru luna următoare şi propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienţilor cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinaţie;
- verifică corespondenţa baremului aparatului de urgenţă cu cel aprobat de conducerea unităţii şi conform legislaţiei în vigoare;
- analizează toate cazurile de reacţii adverse, va urmări întocmirea fişelor de reacţii adverse şi va propune metode mai bune de diagnostic a reacţiilor adverse;
- pentru medicamentele nou apărute pe piaţă procedează la implementarea acestora în terapie;
- identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;

- evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
- evitarea întrebuințării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;
- verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia;
- verifică investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității;
- dispune elaborarea și aprobă protocoalele terapeutice;
- întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;
- se întrunește lunar, la solicitarea președintelui.

**Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru acreditare**

- Comisia funcționează potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al grupului de lucru pentru elaborarea, implementarea sistemului de control managerial din cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret" și are următoarele responsabilități:
- Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului medical. 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, funcție de fondurile financiare la dispoziție.
- Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei structuri din cadrul unității sanitare precum și a standardelor de calitate.
- 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.
- Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management.
- 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.
- Prin membrii săi, pune la dispoziția SMCSM informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință.
- Susține în permanență SMCSM în atingerea obiectivelor/activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate".
- 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.
- Pune la dispoziția SMCSM 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.

- Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar SMCSM, 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.
- Sprijină SMCSM în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către ANMCS. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui ANMCS. nr. 639/2016 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate".
- Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida ANMCS., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează managerului în vederea luării de decizii.
- Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională. și culturii calității în spital, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/completări la acesta.
- 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 ANMCS., sprijină SMCSM în vederea întocmirii de către acesta a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și urmărește remedierea tuturor neconformităților.
- Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului și, face propuneri concrete în acest sens către Consiliul medical.
- Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către manager să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/însoțitorii/ aparținătorii.
- Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților.
- Monitorizează modul de implementare a recomandărilor SMCSM pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital.
- Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate.
- Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor prevăzuți de Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446/ 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge

cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceştia, raportat la resursele aflate la dispoziţia spitalului, condiţiile concrete şi priorităţile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activităţile, resursele şi termenele de realizare cu responsabilităţi de implementare a propunerilor formulate.

- Coordonează elaborarea documentaţiei aferente procesului de evaluare şi acreditare împreună cu SMCSM.
- În situaţia analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:
  - stabileşte un mod de acţiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori;
  - stabileşte modul de monitorizare şi evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătăţite;
  - stabileşte documentaţia necesară asigurării trasabilităţii proceselor avute în vedere a fi îmbunătăţite, eliminând documentele şi înscrisurile redundante şi inutile;
  - identifică activităţile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaţionale, pentru a asigura omogenitatea modului de acţiune; - Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic şi tratament;
  - stabileşte proceduri de monitorizare a eficacităţii şi eficienţei procedurilor şi protocoalelor;
  - stabileşte echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
  - stabileşte circuitul documentelor, având în vedere siguranţa şi securitatea informaţiilor;
  - asigură implementarea, conştientizarea şi asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.
- În perioada de previzită din etapa de evaluare (coordonată de către CE) Comisia de evaluare a spitalului nominalizată prin Ordin al preşedintelui ANMCS., Comisia pune la dispoziţia SMCSM, toate documentele/informaţiile necesar a fi încărcate în aplicaţia CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum şi a eventualelor documente suplimentare necesare desfăşurării procesului de evaluare şi acreditare (DS).
- Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a CE nominalizată prin Ordin al preşedintelui ANMCS., membrii Comisiei au următoarele obligaţii:
  - să participe la şedinţele de deschidere, informare zilnică şi informare finală;
  - se pun de acord în ceea ce priveşte programul de evaluare împreună cu membrii CE pentru a nu perturba buna desfăşurare a activităţii spitalului;
  - pun la dispoziţie toate documentele necesare validării conformităţii cu indicatorii, cerinţele şi criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii CE;
  - transmit secretarului CE toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
  - gestionează şi aplanează eventualele situaţii tensionate determinate de vizita CE;
- În perioada de post vizită 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. (1) După elaborarea de către membrii CE a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

(2) Comisia se întrunește, de regulă, lunar, în ședință ordinară, pentru promovarea/ implementarea/dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare al acestora.

(3) La solicitarea managerului sau a SMCSM, Comisia se întrunește în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, pentru soluționarea unor situații neconforme care determină diminuarea calității serviciilor și siguranței pacienților.

(4) Lucrările fiecărei ședințe se vor consemna într-un Proces-verbal de ședință, tehnoredactat, prin grija secretarului Comisiei, care va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

**Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:**

- identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/ vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc, aprobată de către conducerea entității;
- stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc aprobate de către conducerea entității și să asigure delegarea responsabilității de administrare a acestora către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor;
- toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în cadrul entității publice există un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează;
- responsabilii cu riscurile pe compartimente din cadrul entității publice colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment;
- pentru actualizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, acestea, pe baza formularelor de alertă la risc, sunt analizate și dezbătute în ședințele Echipei de gestionare a riscurilor, în care se stabilesc și măsurile de control necesare pentru a fi administrate, care se transmit compartimentelor, pe baza proceselor-verbale întocmite de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor;
- măsurile de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor, transmise compartimentelor pentru implementare, se centralizează la nivelul entității, de către secretarul echipei, într-un plan de implementare a măsurilor de control în vederea urmăririi implementării lor. Măsurile de control sunt obligatorii pentru administrarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se implementează prin consilierea acordată de către compartimentul de audit intern și operează până la o nouă analiză și revizuire anuală a acestora;

- conducătorii compartimentelor asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul şedinţelor Echipei de gestionare a riscurilor şi care se urmăresc pe baza unei situaţii de implementare a măsurilor de control, de către responsabili cu riscurile de la nivelul compartimentelor.
- conducătorii compartimentelor asigură elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice, pe care le transmit secretarului Echipei de gestionare a riscurilor.
- secretarul Echipei de gestionare a riscurilor, pe baza rapoartelor anuale primite de la compartimente, actualizează planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entităţii şi elaborează o informare privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entităţii în vederea analizării în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor şi transmiterii spre analiză şi aprobare Comisiei de monitorizare.
- conducerea entităţii publice analizează mediul extins de risc în care acţionează şi stabileşte modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

**Comisia de biocide şi materiale sanitare** are obligaţia de a stabili cantităţile de biocide şi materiale sanitare necesare spitalului în vederea asigurării prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale.

**Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale** – respectă prevederile O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;

**Comisia de internări nevoluntare** – respectă prevederile Legii nr. 487/2002*Republicată Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice;

**Comisia de analiză a deceselor**. Principalele atribuţii ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

- se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar şi analizează toate decesele din spital;
- solicita audierea medicului curant în cazul in care se constată anumite nelămuriri;

**Comisia de analiză a chestionarelor de satisfacţie ale pacienţilor** va avea în vedere prevederile legale şi va analiza gradul de satisfacţie al pacienţilor pe durata internării.

**Comisia de analiză D.R.G.** are ca principale atribuţii :

- se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar;
- analizează toate cazurile iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secţiei în vederea remedierii deficienţelor şi transmiterii lor compartimentului de Statistică şi D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
- analizează modul de codificare în vederea îmbunătăţirii indicelui de complexitate.

**Comisia de alimentaţie şi dietetică** - este numită prin Decizie internă a managerului unităţii şi are în componenţă un medic, asistentă - şefă, asistentă de dietetic, personal administrativ şi se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori există solicitări. **Atribuţiile Comisiei**:

- Întocmeşte şi verifică existenţa regimurilor alimentare diversificate pe afecţiuni.

- Verificarea modului de întocmire a meniului zilnic;
- Coordonarea activităţilor de organizare şi control a alimentaţiei la nivelul întregului spital;
- Verifică modul de realizare a regimurilor alimentare.
- Verifică calcularea valorilor calorice şi nutritive pentru fiecare regim.
- Verifică pregătirea şi distribuirea alimentelor.
- Verifică modul de primire, recepţionare, depozitare al alimentelor.
- Verifică respectarea circuitelor funcţionale în blocul alimentar.
- Face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii blocului alimentar
- Verifică asigurarea şi respectarea condiţiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepţie până eliberarea către secţii.
- Verifică asigurarea şi respectarea controlului stării de sănătate al personalului Blocului Alimentar.
- Avizează caietele de sarcini privind achiziţia de alimente.

**B. Comisii pe probleme administrative**

**Comisia de paritate cu sindicatele** compusă din cinci persoane cu funcţii de conducere care negociază cu reprezentanţii sindicatelor legal constituite în cadrul spitalului, soluţionarea litigiilor apărute în executarea contractului colectiv de muncă.

**Comisiile de licitaţii** examinează şi verifică îndeplinirea de către ofertanţi a condiţiilor referitoare la eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică şi economico-financiară, evaluarea ofertelor, selectarea câştigătorului şi redactarea procesului-verbal şi a hotărârii comisiei.

**Comisia de disciplină** pentru soluţionarea cazurilor de indisciplină, a obligaţiilor de serviciu cât şi a normelor de comportare, pentru personalul din unitate.

Atribuţiile Comisiei de Disciplină:

- stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârşită fapta;
- analiza gradului de vinovăţie a salariatului precum şi consecinţele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- stabilirea sancţiunii ce urmează a fi aplicată.
-

**Comisiile de recepţie** ale produselor care urmează să intre în gestiunile unităţii, verifică calitatea şi cantitatea produselor, materialele şi medicamentele primite, inventariază/recepţionează toate produsele achiziţionate pentru a fi înregistrate în contabilitate.

**Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă**

Componenţa comisiei este stabilite prin decizia managerului si are ca scop asigurarea implicării salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă are următoarele atribuţii:

- aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă;
- urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

- analizează factorii de risc de accidente şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii, cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi programul de protecţia muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;
- verifică aplicarea normativului cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
- verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă.

**Comisia tehnică pentru situaţii de urgenţă, atribuţii principale:**

- aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă;
- urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
- verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;

- la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii;
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat şi cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfăşoară activităţi pe teritoriul României;
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadraţi cel puţin 50 salariaţi;
- în cazul în care condiţiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înfiinţarea acestor comitete şi pentru angajatorii la care sunt încadraţi mai puţin de 50 salariaţi.
- în cazul în care activitatea se desfăşoară în unităţi dispersate teritorial, se pot înfiinţa mai multe comitete de securitate şi sănătate în muncă. Numărul acestora se stabileşte prin contractul de muncă aplicabil.
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- în situaţia în care nu se impune constituirea comitetului de securitate şi sănătate în muncă, atribuţiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecţia muncii numit de angajator;

**Comisia de analiză a reclamaţiilor – se întruneşte ori de câte ori se înregistrează reclamaţii din partea pacienţilor;**

**Comisia de analiză a chestionarelor de satisfacţie ala angajaţilor** – are în vedere prevederile legale şi analizează datele pe secţii/compartimente şi csategorii profesionale;

**Comisia de analiză a reclamaţiilor**

**Consilierul de etică** - În conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, managerul desemnează un Consilier de etică. Atribuţiile Consilierului de etică sunt următoarele:

- Acordarea de consultanţă şi asistenţă angajaţilor din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Alba Iulia cu privire la respectarea normelor de conduită.
- Monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită de către angajaţii din cadrul spitalului.

**Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal:** În conformitate cu Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), managerul desemnează Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal.

Atribuţiile Responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal sunt următoarele:

- Să informeze şi să consilieze conducerea spitalului, precum şi angajaţii cu privire la obligaţiile existente în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal.
- Să monitorizeze respectarea Regulamentul general privind protecţia datelor şi a legislaţiei naţionale în domeniul protecţiei datelor.
- Să consilieze conducerea spitalului în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecţia datelor şi să verifice efectuarea acestora.

➢ Să coopereze cu autoritatea de supraveghere pentru protecţia datelor şi să reprezinte punctul de contact în relaţia cu aceasta.

## CAPITOLUL IV

## FINANŢAREA SPITALULUI

***Art.20*** Finanţarea spitalului
(1) Spitalul este finanţat integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestaţii efectuate pe bază de contract, precum şi din alte surse, conform legii.
(2) Spitalul are obligaţia de a asigura realizarea veniturilor şi de a fundamenta cheltuielile în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare.
***Art.21*** (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
(2) În cazul refuzului uneia dintre părţi de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanţi ai Ministerului Sănătăţii, respectiv ai ministerului de resort, precum şi ai Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile soluţionează divergenţele.
(3) În cazul spitalelor publice aparţinând autorităţilor administraţiei publice locale, comisia de mediere prevăzută la alin. (2) este formată din reprezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate.
(4) Spitalele publice pot încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private, precum şi cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora.
(5) În situaţia desfiinţării, în condiţiile art. 174, a unor unităţi sanitare cu paturi, după încheierea de către acestea a contractului de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, sumele contractate şi nedecontate ca servicii medicale efectuate urmează a fi alocate de casa de asigurări de sănătate la celelalte unităţi sanitare publice cu paturi din aria sa de competenţă.
(6)Veniturile realizate de unităţile sanitare publice în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate nu pot fi utilizate pentru:
a) investiţii în infrastructură;
b) dotarea cu echipamente medicale;
***Art.22*** (1) Spitalele publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale încheie contracte cu direcţiile de sănătate publică judeţene pentru asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenţi în toată perioada rezidenţiatului, anii I - VII.
(2) Bugetele locale participă la finanţarea unor cheltuieli de întreţinere, gospodărire, reparaţii, consolidare, extindere şi modernizare a unităţilor sanitare publice, de interes judeţean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie în bugetele locale.
(3) Spitalele publice pot realiza venituri suplimentare din:
a) donaţii şi sponsorizări;
b) legate;
c) asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică;
d) închirierea unor spaţii medicale, echipamente sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale, în condiţiile legii;

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;

f) editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;

g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terţi;

h) servicii de asistenţă medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienţilor sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condiţiile stabilite prin contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

i) alte surse, conform legii.

***Art.23*** (1) Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului public se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii, şi se publică pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică sau pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii, după caz, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.
(2) Bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului public se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.
(3) Bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secţiile şi compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condiţiile legii.
(4) Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente se monitorizează lunar de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii.
(5) Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar şi trimestrial şi consiliului local şi/sau judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale.
(6) Bugetele de venituri şi cheltuieli ale spitalelor din reţeaua administraţiei publice locale se întocmesc, se aprobă şi se execută potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, şi fac parte din bugetul general al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

***Art.24*** (1) În cazul existenţei unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidenţiate separat, stabilindu-se posibilităţile şi intervalul în care vor fi lichidate, în condiţiile legii.
(2) Controlul asupra activităţii financiare a spitalului public se face, în condiţiile legii, de Curtea de Conturi, Ministerul Sănătăţii Publice, de ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau de alte organe abilitate prin lege.

***Art.25*** (1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:
cotă-parte din amortizarea calculată lunar şi cuprinsă în bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum şi din cele casate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
sponsorizări cu destinaţia "dezvoltare";
o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri şi cheltuieli înregistrat la finele exerciţiului financiar;
sume rezultate din închirieri, în condiţiile legii.
(2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.
(3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinaţiei prevăzute la alin. (2).

***Art.26*** Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcţie de realizarea

acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

***Art.27*** În situaţia în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora.

***Art.28*** (1) Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum şi a celorlalte categorii de personal se stabileşte potrivit legii.

## CAPITOLUL V

## ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR / SECŢIILOR SPITALULUI

***Art.29*** Personalul Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret este compus din următoarele categorii de personal repartizat pe structura organizatorică prezentată:

- medici;
- alt personal sanitar superior;
- personal medical mediu sanitar;
- personal auxiliar sanitar;
- personal TESA;
- muncitori.

## SECTORUL MEDICAL

***Art.30*** Drepturile şi obligaţiile managerului spitalului sunt cuprinse în contractul de management semnat de acesta cu Consiliul Local al Oraşului Siret, iar cele ale membrilor comitetului director, şefilor de secţii şi servicii în contractele de administrare semnate de aceştia cu managerul spitalului.

**Secţia cu paturi are următoarele atribuţii**:

- Evaluarea sănătăţii mintale a pacientului, cu consimţământul liber, informat şi documentat al persoanei, cu excepţia situaţiilor specifice, stabilite de lege, când persoana evaluată are dificultăţi în a aprecia implicaţiile unei decizii asupra ei înseşi, situaţii în care persoana evaluată trebuie să beneficieze de asistenţa reprezentantului legal sau convenţional.
- Determinarea capacităţii psihice a pacientului, stabilirea periculozităţii pentru sine sau pentru alte persoane, determinarea gradului de incapacitate, invaliditate sau handicap psihic.
- Stabilirea discernământului prin expertiza medico-legală psihiatrică.
- În cazul în care în urma evaluării efectuate se ajunge la diagnosticarea unei tulburări psihice, medicul psihiatru are obligaţia să formuleze un program terapeutic care se aduce la cunoştinţa pacientului, informând, totodată, după caz, reprezentantul legal sau convenţional.
- Respectarea dreptului la confidenţialitatea informaţiilor, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.
- Instituirea tratamentului şi îngrijirilor acordate persoanei cu tulburări psihice bazate pe un program terapeutic individualizat, discutat cu pacientul, revizuit periodic, modificat atunci când este nevoie.

- Obţinerea consimţământului pacientului şi respectarea dreptului acestuia de a fi asistat în acordarea consimţământului în alcătuirea şi în punerea în aplicare a programului terapeutic cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.
- Fiecare membru din echipa terapeutică este obligat să păstreze confidenţialitatea informaţiilor, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.
- Obţinerea consimţământului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice şi terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislaţiei în vigoare
- Acordarea asistenţei medicale fără nici o discriminare pe criterii de naţionalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice şi religioase, etnie, orientare sexuală, apartenenţă socială sau antipatii personale pentru toţi pacienţii.
- Asigură accesul pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia / persoanelor abilitate conform legislaţiei în vigoare.

**Cu respectarea- La primire**:

- Examinarea imediată, completă, trierea medicală şi epidemiologică a pacienţilor pentru internare.
- Acordarea primului ajutor şi acordarea asistenţei medicale calificate şi specializate, până când pacientul ajunge în secţie.
- Asigurarea trusei de urgenţă, conform instrucţiunilor Ministerului Sănătăţii.
- Igienizarea pacienţilor, dezinfecţia şi deparazitarea pacienţilor şi efectelor.
- Asigurarea transportului pacienţilor în secţie.
- Asigurarea transportului şi tratamentului pe durata transportului, pentru pacienţii care se transferă în alte unităţi sanitare.
- Evidenţa zilnică a internării bolnavilor şi asigurarea comunicării cu secţiile privind locurile libere;

**În secţie:**

- Repartizarea pacienţilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale.
- Asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a pacienţilor în ziua internării.
- Efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului.
- Declararea cazurilor de boli infecto-contagioase şi a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare.
- Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea pacientului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale, indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, climatici, a ergoterapiei, instrumentarului şi aparaturii medicale.
- Asigurarea, ziua şi noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toata durata internării.
- Asigurarea trusei de urgenţă, conform normelor Ministerului Sănătăţii.
- Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului.

- Asigurarea alimentaţiei pacienţilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii.
- Desfăşurarea unei activităţi care să asigure pacienţilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servirea mesei, de igienă personală, de primirea vizitelor şi păstrarea legăturii cu familia.
- Asigurarea securităţii pacienţilor .
- Transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru pacienţii externaţi unităţilor sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale.
- Educaţia sanitară a pacienţilor şi aparţinătorilor.

**Spitalizarea de zi**, are în principal, următoarele obiective:

- asigură spitalizarea bolnavilor în funcţie de gravitatea diagnosticului şi în funcţie de indicaţiile medicilor;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu formă şi stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale;
- supravegherea intraterapeutică a pacienţilor;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora;
- consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant;
- asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce.

***Art.31*** (1) **Medicul şef de secţie** din cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret are, în principal, următoarele atribuţii:

- organizează, la începutul programului, raportul de gardă, ocazie cu care se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- deleagă parte din atribuţiile de mai jos medicilor primari din secţie;
- examinează fiecare bolnav la internare, periodic, ori de câte ori este nevoie şi la externare;
- examinează zilnic bolnavii din secţie;
- organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului din secţia cu paturi;
- programează activitatea tuturor medicilor din secţie;
- controlează efectuarea investigaţiilor prescrise, asigură şi urmăreşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicaţiilor terapeutice şi hotărăşte momentul externării bolnavilor;
- organizează si răspunde de acordarea asistenţei de urgenţă la primire şi apoi în secţie,
- organizează şi răspunde de activitatea de contravizită şi garda în secţie, conform reglementarilor în vigoare;
- organizează analiza periodică a calităţii muncii de asistenţă medicală;
- organizează consulturile medicale de specialitate;
- urmăreşte introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic şi tratament;
- organizează şi răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenţi fizici, ergoterapie, etc.) ;
- controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea măsurilor de igiena şi antiepidemice în vederea prevenirii infecţiilor nosocomiale;
- controlează calitatea hranei (organoleptic, catitativ, calitativ);
- cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;

- cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calităţii stabilite de management şi a obiectivelor specifice locului de muncă;
- respectă confidenţialitatea datelor despre pacient şi a confidenţialităţii actului medical, precum şi celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
- controlează calitatea alimentaţiei dietetice, prepararea acesteia şi modul de servire;
- controlează şi răspunde de aplicarea măsurilor de protecţia muncii în secţia pe care o conduce;
- controlează şi răspunde de completarea foilor de observaţie clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare şi de înscrierea zilnică a evoluţiei şi tratamentului aplicat;
- controlează şi răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secţii;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional şi de pregătire a personalului din subordine;
- controlează întocmirea, la ieşirea din spital, a epicrizei şi a recomandărilor de tratament după externare;
- controlează modul de păstrare în secţie, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observaţie, foaia de temperatură, buletinul de analiză, biletul de trimitere, etc.);
- verifică existenţa în fiecare FOCG a fişei "consimţământul informat al pacientului", semnată de pacient, securizarea acestei fişe prin capsare şi menţionarea pe prima pagină "conţine fişa cu consimţământul informat semnată" ;
- răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei şi face propuneri de dotare corespunzător necesităţilor;
- controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei;
- controlează calitatea alimentaţiei dietetice, prepararea acesteia şi modul de servire;
- organizează activitatea de educaţie sanitară şi controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei şi primirea vizitelor de către bolnavi;
- controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secţie;
- informează conducerea Spitalului asupra activităţii secţiei;
- întocmeşte fişele anuale de apreciere a activităţii întregului personal din subordine;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea Spitalului.

(2) În absenţa medicului şef de secţie toate sarcinile acestuia se execută de unul dintre medicii primari desemnaţi în acest sens.

(3) La raportul de gardă participă personalul medical, asistentele şefe. La raportul de gardă pe spital participă medicii şefi de secţie, medicii de gardă, farmacistul.

**Responsabilităţi şi competenţe manageriale ale şefilor de secţie**

**Medicul şef de secţie :**

- îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei respective şi răspunde de calitatea actului medical;
- organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei, prevăzuţi în anexa contractului de administrare;
- răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei şi răspunde de realizarea planului aprobat;

- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei;
- evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secţiei;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiei, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei, prevăzuţi în anexa la prezentul contract de administrare;
- elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secţiei a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
- 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;
- 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;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- 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;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;
- aprobă internarea pacienţilor în secţie, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
- hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei;
- evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
- propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secţiei;
- răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale în cadrul secţiei, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii Publice;
- asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, economic-financiari, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul secţiei, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- 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;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei;
- urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- 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;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.

*Art.32* **Medicul specialist** din secţiile şi compartimentele cu paturi are, în principal, următoarele sarcini:

- examinează bolnavii imediat la internare şi completează foaia de observaţie în primele 24 ore, iar în cazuri de urgenţă, imediat;
- examinează zilnic bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător, la sfarşitul internarii întocmeşte epicriza;
- prezintă medicului şef de secţie, situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consulturi cu medicii din alte specialităţi;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în grijă şi care necesită supraveghere deosebită;
- întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă şi urmareşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfaşurată de personalul mediu, auxiliar cu care lucrează;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienaă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita şi gărzile în secţie, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secţie sau, în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;
- întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legatură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceeaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;
- depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;

- răspunde de respectarea obligativității medicilor de a obține, în scris, sub semnătură a "consimțământului informat al pacientului", securizarea acestei fișe prin capsare și menționarea pe prima pagină "conține fișa cu consimțământul informat semnată"
- aplică protocolul de transfer al bolnavului critic.

*Art. 33* **(1) Camera de gardă are în principal următoarele obiective:**

- triază urgențele la prezentarea la spital;
- primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor;
- asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore psihiatrice;
- face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- asigură consult de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare;
- asigură tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care necesită internare;
- înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală (completează FOCG cu toate datele de identificare ale pacientului și situația asigurărilor sale, atunci când este cazul);
- formează continuu personalul propriu, alte categorii de personal medical.

**(2) Camera de gardă asigură internarea de urgență** a pacienților în urma triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni psihiatrice acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe, în funcție de următoarele criterii de internare:

- pacientul este în stare critică;
- există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
- afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
- simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate și de afecțiuni psihiatrice, chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
- elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
- afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
- alte situații bine justificate în care medicul de gardă consideră necesară internarea pacientului.

**(3) Controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ)** de către medicul de gardă care îndeplinește atribuțiile medicului șef de gardă pe institut.

Pentru asigurarea controlului hranei din blocul alimentar medicul șef de gardă pe institut verifică alimentația oferită de institut pacienților, parafând registrul (foaia de alimente) cu confirmarea verificării.

Pentru asigurarea controlului hranei din blocul alimentar medicul de gardă, directorul de îngrijiri și SSCIN sunt responsabili pentru verificarea alimentației oferite de spital pacienților. Medicul de gardă, directorul de îngrijiri și SSCFN va efectua controlul calității hranei preparate în bucătăria institutului și oferită pacienților din punct de vedere: cantitativ, calitativ și organoleptic, semnând zilnic registrul/procesul verbal cu confirmarea verificării.

**Medicul de gardă** are în principal următoarele sarcini:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozitiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de directorul medical al spitalului;

- controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal ;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau medicului director al spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează calitatea mâncărurilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;
- anunță prin toate mijloacele posibile directorul medical al spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comporatmentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă;
- aplică protocolul de transfer a bolnavului critic;
- asigurarea continuității actului medical (dupa orele 15.00 de luni – pâna vineri) în zilele de week-end și sărbători legale.

**Reglementări privind anunțarea aparținatorilor în legătură cu decesul pacientului**

- în situația în care are loc decesul unui bolnav, decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafă;
- anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către medicul care constată decesul (medicul curant sau medicul de gardă).

*Art.34* (1)**Asistenta şefă** este cadrul responsabil de organizarea şi funcţionarea secţiei, de gestionarea îngrijirilor, de animarea şi încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri.
(2) Asistenta şefă este subordonată directorului medical şi medicului şef de secţie la nivel de spital şi are relaţii funcţionale cu compartimentele din cadrul unităţii sanitare şi de colaborare cu asistenta şefă de pe cealaltă secţie a spitalului.
Are în principal următoarele atribuţii:

- organizează activităţile de tratament, explorări funcţionale şi îngrijire din secţie, asigură şi răspunde de calitatea acestora;
- stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secţie, pe care le poate modifica, informând medicul şef de secţie;
- coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfaşurate de personalul din subordine;
- evaluează şi apreciază ori de câte ori este necesar, individual şi global, activitatea personalului din secţie;
- organizează cu consultarea reprezentatului colegiului asistenţilor medicali, testări profesionale periodice şi acordă calificativele anuale, pe baza calităţii activităţii, rezultatelor obţinute la testare;
- participă la selectarea asistenţilor medicali, a surorilor medicale şi a personalului auxiliar - prin concurs propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fişa postului;
- controlează activitatea de educaţie pentru sănătate realizată/desfăşurată de asistenţii medicali şi surorile medicale;
- informează medicul şef de secţie despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunostinţa şefului de secţie absenţa temporară a pesonalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare,
- coordonează şi răspunde de aplicarea şi respectarea normelor de prevenire şi combatere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- răspunde de aprovizionarea secţiei cu instrumentar, lenjerie şi alte materiale sanitare necesare şi de întreţinere şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- controlează modul în care medicaţia este preluată din farmacie, păstrată, distribuită şi administrată de către asistentele şi surorile medicale din secţie;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secţiei conform normelor stabilite;
- controlează zilnic condica de prezenţă a personalului şi contrasemnează;
- răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor şi asigură predarea acestora la biroul de internări;
- analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică asistentei, medicului şef de secţie;
- participă la vizita efectuată de medicul şef de secţie;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecţia muncii;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic faţă de bolnavi pentru personalul din subordine;
- asigură păstrarea secretului profesional şi oferă informaţii aparţinătorilor, numai în interesul bolnavilor;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul şef de secţie, ore suplimentare conform reglementărilor legale;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la pesonalul din subordine, în cadrul secţiei, decide asupra modului de rezolvare şi/sau sancţionare a personalului vinovat şi informează medicul şef al secţiei şi conducerea unităţii;

- întocmește graficul concediilor de odihnă, informează medicul șef de secție, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea directorului medical și medicului șef de secție.

*Art.35* **Asistenta medicală** are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

(3) Asistenții medicali au următorele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținută de spital și îl repartizează la salon;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- indentifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenti, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, etc., conform prescripției medicale;
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;

- supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregăteşte pacientul pentru externare;
- în caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlului şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
- respectă şi apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
- supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
- participă şi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate.

**Atribuţii de prevenire şi control a infecţiilor asociate asistenţei medicale:**

- implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea controlului infecţiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
- menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini şi utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legatură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
- iniţiază izolarea pacientului şi comandă obţinerea specimenelor de la toţi pacienţii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menţine o rezervă asigurată şi adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente şi alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecţiile asociate asistenţei medicale;
- investigheaza tipul de infecţie şi agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

*Art.36* Atribuţiile **asistentului medical de dietetică**:

- conduce şi coordonează activitatea echipei din blocul alimentar şi bucătărie, privind pregătirea alimentelor şi respectarea prescripţiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;

- supraveghează respectarea, de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale, a normelor de protecţie a muncii şi a regulamentului de ordine interioară ;
- verifică calitatea şi valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituţia, modul de păstrare în magazie şi calitatea şi valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete şi meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmeşte zilnic lista cu alimentele şi cantităţile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează şi păstrează probele de alimente;
- controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea unităţii despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

*Art.37* **Serviciul de Asistenţă socială şi ergoterapie**

La nivelul spitalului funcţionează compartimentul de asistenţă socială şi compartimentul de ergoterapie deserviând necesitatea pacienţilor la nivelul celor două secţii de psihiatrie.

**A. Compartimentul de Asistenţă Socială,** are ca principale atribuţii:

- identifică şi monitorizează cazurile care necesită asistenţă socială şi consiliere în cadrul spitalului, indiferent de natura lor;
- întocmeşte proiectele de intervenţie pentru fiecare caz social;
- reprezintă persoanele asistate în relaţiile cu autorităţile locale, alte instituţii, organizaţii neguvernamentale;
- întreprinde acţiuni pentru reducerea numărului de abandonuri ( vârstnici), a abuzurilor asupra femeilor, vârstnicilor;
- efectuează investigaţii în teren pentru colectarea de informaţii, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor şi la soluţionarea lor;
- asigură informaţii complete şi corecte pacienţilor şi asistaţilor privind serviciile de care pot beneficia în funcţie de problema identificată, conform legislatiei în vigoare, precum şi asupra unităţilor de ocrotire socială existente;
- rezolva zilnic toate cazurile care apar in domeniul ei de activitate;
- colaborează cu autorităţile pentru obţinerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- colaborează cu autorităţile pentru declararea şi rezolvarea deceselor cazurilor sociale;
- facilitează internare pacienţilor cu probleme sociale în centre de ocrotire specială;
- organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstraţii practice pentru populaţie şi diferite categorii profesionale aflate în dificultate;
- colaborează cu diferite organizaţii la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-ţintă de populaţie (alcoolici, consumatori de droguri, vârstnici);

- participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi sociali;
- respectă şi apără drepturile pacienţilor;
- păstrează legătura cu aparţinătorii pacienţilor pe timpul gărzii şi al prezenţei în unitate, fiind persoana de legătură între aparţinători şi personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienţilor şi planurilor de investigaţii, consultaţii şi tratement, inclusiv asupra motivelor reale de intârziere, dacă este cazul;
- respectă secretul profesional, codul de etică şi deontologie profesională şi protecţia muncii şi PSI;
- se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi a celor privind legislaţia în vigoare din domeniul ocrotirii şi protecţiei sociale;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

**B. Compartimentul de ergoterapie**

(1) Compartimentul de ergoterapie cu puncte de lucru în sediul central şi în secţii, funcţionează conform prevederilor legale în vigoare, având următoarele atribuţii:

- să identifice potenţialul, capacităţile şi nevoilor pacienţilor;
- să accentueze punctele forte ale pacienţilor;
- să lucreze cu problemele evidenţiate de pacienţi;
- să încurajeze şi să îndrume reabilitarea independentă a pacienţilor;
- să însoţească pacienţii în diverse acţiuni, deplasări şi activităţi.

(2) Activitatea de ergoterapie constituie parte importantă în construirea zilei într-o instituţie, deoarece foloseşte şi adaptează o serie de activităţi pentru a antrena diferite abilitaţi necesare în viaţa de zi cu zi.

(3) Scopul activităţilor de ergoterapie este îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor cu afecţiuni psihice.

(4) Finalitatea activităţii de ergoterapie este scăderea numărului de internări în spital şi a perioadei de spitalizare, deci scăderea costurilor de spitalizare şi a cheltuielilor spitalului.

(5) Echipele multidisciplinare vor fi formate din psiholog, asistent social, asistent medical, instructor de ergoterapie şi infirmieră care se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activităţi psihoterapice individuale şi de grup, în funcţie de aptitudinile şi capacităţile restante de muncă ale bolnavului, organizează şi supraveghează desfăşurarea activităţilor de ergoterapie în condiţii corespunzătoare, asigură şi controlează echipamentul de protecţie al bolnavilor cuprinşi în activităţi ergoterapice şi se preocupă de reinserţia familială şi socială a pacientului cu tulburări psihice.

(6) Evaluarea activităţilor de ergoterapie va fi făcută de către directorul medical împreună cu şefii de secţie.

**Asistentul social** are următoarele sarcini specifice:

- îşi exercită profesia de asistent medico social în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- ţine evidenţa şi verifică legalitatea dosarelor celor internaţi având în vedere ca acestea să cuprindă toate actele prevăzute a fi necesare;
- ţine legătura cu familiile asistaţilor, primăriile, organele de poliţie şi compartimentul de asistenţă socială de la D.A.S.P.C. Suceava, Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale Suceava, Casa de Pensii, în scopul soluţionării şi cunoaşterii problemelor ce privesc persoanele internate;
- oferă servicii profesionale asistaţilor care necesită acest lucru;

- participă alături de alte persoane specializate la aplicarea unor proceduri pentru înţelegerea, predicţia si reajustarea unor probleme intelectuale, emoţionale, fizice, psihologice, sociale, de comportament, mentale boli psihiatrice cât si alte forme de disconfort sau dizabilităţi;
- participă la diferite acţiuni cu asistaţii;
- ajută la aplicarea unor intervenţii terapeutice în tratamentul psihic şi somatic al asistaţilor în vederea schimbării comportamentului şi stării pacientului pentru ca aceştia să poată funcţiona ca indivizi în grup;
- având în vedere specificul asistaţilor noştri, participă la acţiuni de socializare cu aceştia;
- organizează acţiuni sociale cu asistaţii în colaborare cu diverse fundaţii şi organisme locale;
- întocmeşte bilete de voie şi actele necesare pentru transferul asistaţilor când este cazul;
- răspunde de soluţionarea scrisorilor şi corespondenţei primite pe linie de asistenţă socială;
- asigură baza de date la nivel de unitate a tuturor asistaţilor;
- ţine evidenţa certificatelor de handicap, ajută şi face demersurile pentru reînnoirea şi întocmirea lor (când este cazul);
- urmăreşte termenul de valabilitate al C.I., a vizei de reşedinţă şi a dovezii de asigurat şi face demersurile pentru reactualizarea lor dacă este cazul;
- se preocupă de rezolvarea unor cerinţe a asistaţilor şi solicită necesarul de resurse financiare pentru diverse acţiuni sociale;
- colaborează cu toate compartimentele în interesul soluţionării cerinţelor asistaţilor;
- participă la implementarea proiectelor/programelor cu finanţare internă/externă în domeniul asistenţei sociale;
- răspunde de asigurarea securităţii documentelor şi de păstrarea secretului de serviciu şi furnizarea de date unor persoane străine fără aprobarea conducerii unităţii;
- respectă standardele de calitate, precum şi normele metodologice stabilite potrivit legii;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;
- să respecte intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;
- răspunde de întreaga activitate proprie cât şi de calitatea lucrărilor executate;
- răspunde de bunurile materiale primite, de păstrarea şi întreţinerea acestora;
- are deprinderile necesare în utilizarea tehnicilor speciale;
- are atitudine profund umană, să îndeplinească cu responsabilitate atribuţiile ce-i revin şi să respecte regulile de etică, deontologie şi demnitate profesională.

***Art.38*** **Psihologul** are, în principal, următoarele sarcini:
- participă împreună cu medicul psihiatru la stabilirea diagnosticului şi la efectuarea tratamentului de specialitate;
- întocmeşte fişa de observaţii psihologice a bolnavului şi familiei;
- studiază personalitatea aparţinătorilor bolnavilor precum şi climatul educativ din familie, informând medicul psihiatru;
- participă la acţiunile de orientare şi selecţie profesională.

***Art.39*** Atribuţiile **kinetoterapeutului**:
- pe baza diagnosticului clinic corect şi complet, însoţit de parametrii morfofuncţionali ai afecţiunii respective, cât şi bolilor asociate, kinetoterapeutul stabileşte planul de tratament specific, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare al acestuia (individual, la pat, colectiv, la sala de gimnastică);
- kinetoterapeutul aplică terapia prin mişcare, folosind metodologia reclamată de starea şi evoluţia patologică a bolnavului, în săli special amenajate, la patul bolnavului;
- kinetoterapeutul menţine o legatură permanentă pe baza de informare reciprocă cu medicul, asupra stării de sănătate şi a evoluţiei bolnavului;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu;

- ţine evidenţa statistică şi urmăreşte din punct de vedere al optimizării, eficienţa tratamentului;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecţia muncii şi educaţiei sanitare implicate în actul terapeutic;
- desfăşoară activitate de educaţie sanitară pentru prevenirea şi corectarea deficienţelor fizice.

***Art.40*** **Compartimentul religios – Capelă**, este organizat şi funcţionează potrivit protocolului încheiat între Ministerul Sănătăţii şi Patriarhia Romana.

- **Preotul** spitalului conlucrează îndeaproape cu managerul spitalului, medicii şi personalul medical pentru îmbunătăţirea stării pacientului.
- Activitatea acestuia se exercită la capelă sau la patul bolnavului, asigurând asistenţă religioasă bolnavilor internaţi şi la cerere pentru salariaţii spitalului;

***Art.41*** **Atribuţiile statisticianului medical**:

- are ca sarcină principală sprijinirea procesului de generare sub forma electronică a setului minim de date la nivel de pacient şi de transmitere a acestuia către instituţiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;
- organizarea colectării setului minim de date la nivel de pacient de la toţi pacienţii externaţi, plecând de la informaţiile existente în FOCG introdusă în sistemul informaţional al spitalului, prin utilizarea aplicaţiei de colectare a datelor „DRG Naţional" sau a altor aplicaţii dezvoltate în acest scop;
- transmiterea lunară a datelor colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicaţia „DRG Naţional", însoţite de un fişier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secţie, la Institutul Naţional de Cercetare-Dezvoltare în Sănătate Bucureşti şi la D.S.P. Suceava;
- transmiterea prin e-mail, până la data de 5 a lunii în curs a datelor sus menţionate, colectate în luna precedentă;
- participarea personalului responsabil de colectarea, trimiterea şi gestionarea datelor la instruirea asigurată de (sau prin) D.S.P. Suceava;
- păstrarea confidenţialităţii datelor colectate şi transmise în conformitate cu legile în vigoare;
- înregistrarea statistică în formularul „fişa pentru spitalizare de zi" în conformitate cu instrucţiunile Centrului de Calcul, Statistică Sanitară şi Documentare Medicală Bucureşti;
- întocmirea centralizatoarealor şi dărilor de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare;
- colectarea datelor, prelucrarea acestora, întocmirea rapoartelor statistice şi înaintarea acestora în periodicitatea cerută;
- colectarea indicatorilor de eficienţă a celor de calitate la termenele cerute;
- gestionarea şi arhivarea tuturor datelor colectate pe spital;
- se calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- se întocmesc centralizatoare de diagnostice şi proceduri care se transmit la Direcţia de Sănătate Publică;
- se întocmesc situaţii prin care se informează spitalul cât şi şefii de secţie despre indicatorii obţinuţi, cazurile nevalidate, lunar, trimestrial, anual;

***Art.42*** **Atribuţiile registratorului medical**:

- înregistrează intrările şi ieşirile bolnavilor din spital, ţinând legătura cu biroul financiar-contabil pentru îndeplinirea formelor legale;
- completează şi ţine la zi evidenţele corespunzătoare (registru internari, repertoar);
- primeşte documentaţia medicală a bolnavilor ieşiţi din spital (foi de observaţii);

- clasifică şi arhivează foile de observaţie ale bolnavilor ieşiţi, pe grupe de boli, pe secţii, pe ani;
- pune la dispoziţia secţiilor datele statistice şi documentaţie necesară pentru activitatea curentă şi de cercetare şi asigură prelucrarea datelor statistice;
- urmăreşte în dinamică corelarea diferiţilor indicatori de activitate comparativ cu alte unităţi sau pe ţară şi informează şefii de secţie şi directorul medical în caz de abateri mari în colaborare cu statisticianul;
- certifică realizarea exigentă a lucrărilor care-i revin în exploatare;
- întocmeşte F.O.;
- răspunde de păstrarea, îndosarierea şi predarea spre arhivare a foilor de observaţie;
- ţine şi păstrează actele civile ale bolnavilor;
- păstrează în condiţii optime toate documentele asistaţilor spitalului;
- se ocupă de toate problemele care ţin de arhiva asistaţilor;
- primeşte şi ţine evidenţa corespondenţei asistaţilor pe ani şi pe probleme;
- ţine evidenţa bolnavilor în cartea de imobil;
- va întocmi centralizatorul lunar al secţiei şi staţionarul cu datele complete din toate foile zilnice de mişcare a bolnavilor internaţi, aferente zilelor;
- întocmeşte raportul de decontare a serviciilor spitaliceşti pe baza grupelor de diagnostice;
- comunică decesele şi ţine evidenţa certificatelor de deces;
- întocmeşte zilnic şi transmite raportul pentru alimentaţia bolnavilor pe secţii şi pe regimuri;
- verifică biletele de trimitere ( parafa şi semnătura medicului, semnătura pacientului, ştampila unităţii) şi le ordonează în ordine cronologică;
- îndeplineşte orice alte sarcini date de şefii ierarhici superiori;
- întocmeşte lucrări de închidere de lună;
- răspunde de aplicarea coplăţii;

***Art.43*** **Atribuţiile asistentului medical din farmacie**:

- organizează spaţiul de muncă şi activităţile necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepţia, depozitarea şi păstrarea medicamentelor şi produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente conform prescripţiei medicului;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripţiei medicului;
- oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
- utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

**Eliberarea şi livrarea în regim de urgenţă a medicamentelor**

- fiecare secţie are obligaţia de a asigura, la aparatul de urgenţă, medicamentele considerate strict necesare pentru potenţialele cazuri de urgenţă, conform unui barem minimal stabilit;
- la indicaţia medicului, în situaţii de urgenţă, asistenta de salon foloseşte medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenţă. În situaţia în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnată şi parafată de medicul care a făcut recomandarea.

***Art.44*** Atribuţiile **infirmierului**:

- îşi desfăşoară activitatea în unităţi sanitare şi numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăviţe renale, etc.);
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, în locurile şi condiţiile stabilite (în secţie);
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajuta la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă lenjeria murdară (de pat şi a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglemetărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din salon;
- pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curaţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transpotul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical şi brancadrierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;
- goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, escremente, după ce s-a facut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea institutăţiei;
- nu este abilitată se dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului;
- va respecta comportamentul etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
- poarte echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
- respectă regulamentul de ordine interioară şi precauţiunile universale, privind normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii, prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistenta şefă privind normele de igienă şi protecţie a muncii;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei medicale sau a medicului;
- are carnet de sănătate cu analizele la zi.

*Art.45* **Atribuţiile agentului DDD :**

- dezinfectează zilnic instalaţiile sanitare din spital, încăperile de la internări;
- formolizează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare şi săptămânal cabinetele de specialitate;
- dezinfectează mijloace de transport care au transportat bolnavii contagioşi;
- efectuează dezinsectizarea şi deratizarea, conform instrucţiunilor primite şi planificării dezinsecţiilor;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;
- răspunde de buna întreţinere a aparaturii de dezinfecţie, dezinsecţie, de reparare a ei la timp şi de folosirea ei în condiţii corespunzătoare ;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură şi aplică metodologia de investigaţie - sondaj pentru determinarea cantităţilor produse de tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor, conform O.M.S. 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.

*Art.46* **Atribuţiile îngrijitorului de curăţenie**:

- efectuează curăţenia saloanelor, salilor de tratament, coridoarelor şi grupurilor sanitare;
- efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor pereţilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor şi păstrarea lor corespunzătoare;
- transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secţie la rampa de gunoi, curăţă şi dezinfectează recipientele;
- îndeplineşte toate indicaţiile asistentei şefe privind întreţinerea curăţeniei, salubrităţii dezinfecţiei;
- respectă permanent regulile de igienă personală şi declară asistentei şefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnavirile survenite la membrii de familie;
- poartă în permanenţă echipamentul de protecţie stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar.

*Art.47* **Biroul informatică, statistică medicală şi achiziţii medicamente** are următoarele atribuţii:

- întreţinerea, reparaţiile şi mentenanţa retelei de calculatoare integrate (spital, farmacie) – hardware;
- instalarea, upgradarea şi supravegherea în exploatare în reţea a softurilor achiziţionate sau primite de la C.J.A.S. Suceava, D.S.P. Suceava sau Ministerul Sănătăţii;
- transmiterea în format electronic la minister a raportului de activitate D.R.G. şi a altor rapoarte privind pacienţii implicaţi în programele naţionale de sănătate urmărind maximizarea performanţelor spitalului (validarea tuturor cazurilor, înregistrarea corectă a costurilor, etc.);
- răspunde la solicitarile conducerii spitalului, şefilor de secţie, altor persoane care utilizează softul pentru introducerea de date, realizarea de noi rapoarte, situaţii statistice şi altele necesare pentru buna desfăşurare a activităţii spitalului;
- prelucrarea şi verificarea zilnică în calculator a foilor de observaţie de pe secţiile spitalului privind următoarele date: probleme DRG (erori CNP, dovada de asigurat, criterii de internare sau asigurare greşit completate);
- eliberarea de copii către bolnavi sau aparţinători conform legislaţiei în vigoare privind diferite date din foile de observaţie, validarea foilor de observatie a bolnavilor care apar ca neasiguraţi în baza de date a C.A.S. Suceava;

- efectuarea deconturilor pentru pacienţii internaţi în urma unor agresiuni, accidente rutiere, accidente de muncă, pacienţi neasiguraţi;
- verificarea şi prelucrarea statistică a situaţiilor speciale privind calitatea de asigurat de sănătate (Eurocarduri şi Asigurări voluntare);
- ordonarea dupa verificare şi prelucrare a foilor de observatie pe secţii şi predarea lor lunară la Biroul de Internări în condiţii de siguranţă în vederea păstrării secretului de serviciu şi a confidenţialităţii informaţiilor medicale despre bolnavi ;
- actualizarea tarifului /zi spitalizare pe fiecare secţie a spitalului;
- urmărirea, sesizarea şi rezolvarea tuturor problemelor ce apar în legatură cu cheltuielile privind decontul pe pacient;
- efectuarea, raportarea (atât în format electronic cât şi fizic) şi arhivarea tuturor situaţiilor statistice prelucrate electronic pentru întreg spitalul, ambulatoriul de specialitate ( indicatorii de performanţă , indicatorii de eficienţă, centralizatorul de morbiditate şi alţi indicatori , rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale şi multianuale şi altele cerute de conducerea spitalului, D.S.P. şi C.J.A.S. Suceava), cât şi pentru fiecare secţie din spital sau cabinet din ambulator pentru urmărirea activităţii acestora;
- colectează datele la nivel de secţie lunar, trimestrial, anual şi le prelucrează în vederea trimiterii pentru validare şi revalidare la Şcoala Naţională de Sănătate Publică, Management şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar Bucureşti conform sistemului de clasificare în grupe de diagnostic (DRG.).
- întocmeşte raportul de decontare a serviciilor spitaliceşti în baza formularelor tipizate ale Casei de Asigurări de Sănătate Suceava.
- întocmeşte centralizatoare de diagnostice şi proceduri care se transmit la Direcţia de Sănătate Publică a Judeţului Suceava.
- întocmeşte situaţii prin care se informează conducerea spitalului şi şefii de secţii despre indicatorii obţinuţi, cazurile nevalidate, indicele de case-mix (ICM. lunar, trimestrial, anual.
- prelucrează date în vederea răspunsului la diverse solicitări ale managerului, directorului medical şi altor instituţii abilitate.
- realizarea, arhivarea şi raportarea către conducerea spitalului , C.J. A.S. şi D.S.P a diferitelor rapoarte statistice neprelucrate electronic;
- remediază defecţiuni minore apărute în funcţionarea calculatoarelor sau a imprimantelor;
- centralizează numărul de cazuri realizate lunar, urmărind încadrarea în contractele încheiate şi întocmeşte situaţia privind „Raportul de decontare a serviciilor spitaliceşti pe baza grupelor de diagnostice".
- execută orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului în cadrul limitelor de competenţă;

***Art. 48***. **Biroul de Management al Calităţii Serviciilor Medicale** are, în principal, următoarele atribuţii:

- pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;
- coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii: manualul calităţii, procedurile;
- coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;

- coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;
- implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;
- asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;
- coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului
  acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;
- asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;
- asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.

**Atribuţii, competenţe, responsabilităţi Şef Birou de Management al Calităţii Serviciilor Medicale**

**Generale:**

- respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;
- se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
- efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;
- cunoaşte şi respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern ale spitalului;
- cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situaţii neprevăzute, este înlocuită de persoana desemnată de managerul unităţii;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmarea executării atribuţiilor de serviciu;
- utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţa sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţa şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- anunţă şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.

**Specifice:**

- pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;
- coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:

- manualul calităţii;
- procedurile;

- coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii/comp.etc. şi a standardelor de calitate;
- coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;
- colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunatăţirii continue a sistemului de management al calităţii;
- implementează instrumente de asigurarea calităţii şi de evaluare a serviciilor oferită;
- asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;
- asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele postului;
- coordonează activităţile de analiză a neconfomitatilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;
- asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;
- asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii;
- organizează şi coordonează întreaga activitate din cadrul biroului;
- elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- 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;
- răspunde de respectarea la nivelul compartimentului a regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului interm al spitalului;
- avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor eliberate în cadru biroului de management;
- evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea direct conform structurii organizatorice şi a fişei postului;
- propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din unitate;
- informează managerul despre evenimente deosebite legate de activitatea biroului;
- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- are obligaţia creării şi menţinerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea ameninţărilor/vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente ale entităţii care ar putea conduce la săvârşirea unor fapte de corupţie şi fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilităţii de apariţie şi a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea şi prioritizarea riscurilor în funcţie de toleranţa la risc stabilită de conducerea entităţii;

c) stabilirea celor mai adecvate modalităţi de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranţei la risc stabilite, şi delegarea responsabilităţii de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum şi a eficacităţii acestora;

e) revizuirea şi raportarea periodică a situaţiei riscurilor.

- respectă drepturile pacienţilor conform Legii nr. 46/2003;
- nu are dreptul să dea relaţii privind starea pacientului;
- păstrează confidenţialitatea datelor cu carater personal şi anonimatul pacienţilor;
- informează pacientul cu privire la: drepturile şi obligaţiile pacienţilor şi a regulamentului privind conduita pacienţilor internaţi.

**În supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale:**

- verifică şi monitorizează modul de implementare a procedurilor şi protocoalelor privitoare la supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale.

**Privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale:**

- verifică şi monitorizează modul de implementare a procedurilor şi protocoalelor privitoare la gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale;
- cunoaşte şi respectă prevederile Ordinului nr. 1226 din 2012, normele şi procedurile interne specifice;

**Privind aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI):**

- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- verifică şi monitorizează modul de implementare a procedurilor şi protocoalelor privitoare la SSM.

**În aplicarea normelor PSI:**

- să cunoască şi să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică, starea ei de funcţionare şi, de asemenea, scoaterea acesteia din priză;
- să anunţe imediat despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii şi să acţioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea şi Securitatea în Munca conform Legii nr. 319/2006;
- verifică şi monitorizează modul de implementare a procedurilor şi protocoalelor privitoare la PSI.

**Privind Asigurarea Calităţii**

- asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării corespunzătoare a activităţii de calitate în domeniul medical la nivelul spitalului , prin aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale;
- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specific locului de muncă;
- identifică, raportează şi propune soluţii conform procedurilor aprobate, pentru produsele/serviciile neconforme.

***Art.49*** **Compartimentul de prevenire şi control al infecţiilor asociate activităţii medicale**

**Organizare**

Compartimentul pentru supravegherea prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale este organizat în conformitate cu prevederile O.M.S. nr.l 101/2016; acest compartiment este subordonat din punct de vedere administrativ directorului medical.

**Atribuţii**

- organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
- elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalentă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;
- organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
- propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;

➢ întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;
➢ implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
➢ verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;
➢ raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;
➢ organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;
➢ colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/sau cu risc epidemiologie major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
➢ solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;
➢ supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
➢ supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
➢ organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
➢ avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;
➢ supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a
➢ procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
➢ răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;
➢ dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;
➢ întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
➢ solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcţia de sănătate publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
➢ raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
➢ întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale;
➢ asigură supravegherea epidemiologică a infecţiilor asociate actului medical prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea şi diseminarea datelor;
➢ verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare şi menţinerea materialelor sanitare şi a soluţiilor injectabile, precum şi respectarea precauţiunilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficienţelor constatate;
➢ are obligaţia întocmirii dării de seamă statistice trimestriale şi transmiterea ei către D.S.P.;

*Art.50* **Medicul specialist/primar de boli infectioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale:**

- efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infectioase şi a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament iniţial în principalele sindroame infectioase şi profilaxie antibiotică;
- coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- colaborează cu farmacistul unităţii în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- oferă consultanţă 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);
- oferă consultanţă pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii şi în alte situaţii clinice, pentru pacienţii la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a creşte relevanţa clinică a acestei activităţi;
- evaluează periodic cu fiecare secţie clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- 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) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.

Coordonatorul activităţii de protecţie a sănătăţii în relaţie cu mediul din unităţile sanitare:

- este cadru medical certificat de către Institutul Naţional de Sănătate Publică -Centrul Naţional de Monitorizare a Riscurilor din Mediul Comunitar (CNMRMC), o dată la 3 ani;
- elaborează şi supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţi medicale, pe baza regulamentelor interne şi a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea şi eliminarea deşeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaborează cu epidemiologi în elaborarea unui plan corect şi eficient de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţile medicale;
- coordonează şi răspunde de sistemul de gestionare a deşeurilor în unitatea sanitară; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea şi eliminarea deşeurilor şi clasifică deşeurile generate.
- stabileşte codul de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
- evaluează cantităţile de deşeuri medicale periculoase şi nepericuloase produse în unitatea sanitară; păstrează evidenţa cantităţilor pentru fiecare categorie de deşeuri şi raportează datele.
- coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor medicale;
- supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor medicale periculoase;
- se asigură de cântărirea corectă a cantităţii de deşeuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;

- propune şi alege soluţia de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deşeurilor medicale periculoase;
- verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deşeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activităţi şi dacă autovehiculul care preia deşeurile corespunde cerinţelor legale;
- verifică dacă destinatarul transportului de deşeuri este un operator economic autorizat să desfăşoare activităţi de eliminare a deşeurilor;
- colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deşeurilor rezultate din unităţile sanitare în scopul derulării unui sistem de gestionare corect şi eficient a deşeurilor periculoase;
- este responsabil de îndeplinirea tuturor obligaţiilor prevăzute de lege în sarcina deţinătorului/producătorului de deşeuri, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte cu operatori economici autorizaţi pentru transportul, tratarea şi eliminarea deşeurilor medicale.

***Art.51*** **Medicul delegat cu responsabilităţi în prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:**

- participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
- participă la buna funcţionare a sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
- supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor medicale periculoase;
- răspunde de educarea şi formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deşeurilor medicale periculoase;
- elaborează şi aplică planul de educare şi formare continuă cu privire la gestionarea deşeurilor medicale periculoase;
- păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor specifice postului;
- se preocupă în mod continuu de îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite în sarcina sa de legislaţia în vigoare;
- în limitele competentei profesionale, îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de managerul unităţii.

***Art.52*** **Atribuţiile asistentului de igienă:**

- instruieşte şi controlează personalul sanitar mediu si auxiliar asupra ţinutei si comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
- verifică, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igienă privind curăţenia în întregul spital;
- verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum şi calitatea spălării;
- instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţiei şi sortării lenjeriei bolnavilor infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
- instruieşte şi supraveghează personalul mediu şi auxiliar sanitar asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi de către personalul spitalului care nu lucrează la paturi (purtarea echipamentului de spital specific activităţii medicale prestate, evitarea aglomerării în saloane);
- controlează igiena bolnavilor şi a însoţitorilor, face educaţia sanitară a acestora;
- instruieşte personalul mediu şi auxiliar sanitar cu privire la utilizarea soluţiilor
- de dezinfectie şi în special angajaţii care au atribuţii directe în asigurarea dezinfectiei;
- verifică prin sondaj modalitatea de prepare a soluţiilor de dezinfecţie folosite pentru dezinfecţia suprafeţelor (paviment, faianţă, chiuvete, toalete etc), precum şi utilizarea acestor soluţii;

- supraveghează dezinfecţia ciclică a fiecărei încăperi, conform Planului anual de dezinfecţie;
- verifică modul de aplicare a măsurilor DDD, conform legislaţiei în vigoare;
- verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activităţii antiepidemice;
- verifică existenta echipamentului de lucru şi de protecţie precum şi modul de utilizare a acestora
- în cadrul Blocului alimentar îndeplineşte următoarele activităţi:
    - verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar;
    - verifică starea de funcţionare a frigiderului;
    - verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie;
    - verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat, pe tipuri de alimente);
    - verifică echipamentul de lucru al personalului din blocul alimentar;
- verifică modul de respectare a prevederilor O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deseurile rezultate din activităţile medicale, cu modificările şi completările ulterioare:
    - urmăreşte modul de colectare a deşeurilor, modul de depozitare şi de transport a acestora;
    - verifică spaţiul de depozitare temporară a deşeurilor medicale;
    - ţine legătura cu asistentele şefe în ceea ce priveşte realizarea evidenţei gestiunii deşeurilor pe secţiile spitalului;
- constată şi raportează medicului coordonator compartiment infecţii asociate actului medical deficienţele de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);
- verifică şi supraveghează păstrarea şi transportul materialelor sterile pe secţii, în blocurile operatorii şi în farmacie;
- verifică şi constată calitatea factorilor de mediu: controlează respectarea protecţiei sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului şi apei;
- verifică condiţiile igienico-sanitare în tot spitalul, urmăreşte respectarea normelor de igienă si semnalează în scris medicului responsabil CPIAAM problemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii;
- verifică şi supraveghează respectarea precauţiilor universale din O.M.S. nr. 1101/2016, în toate secţiile spitalului cu responsabilităţile aferente şi sesizează medicului CPIAAM neregulile depistate;
- instruieşte şi verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul responsabil CPIAAM, cunoştinţele profesionale privind infecţiile asociate asistenţei medicale a personalului mediu şi auxiliar sanitar din secţiile spitalului;
- participă la recoltarea probelor de mediu, suprafeţe, sterilităţi şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu ceilalţi membri ai Compartimentului de supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale, conform planului de autocontrol;
- centralizează datele rezultate în urma autocontrolului şi completează lunar Registrul de evidentă al infecţiilor nosocomiale;
- depistează eventualele cazuri de infecţii asociate asistentei medicale neraportate, verificând prin sondaj foi de observaţie în caz de suspiciune de IN;
- pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, aplică măsuri de luptă în focar, le urmăreşte si supraveghează;
- supraveghează cazurile de infecţii nosocomiale şi verifică corectitudinea datelor;
- întocmeşte evidentele, prelucrează datele statistice şi le comunică medicului Responsabil CPIAAM conform reglementărilor în vigoare;

- întocmeşte Rapoarte săptămânale către Direcţia de Sănătate Publică Suceava (în sezonul rece, raportări cu privire la infecţiile respiratorii, în sezonul cald, raportări ce privesc boala diareică - acută) şi a infecţiilor asociate asistenţei medicale din spital;
- comunică de îndată medicului CPIAAM şi asistentelor şefe orice deficienţă constatată în activitatea de prevenire şi control a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- respectă normele de securitate a muncii si utilizează echipamentul de protecţie adecvat;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
- în exercitarea atribuţiilor de serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent şi adecvat;
- respectă programul de muncă stabilit şi nu părăseşte serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului CPIAAM;
- respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare precum şi Regulamentul Intern al unităţii;
- în activitatea curentă, respectă Codul de etică si deontologie al asistentului medical;
- efectuează operativ şi în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic;
- se preocupă constant de îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale prin participare la cursuri de perfecţionare profesională şi prin studiu individual;
- răspunde de calitatea muncii prestate;
- în limita competenţei profesionale, îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de medicul CPIAAM sau superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalităţii lor. Restul personalului încadrat în cadrul acestui compartiment va respecta sarcinile

şi atribuţiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare;

## CAPITOLUL VI

## SECTORUL ADMINISTRATIV

***Art.53*** **Biroul resurse umane, normare, organizare şi salarizare** face parte integrantă din structura organizatorică a spitalului, se subordonează direct managerului spitalului

**Autoritatea serviciului resurse umane:**

- reprezintă spitalul în relaţia cu autorităţile publice pentru probleme de resurse umane;
- propune modificările cu impact asupra salariului în conformitate cu normativele în vigoare;
- elaborează şi implementează la nivel de spital, norme, reguli şi proceduri de resurse umane aprobate de comitetul director;
- propune măsuri de optimizare a structurii organizatorice a spitalului şi a modalităţilor de lucru;
- solicită salariaţilor informaţii/documente legate de problemele de resurse umane ale spitalului;
- propune pentru avizare: fişele de post / fişe de evaluare notificate de către fiecare şef al locului de activitate unde se află angajatul; cereri de concediu, prime, sancţiuni pentru personalul spitalului;

**Obiectivele compartimentul resurse umane:**

- aplică politica de resurse umane a spitalului;
- asigură necesarul de personal al spitalului conform normativelor de personal şi în corelaţie cu alocaţiile bugetare aprobate;
- asigură un cadru definitoriu pentru menţinerea unor relaţii bune între conducere şi salariaţi;
- întocmeşte rapoarte privitoare la situaţia personalului din spital;
- alocarea la timp a salariilor, a sporurilor şi a altor drepturilor cuvenite salariaţilor;
- efectuează la timp şi în volum complet testarea psihologică a salariaţilor spitalului;

**Sarcinile şi responsabilităţile compartimentului resurse umane:**

- planifică, organizează şi normează componenţa umană;
- înaintează spre aprobarea comitetului director pe baza propunerilor survenite din compartimentele de lucru din spital şi cu consultarea sindicatelor, necesarul de resurse umane ale spitalului;
- organizează şi coordonează întregul proces de recrutare şi selecţie de personal pentru posturile vacante;
- urmăreşte şi răspunde de activitatea de stimulare a personalului conform normelor legale şi prevederilor contractului colectiv de muncă;
- elaborează planul anual de formare profesională a personalului spitalului la propunerea comisie de pregătire profesională;
- ţine evidenţa documentaţiei necesare a activităţii compartimentului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuaţia de personal, angajări, promovări, transferuri, pensionări;
- asigură activitatea de evidenţă a contractelor individuale de muncă, evidenţa concediilor medicale, pontajul, verifică corecta întocmire a dosarelor de pensionare, conform legislaţiei în vigoare;
- coordonează realizarea şi implementarea sistemelor de evaluare a performanţelor profesionale ale angajaţilor;
- realizează şi raportează o serie de situaţii cerute de conducerea spitalului, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuaţia de personal, cauzele acestora, etc.
- participă la soluţionarea conflictelor de muncă şi plângerilor salariaţilor şi menţine o legătură strânsă cu reprezentanţii sindicatelor;
- elaborează proceduri de lucru în cadrul compartimentului, privind principalele activităţi de resurse umane (recrutare şi selecţie, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performanţelor profesionale acordarea drepturilor salariale şi calcularea contribuţiilor aferente) şi se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul compartimentului;
- analizează periodic indicatorii calităţii proprii compartimentului şi propune măsuri de îmbunătăţire;
- supervizează întreţinerea şi actualizarea bazei de date a salariaţilor;
- asigură anunţarea la AJOFM a locurilor vacante, precum şi în presă, în incinta spitalului şi propune data concursurilor/examenelor;
- participă la trierea CV-urilor, intervievarea şi testarea candidaţilor şi se asigură de corecta desfăşurare a concursurilor/examenelor scrise; comunică rezultatele candidaţilor, făcând parte din comisia de încadrare şi promovare a personalului;
- asigură interpretarea corectă şi aplicarea politicilor de personal ale spitalului;
- urmăreşte şi răspunde de activitatea de stimulare şi sancţionarea a salariaţilor, conform normelor legale şi prevederilor CCM;

- planifică şi coordonează orientarea noilor angajaţi pentru a facilita integrarea acestora în unitate, urmărind evoluţia lor după anumite perioade de timp, din punct de vedere a performanţelor profesionale şi adaptabilitatea la cerinţele spitalului;
- rezolvă prompt cererile venite din partea tuturor salariaţilor şi le tratează nediscriminatoriu;
- execută calitativ şi la termen sarcinile de serviciu;
- păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor privind resursele umane şi veghează la respectarea normelor privind securitatea muncii;
- respectă programul de lucru, conform normelor interne ale spitalului;
- respectă metodologia de lucru în domeniul resurselor umane şi procedurile de sistem şi de lucru existente în cadrul spitalului.

Biroul resurse umane întocmeşte şi ţine evidenţa următoarelor documente:

- **Privind resursele umane:**
  - contractele de administrare;
  - registrul de evidenţă a deciziilor;
  - deciziile de încadrare, schimbare a locului de muncă, modificarea salariului, promovări în funcţii, imputaţii, sancţiuni şi pedepse;
  - contractele individuale de muncă, contractele de administrare, actele adiţionale ale acestora;
  - foile colective de prezenţă;
  - evidenţa registrului de salariaţi în formă electronică;
  - fişele de prezenţă nominale zilnice;
  - condicile de prezenţă;
  - statele de funcţii pentru personalul unităţii sanitare;
  - liste nominale de funcţii pe secţii, servicii, compartimente;
  - adrese de comunicare a posturilor vacante şi temporar vacante;
  - documentaţia de concurs/examen;
  - planul de formare profesională a angajaţilor spitalului;
  - dosarele privind rezultatele testării psihologice a angajaţilor;
  - registru de evidenţă a contractelor de muncă;
  - dosarele personale ale angajaţilor;
  - registrul de evidenţă a cererilor şi reclamaţiilor angajaţilor;
  - registrul de evidenţă a intrărilor /ieşirilor de documente;
  - dosarele de lucru cu şedinţele comitetului director şi ale consiliului de administratie;
  - corespondenţa cu exteriorul privind resursele umane;
  - protocolul semnat cu sindicatele şi procesele verbale încheiate în şedinţele comisiei de paritate;
- **Privind salarizarea:**
  - statele de plată, salarii pentru personalul din cadrul spitalului ce se întocmesc pe secţii compartimente, servicii şi birouri;
  - statele de plată a ajutoarelor de boală;
  - statele de plată a pensiilor pentru pensionarii încadraţi;
  - statele de plată a premiilor trimestriale şi anuale.

***Art.54*** **Compartimentul juridic** are ca atribuţii:

- reprezentare juridică şi susţinerea intereselor legitime ale Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret la instanţele judecătoreşti sau în faţa notarilor publici, la alte organe cu activitate

jurisdicţională, autorităţi, instituţii publice şi alte persoane juridice de drept public sau privat, în baza delegaţiei dată de conducerea spitalului;

- redactează cererile de chemare în judecată precum şi cererile ori sesizările adresate altor organe cu activitate jurisdicţională, procură înscrisurile justificative pentru susţinerea cererilor de chemare în judecată promovate de spital sau înscrisurile necesare în apărare, redactează întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, concluzii scrise, răspunsuri la interogator, promovează căile de atac ordinare şi extraordinare, redactează cereri de investire cu formulă executorie a hotărârilor judecătoreşti, cereri de executare silită şi contestaţii la executarea silită, cu delegaţie dată în aceste scopuri de către conducerea consiliului judeţean şi îndeplineşte orice alte activităţi necesare apărării intereselor legitime ale acestui spital;
- efectuează, în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, publicate în Monitorul Oficial, a doctrinei juridice şi a jurisprudenţei Curţii Constituţionale şi instanţelor judecătoreşti în domeniul de interes în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea spitalului;
- colaborează la redactarea proiectelor de contracte încheiate de spital cu terţii precum şi la negocierea clauzelor legale contractuale;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare, avizul negativ sau pozitiv precum şi semnătura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentelor respective, titularul postului neputându-se pronunţa asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat de acesta;
- colaborează la fundamentarea şi elaborarea reglementărilor specifice activităţii spitalului, constând în proiecte de decizii ale managerului, regulamente şi alte acte cu caracter normativ elaborate de spital, care sunt în legătură cu activitatea acestuia;
- acordă avizul consultativ prealabil, la solicitarea conducerii spitalului, asupra legalităţii măsurilor ce urmează a fi luate de aceasta în desfăşurarea activităţii spitalului, precum şi asupra oricăror acte juridice care pot angaja răspunderea patrimonială a unităţii;
- participă împreună cu personalul desemnat din cadrul compartimentelor de specialitate ale unitatii la concilierile privind soluţionarea pe cale amiabilă, extraprocesuală a unor neînţelegeri apărute în cadrul raporturilor Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret cu terţe persoane fizice sau juridic;
- semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentele cu caracter juridic emanate de la Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret;
- studiază temeinic cauzele în care reprezintă Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret, depune concluzii orale sau note de şedinţă ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanţa de judecată dispune în acest sens;
- colaborează cu personalul celorlalte compartimente ale unitatii în vederea efectuării unor lucrări de competenţa acestora sau în vederea obţinerii de date ori informaţii din activitatea lor necesare întocmirii lucrărilor juridice;
- asigură condiţiile de informare şi documentare juridică pentru personalul unităţii;
- întocmeşte constatări şi propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii disciplinei în prevenirea încălcării legilor şi a oricăror alte abateri;
- întocmeşte toate deciziile luate de managerul spitalului şi le avizează ca şi legalitate;
- îndeplineşte alte atribuţii stabilite de conducerea Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret, cu respectarea specificului activităţii compartimentului.

***Art.55*** Biroul **Financiar Contabil** face parte integrantă din structura organizatorică a spitalului şi este condus de un şef birou. În lipsa acestuia conducerea fiind asigurată de înlocuitorul şefului de biro, în limita mandatului dat de directorul financiar-contabil, cu aprobarea managerului.

Directorul financiar-contabil răspunde de activitatea biroului şi îl reprezintă în raporturile cu conducerea spitalului şi cu celelalte compartimente şi servicii din structura organizatorică a acestuia.

Biroul financiar contabil are următoarele atribuţii:

- respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, ale Regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual şi ale contractului individual de muncă;
- răspunde în faţa şefului ierarhic şi a managerului spitalului pentru îndeplinirea atibuţiilor ce-i revin;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare, sau cu mişcare lentă, sau pentru prevenirea altor imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;
- obligaţia de a utiliza judicios baza materială;
- obligaţia de a informa şeful ierarhic şi managerul în cazul existenţei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc;
- comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului şi combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- execută orice sarcină de serviciu din partea şefului ierarhic şi a managerului în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii spitalului;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuţiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al managerului;
- organizează evidenţa contabilă conform prevederilor legale, asigură înregistrarea corectă şi la zi, pe bază de documente justificative, a operaţiunilor economico-financiare;
- analizează periodic execuţia bugetară şi conţinutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu dispoziţiile legale;
- răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidenţele tehnico-operative şi gestionare şi asigură ţinerea lor corectă şi la zi;
- organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale şi ia măsuri de regularizare a diferenţelor constatate;
- organizează acţiunea de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru salariaţii biroului;
- întocmeşte studiul privind îmbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propune măsuri corespunzătoare;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii bunurilor şi pentru recuperarea pagubelor;
- răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;

- asigură efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale, a operaţiunilor din încasări şi plăţi în numerar;
- conduce evidenţa angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informaţii în orice moment şi pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exerciţiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate şi cele disponibile, rămase de angajat;
- organizează întocmirea instrumentelor de plată şi documentelor de acceptare a plăţilor;
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
- răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greşit plătite;
- răspunde de întocmirea formelor de plată şi decontare a ajutoarelor de boală şi a fondului de asigurări sociale;
- întocmesc periodic rapoarte privind utilizarea bunurilor materiale şi fac propuneri de luare a măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă şi pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a tuturor raportărilor contabile potrivit prevederilor legale;
- urmăresc contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Suceava în vederea decontării serviciilor medicale (spitaliceşti, ambulatoriu, paraclinice);
- întocmesc lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale (spitaliceşti, ambulatoriu, paraclinice);
- întocmesc facturile de regularizare pentru serviciile medicale prestate pentru asiguraţi şi decontate de Casa de Asigurări de Sănătate Suceava;
- întocmesc necesarul de fonduri pentru programele naţionale de sănătate finanţate de Ministerul Sănătăţii;
- întocmesc lunar deconturile pentru Casa de Asigurări de Sănătate privind programele de sănătate, finanţate din fondurile de asigurări sociale, inclusiv pentru facturarea lor;
- transmit lunar facturile de la furnizori în copie către Casa de Asigurări de Sănătate pentru decontarea programelor de sănătate;
- întocmesc situaţiile financiare trimestriale/anuale împreună cu anexele lor la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale;
- verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenţei contabile cu evidenţa tehnico-operativă a gestionarilor;
- întocmesc necesarul de fonduri pentru acţiunile de sănătate finanţate de Ministerul Sănătăţii, când este cazul;
- verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunilor;
- verifică toate operaţiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont; verifică şi înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operaţiunilor de plăţi în numerar;
- verifică şi înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operaţiunilor de plăţi în numerar;

- participă la întocmirea studiului privind îmbunătăţirea activităţii economice din unitate şi propune măsuri corespunzătoare;
- întocmesc bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului cu anexele corespunzătoare, listele de investiţii în conformitate cu prevederile legale şi îl supun aprobării conducerii, Consiliului de administraţie al spitalului;
- întocmesc şi înregistrează facturile pentru serviciile medicale efectuate de spital pentru alte unităţi sanitare, precum şi către alţi clienţi în conformitate cu contractele încheiate de spital pentru diverse servicii şi urmăresc inclusiv încasarea lor;
- verifică soldurile angajamentelor legale şi bugetare şi urmăreşte încadrarea acestora în creditele aprobate;
- acordă sau anulează drepturile utilizatorilor din cadrul serviciilor financiar şi contabilitate, în funcţie de schimbarea sarcinilor de serviciu sau a locului de muncă;
- după efectuarea tuturor înregistrărilor în note contabile de către toţi utilizatorii, pentru luna curentă, efectuează verificări preliminare pentru depistarea erorilor: corespondenţa conturilor de cheltuieli şi de plăţi cu contul de execuţie, verificarea fluxurilor de trezorerie cu contul de execuţie, corelaţii între conturi şi articole bugetare sau finanţări, verificarea soldurilor din balanţă cu extrasele de cont, balanţă cheltuieli cu cont execuţie cheltuieli, corelaţie între veniturile înregistrate şi veniturile încasate pe surse de finanţare, componenţa soldului la conturile de trezorerie pe finanţări etc;
- după verificarea şi listarea notelor contabile din lună şi efectuarea regularizărilor pe finanţări, la conturile de plăţi şi cheltuieli, rulează procedura de închidere a veniturilor şi cheltuielilor din luna respectivă şi listează nota contabilă de închidere;
- fundamentează şi supune aprobării managerului, tariful pentru efectuarea investigaţiilor şi consultaţiilor medicale la cerere, a tarifului pe zi de spitalizare folosit la elaborarea decontului pe pacient;

***Art.56*** **Atribuţii generale ale contabilului/economistului** din cadrul biroului financiar.

- asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiar – contabile a unităţii, în baza Legii nr. 82/1991***Republicată Legea contabilităţii şi a celelorlalte acte normative care reglementează această activitate (O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice şi planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrumentele de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare; O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările eulterioare; Legea nr. 500/2002, Legea finanţelor publice cu modificările şi completările ulterioare; O.M.S. nr. 414/2006 privind reglementări contabile specifice domeniului sanitar; O.M.S. nr. 1043/2010 privind aprobarea metodologiei pentru elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului public, cu modificările şi compeltările ulterioare);
- înregistrează operaţiunile patrimoniale în contabilitate în baza documentelor justificative, în mod cronologic şi sistematic;
- organizează şi conduce evidenţa contabilă privind conturile repartizate nominal prin fişa postului;
- efectuează inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale, în condiţiile stabilite prin decizia unităţii şi înregistrează în contabilitate diferenţele constatate în urma inventarierii;

- răspunde de înregistrarea, organizarea şi păstrarea documentelor financiar contabile, conform legislaţiei în vigoare;
- organizează circuitul intern al documentelor financiar contabile;
- întocmeşte balanţele de verificare sintetice şi analitice, fişele conturilor sintetice şi analitice şi analizează soldurile;
- emiterea facturilor către CAS Suceava, pentru decontarea acestor servicii;
- asigură fondurile necesare pentru finanţarea cheltuielilor şi gestionarea mijloacelor băneşti, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în limita bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat;
- elaborează proiectul şi bugetul de venituri şi cheltuieli al unităţii urmărind execuţia şi menţinerea echilibrului financiar, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, furnizând în orice moment, informaţiile necesare privind patrimoniul şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
- calculează necesarul lunar de credite pentru activitatea curentă sau de investiţii finanţată de la bugetul de stat;
- organizează şi conduc contabilitatea operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin conturile proprii;
- asigură efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar;
- întocmesc documentele necesare efectuării plăţilor, ordine de plată, pentru persoane care au beneficiat de avansuri;
- efectuează zilnic operaţiunile cu Trezoreria Siret, care constau în depunerea actelor necesare efectuării plăţilor, depunerea numerarului în baza foii de vărsământ şi încasarea numerarului în baza filei de cec;
- ţine evidenţa plăţilor nete de casă pe titluri, articole şi alineate de cheltuieli şi urmăreşte încadrarea acestora în prevederile bugetare aprobate;
- colaborează cu serviciul salarizare pentru efectuarea reţinerilor angajaţilor unităţii ( rate CAR, popriri bănci, pensii alimentare, pensii facultative etc.).
- asigură distribuirea tichetelor de masă către salariaţi, în baza statelor de plată primite de la biroul salarizare;
- asigură necesarul de documente financiar contabile şi imprimate medicale cu regim special şi le distribuie persoanelor care au drept de utilizare stabilit prin decizia unităţii;
- asigură monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmeşte situaţii privind costurile comparative pe diverşi indicatori ( zi de spitalizare, cost mediu pacient etc.);
- asigură efectuarea plăţilor investiţiilor, conform normelor în vigoare;
- verifică şi avizează deconturile, ţine evidenţa acestora;
- întocmeşte şi ţine evidenţa extracontabilă a angajamentelor bugetare şi legale;
- centralizează documentele justificative şi întocmeşte situaţii către CAS Suceava cu salariaţii care solicită recuperarea cheltuielilor cu medicamente sau servicii medicale;
- asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu prevederile legale a situaţiilor şi raportărilor lunare şi trimestriale stabilite de ministerul sănătăţii;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii la bugetul statului, furnizori etc.;
- transmite în format electronic situaţiile solicitate de Direcţia de Sănătate Publică / Ministerul Sănătăţii sau CAS Suceava;
- urmăreşte şi asigură înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimonială şi rezultatele obţinute, atât pentru necesităţile proprii, cât şi în relaţiile cu băncile şi organele fiscale;

- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, precum şi stocarea şi păstrarea datelor în contabilitate;
- asigură controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi al procedeelor de prelucrare folosite, precum şi exactitatea datelor contabile furnizate;
- răspunde de respectarea planului de conturi, modelele registrelor, a formularelor comune şi a formularelor cu regim special privind activitatea contabilă, precum şi a normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor privind întocmirea şi utilizarea acestora;
- organizează şi conduce, pe structura clasificaţiei bugetare, contabilitatea sintetică şi analitică privind gestionarea imobilizărilor corporale şi necorporale, a stocurilor de natura obiectelor de inventar, alimente, medicamente si materiale consumabile, conform Legii nr. 82/1991***Republicată Legea contabilităţii şi conform cu reglementările contabile specifice domeniului sanitar aprobate prin O.M.S nr. 414/2006;
- evidenţiază, urmăreşte şi înregistrează rezultatele controlului periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrităţii patrimoniului;
- organizează şi efectuează inventarierea elementelor de activ şi de pasiv ale unităţii şi înregistrează rezultatele în contabilitate, conform O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- îndeplineşte şi alte atribuţii date de manager, director financiar contabil care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile biroului.

***Art 57*** **Compartiment de informatică**

Compartimentul informatică este subordonat managerului institutului şi are în principal următoarele atribuţii:

- colaborează cu toate secţiile/compartimentele unităţii pentru stabilirea strategiei de informatizare a activităţii desfăşurate de fiecare compartiment/secţie, prin analiza permanent asupra sistemului informaţional şi propunerea de soluţii de informatizare adecvate;
- coordonează sistemul informatic;
- administrează reţeaua existentă;
- gestionează conectarea utilizatorilor la Internet (LAN/ Wireless);
- asigură asistenţă tehnică celorlalte compartimente/secţii în vederea exploatării raţionale a echipamentului informatic integrat, cât şi pentru utilizarea eficientă şi corectă a aplicaţiilor informatice implementate;
- stabileşte necesarul de tehnică de calcul, precum şi aplicaţiile informatice ce urmează fi achiziţionate pe parcursul unui an calendaristic;
- se documentează continuu privind noutăţile apărute în domeniul tehnologiei informaţiei, precum şi modificările legislative care reglementează activitatea serviciului;
- organizează, coordonează şi urmăreşte activitatea de informatică din cadrul unităţii;
- elaborează necesarul de materiale consumabile;
- urmăreşte realizarea lucrărilor contractate cu alte unităţi de informatică sau unităţi de service pentru tehnică de calcul;
- răspunde de prelucrarea tuturor normativelor în vigoare ce privesc unităţile de informatică;
- asigură consultanţă conducerii unităţii în probleme de informatică;
- se urmăreşte starea de funcţionare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, să asigure remedierea defecţiunilor apărute;
- îndeplineşte orice altă sarcină dată de conducerea unităţii;
- periodic se instruieşte personalul institutului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate în vederea exploatării echipamentelor şi aplicaţiilor la performanţe maxime;
- organizează şi urmăreşte funcţionarea întregului sistem informaţional al institutului;

- coordonează întreaga activitate de informatică a institutului;

*Art.58* **Atribuţiile şefului Serviciului tehnic, administrativ, transport şi achiziţii publice.** Serviciul achiziţii publice, aprovizionare si transport se află în subordinea directă a directorului financiar contabil, are ca obiect de activitate aprovizionarea unităţii, prin achizitie publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfasurarii activitaii medicale, tehnice şi administrative, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare privind achizitia publică, precum şi fazele execuţiei bugetare.
Răspunde şi asigură funcţionalitatea compartimentelor :
1. Serviciul tehnic-administrativ, transport şi achiziţii publice;
2. Muncitori, întreţinere şi reparaţii clădiri, instalaţii, utilaje, lumină şi încalzire bloc alimentar, pază şi spălătorie;

**Achiziţii:**

- fundamentează propuneri pentru programul anual de achiziţii publice şi bugetul de venituri şi cheltuieli în care să fie incluse necesarele de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente, dotări, asigurarea alimente, materiale combustibil, instalatii electrice, gaz metan, etc., necesare bunei funcţionări a activităţilor spitalului;
- iniţiază, întocmeşte documentaţia şi organizează procedurile legale de licitaţie, parcurgând etapele prevăzute de legislaţie;
- asigură încheierea contractelor de achiziţie publică, emiterea de comenzi şi urmărirea realizării contractelor;
- asigură aprovizionarea tehnico-materială, a spitalului, conform planului de achiziţii şi a referatelor aprobate de conducerea unităţii;
- ţine evidenţa la zi a stadiului realizării contractelor şi actelor adiţionale de furnizare şi prestări servicii;
- asigură şi răspunde de respectarea tuturor etapelor din cadrul procesului de achiziţie publică;
- urmăreşte livrarile de produse şi prestările de lucrări şi servicii la termenele stabilite şi întocmeşte formalităţile necesare în cazul în care termenele nu sunt respectate şi/sau nu corespund cantitativ şi calitativ;
- întocmeşte şi păstrează dosarul de achiziţie publică pentru toate contractele încheiate;
- urmareste realizarea la timp şi în bune condiţii a contractelor de achiziţii publice încheiate pentru produse, servicii şi lucrări cu respectarea legislaţiei în vigoare, a asigurării funcţionării în cele mai bune condiţii a echipamentelor medicale şi nemedicale etc., a executării lucrărilor de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente şi de întreţinere;
- ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a spitalului şi optimizarea stocurilor;
- asigură şi răspunde de respectarea tuturor etapelor din cadrul procesului de achiziţie publică;
- încheie contracte de prestări servicii, la cerere, cu alte unităţi;
- aprovizionează unitatea cu alimente, materiale şi alte bunuri necesare funcţionării acesteia, prin alegerea celei mai avantajoase oferte primite;
- respectă în totalitate prevederile legale privind achiziţiile publice;
- asigură aprovizionarea cu rechizite, imprimate, dotări curente pentru compartimentele funcţionale, cât şi cu imprimate speciale;
- se preocupă de culegerea de oferte de preţ pentru toate produsele ce urmează a fi achiziţionate, conform reglementărilor legale;
- urmăreşte modul de derulare a fiecărui contract economic de achiziţie pentru bunurile necesare;

- urmăreşte şi ia măsurile necesare pentru a evita momentele de lipsuri sau depăşiri în stocul de siguranţă la produsele şi materialele de primă necesitate;

**Administrativ, întreţinere şi reparaţii :**

- întocmeşte documentaţiile tehnice pentru lucrări de investiţii şi reparaţii conform prevederilor legale;
- analizează dotarea unităţilor, a stării clădirilor şi elaborarea proiectului de plan de investiţii sau de reparaţii capitale;
- face propuneri pentru activitatea de reparaţii, întocmeşte documentaţia necesară şi execută în limita competenţelor atribuţiile ce-i revin conform instrucţiunilor legale;
- asigură documentaţia tehnică pentru încheierea contractelor economice cu proiectanţi şi constructori pe bază de licitaţie şi urmăreşte execuţia lor în bune condiţii;
- efectuează recepţia atât a lucrărilor de construcţii de orice categorie şi instalaţii de orice gen executate de terţi;
- urmăreşte îndeplinirea termenelor de execuţie asumate prin contract şi cele de recepţie conform normelor legale;
- urmăreşte, verifică, avizează şi răspunde pentru situaţiile de lucrări prezentate de constructor sau prestator de servicii de reparaţii;
- se preocupă şi obţine avizele necesare elaborării documentaţiilor tehnico-economice;
- organizează şi răspunde de asigurarea la locul de muncă a aplicării normelor de protecţia muncii, precum şi de executarea măsurilor privind PSI;
- asigură buna funcţionare a instalaţiilor sanitare, electrice, termice, intervenind în timp optim pentru remedierea defectelor ivite;
- urmăreşte efectuarea reviziilor tehnice periodice conform graficelor şi termenelor prestabilite;
- asigură buna întreţinere a clădirilor, instalaţiilor şi utilajelor din dotare;
- stabileşte cauza degradărilor sau distrugerilor apărute la construcţii, instalaţii sau utilaje şi propune măsuri corespunzătoare;
- stabileşte necesarul de materiale pentru întreţinere şi construcţii şi urmăreşte aprovizionarea lor;
- avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalaţiilor, utilajelor din dotarea unităţii în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de buna funcţionare a centralei termice;
- asigură menţinerea temperaturii optime în incinta unităţii sanitare în perioade sezonului rece prin intermediul distribuţiei din centrala termică a agentului termic;
- se preocupă de aprovizionarea cu materii prime de bază, pentru funcţionarea continuă a instalaţiilor care asigură condiţii hoteliere optime şi asistenţă medicală de calitate;
- asigură fără întrerupere şi menţine funcţionarea instalaţiilor şi utilajelor din dotarea unităţii;
- Anunţă atingerea stocului de siguranţă, limita maximă, la materiile prime pentru instalaţiile din unitate;
- asigură şi răspunde de funcţionarea la parametri normali a instalaţiei de aprovizionare cu apă, de încălzire, a instalaţiilor electrice, a instalaţiilor sanitare, spălătoriei şi ia toate măsurile pentru remedierea imediată a defecţiunilor;
- asigură prin formaţiile proprii de muncitori întreţinerea clădirilor, spaţiilor destinate pacienţilor (saloane), bucătăriilor, spălătoriilor şi a celorlalte clădiri şi spaţii;
- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;
- organizează, controlează şi răspunde de modul cum este asigurată paza, ordinea şi curăţenia în spital, anexe şi împrejurimi;

- organizează, controlează şi răspunde de transportul medical şi nemedical, la timp şi în bune condiţii;
- răspunde de preluarea, depozitarea, în vederea neutralizării deşeurilor medicale, precum şi evacuarea acestora şi a deşeurilor menajere, din zonele de depozitare tampon;
- organizează activitatea de transport, achiziţionarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliţie, efectuarea rodajului şi răspunde de controlul reviziilor tehnice, reparaţiile curente şi capitale la autovehicule;
- asigură executarea la timp şi în bune condiţii a transporturilor necesare unităţii;
- organizează, coordonează şi controlează intreaga activitate a formaţiilor de muncitori;
- organizează şi păstrează în bune condiţii arhiva spitalului, cu respectarea normelor legale;
- îndeplineşte şi alte atribuţiuni stabilite de managerul spitalului;
- organizează şi efectuează casarea mijloacelor fixe, bunurilor de natura obiectelor de inventar conform legislaţiei în vigoare;
- asigură evidenţa consumurilor normate şi efective de carburanţi şi lubrefianţi, a parcursului în km echivalenţi şi rulajul autovehiculelor din dotarea unităţii;
- execută şi alte atribuţiuni stabilite de managerul spitalului şi comitetul director.

*Art.59* **Compartimentul SSM şi PSI, protecţie civilă şi situaţii de urgenţă**

**Principiile managementului situaţiilor de urgenţă sunt:**

- previziunea şi prevenirea;
- prioritatea protecţiei şi salvării vieţii oamenilor;
- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului;
- asumarea responsabilităţii gestionarii situaţiilor de urgenţă de către autorităţile administraţiei publice;
- cooperarea la nivel naţional, regional şi internaţional cu organisme şi organizaţii similare;
- transparenţa activităţilor desfăşurate pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă, astfel încât acestea să nu conducă la agravarea efectelor produse;
- continuitatea si gradualitatea activităţilor de gestionare a situaţiilor de urgenţă, de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale până la nivelul autorităţilor administraţiei publice centrale, în funcţie de amploarea şi de intensitatea acestora;
- operativitatea, conlucrarea activă şi subordonarea ierarhică a componentelor Sistemului Naţional.

**Activitatea Celulei pentru Situaţii de Urgenţă:**

- ţine legătura operaţională cu Comitetul Local pentru Situaţii de urgenţă şi cu Inspectoratul Judeţean pentru situaţii de urgenţă.
- organizează şi funcţionează pentru prevenirea şi gestionarea situaţii lor de urgenţă, asigurarea şi coordonarea resurselor umane, materiale, financiare şi de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate;
- asigura managementul situaţii de urgenţă pe nivelul domeniului de competentă;
- identifică, înregistrează şi evaluează tipurile de risc şi factorii determinanţi ai acestora, înştiinţarea factorilor interesaţi, avertizarea populaţiei, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum şi a efectelor negative şi a impactului produs de evenimentele excepţionale respective;
- acţionează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situaţiei de urgenţă, limitării sau înlăturării, după caz, a consecinţelor acesteia;
- pe durata situaţiilor de urgenţă sau a stărilor potenţial generatoare de situaţii de urgenţă se întreprind, în condiţiile legii, după caz, acţiuni şi măsuri pentru:

    - avertizarea populaţiei, instituţiilor şi angetilor economici din zonele de pericol;

- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire şi de protecţie specifice tipurilor de risc;
- intervenţia operativă în funcţie de situaţie, pentru limitarea şi înlăturarea efectelor negative;
- acordarea de asistenţă medicală de urgenţă;

- informează prin centrul operaţional judeţean, privind stările potenţial generatoare de situaţii de urgenţă şi iminenta ameninţării acestora;
- evaluează situaţiile de urgenţă produse, stabilesc măsuri şi acţiuni specifice pentru gestionarea acestora şi urmăresc îndeplinirea lor;
- informează CLSU comitetul local pentru situaţii de urgenţă şi ISU;
- îndeplinesc orice alte atribuţii şi sarcini stabilite de lege sau de organismele şi organele abilitate;
- efectuează instructajul periodic al personalului din subordine şi asigură aplicarea şi respectarea normelor de PSI.
- asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor legale, şi asigurarea că toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
- verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
- răspunde de aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul institutului, potrivit legii;

**Activitatea SSM din cadrul compartimentului** desfăşoară în principal următoarele activităţi:

- identificarea factorilor de risc şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv mijloc de productie, mediu de munca, sarcină de muncă, executant, pe fiecare loc de munca/post de lucru;
- elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
- elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
- întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul institutului;
- evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
- evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

- evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/său control psihologic periodic;
- monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
- evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
- urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajaţi;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
- colaborarea cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de protecţie şi prevenire pe linie de securitate şi sănătate în muncă, atunci când unitatea se înregistrează cu accidente de muncă;
- propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi
- asigură instruirea şi informarea salariaţilor în probleme de protecţie a muncii atât prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă şi periodic), cât şi prin cursuri de perfecţionare;
- efectuează instructajul de protecţie a muncii pentru personalul nou-angajat în spital conform legislaţiei în vigoare;
- elaborează lista pentru dotarea salariaţilor cu echipamente individuale de protecţie şi de lucru, participă la recepţia mijloacelor de protecţie colectivă şi a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcţiune;
- dispune sistarea unei activităţi sau oprirea din funcţiune a echipamentelor tehnice când se constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locul de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, în vederea

eliminării sau diminuării riscurilor, prevenirii accidentelor de muncă şi bolilor profesionale;

- controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- stabileşte necesarul de produse şi servicii în vederea realizării părţii corespunzătoare a planului anual de achiziţii publice.

***Art.60*** Atribuţiile **secretarei** sunt următoarele :

- asigură activitatea de secretariat la cabinetul managerului;
- distribuie corespondenţa către secţii, compartimente şi servicii;
- transmite mesaje fax (inclusiv pentru celelalte secţii);
- întocmeşte notele şi referatele interne necesare bunei funcţionări a secretariatului: consumabile şi produse de protocol;
- procesează documente pe calculator;
- agendă de întâlniri / protocol;
- relaţii publice;
- asigură transmiterea spre aducerea la cunoştinţa a deciziilor managerului către cei implicaţi.

***Art.61*** **Muncitorul** are următoarele atribuţii:

- execută toate lucrările încredinţate de şeful ierarhic superior potrivit pregătirii şi contractului de muncă;
- respectă programul de lucru;
- execută lucrări de reparaţii curente, reparaţii capitale şi accidentale;
- execută întreţinerea din proprie iniţiativă, zilnică şi periodică a instalaţiilor;
- execută instalaţii noi, după normele în vigoare;
- verifică în permanenţă starea tehnică a instalaţiilor existente propunând remedierile şi reparaţiile necesare;
- asigură buna gospodărire a pieselor şi materialelor primite pentru intervenţii, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
- ia măsuri pentru recondiţionarea şi repararea pieselor schimbate în scopul refolosirii lor;
- ia măsuri şi intervine pentru buna funcţionare a instalaţiilor, reducând la minim pierderile şi riscurile accidentelor;
- pentru buna funcţionare a instalaţiilor are liberă iniţiativă în luarea unor decizii corespunzătoare;
- după terminarea operaţiunii, lucrarea se predă cantitativ şi calitativ beneficiarului (asistenta şefă) informând şi pe şeful ierahic despre executarea sarcinii primite;
- în cazul în care este solicitat direct de conducerea secţiilor (şef secţie, asistenta şefă), sau de către alte servicii, anunţă şeful ierarhic despre această solicitare;
- nu părăseşte locul de muncă în interes personal fără aprobarea şefului ierarhic;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- îndeplineşte orice altă sarcină de serviciu trasată de către şeful ierarhic superior;
- respectă normele de protecţia muncii şi P.S.I. specifice unităţilor sanitare;
- execută operativ lucrările de întreţinere şi revizii tehnice planificate şi răspunde de funcţionarea normală a aparaturii, instalaţiilor sau utilajelor ce i-au fost repartizate;
- răspunde de buna gospodarire şi utilizare a sculelor şi aparatelor cu care lucrează;
- foloseşte în mod raţional materialele şi piesele de schimb primite;
- execută personal sau în echipă orice fel de sarcini sau lucrări care se încadrează în atribuţiile formaţiei de lucru.

***Art. 62*** **Paznicul** are atribuţiile prevăzute în consemnul general şi particular, în general acestea se referă la:

- răspunde de securitatea bunurilor şi a pacienţilor internaţi. Are drept de control şi percheziţie în cazuri speciale;
- permite accesul în unităţile sanitare de care răspund tuturor cazurilor de urgenţă cu sau fără bilet de trimitere;
- au obligaţia să verifice legitimaţiile de serviciu al personalului medical care intră în spital şi să controleze bagajele suspecte a oricărei persoane care intră sau iese din spital;
- şă nu permită părăsirea incintei unităţilor sanitare de către bolnavii internaţi dacă aceştia sunt în ţinută de spital (pijama, halat etc.) în cazul în care aceştia posedă bilet de trimitere semnat şi parafat de medic pentru examen de specialitate în alte unităţi sanitare aceştia vor avea ţinută de oraş;
- în cazul persoanelor agresive sau turbulente care nu se supun acestor ordine portarul va anunţa prin centrala telefonică medicul care va lua măsurile necesare;
- respectarea orelor de vizite este obligatorie;
- portarii sunt obligaţi să se comporte civilizat cu persoanele care intră sau ies din spital;
- să vină la schimb regulamentar, la timp şi ordonat;
- să nu fie sub influenţa băuturilor alcoolice;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic superior;
- să nu permită accesul persoanelor străine în cabina portarului;
- să controleze maşinile care aduc marfă la ieşirea acestora din spital;
- să nu facă schimburi fără aprobarea şefului ierarhic superior;
- să nu permită accesul maşinilor străine în incinta spitalului sau blocarea accesului în curtea spitalului;
- să predea schimbului serviciul de pază cu inventarul complet ce-l are în dotare;
- să anunţe şeful ierarhic superior de evenimentele petrecute în timpul serviciului;
- execută orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior.

## MĂSURI IGIENICO-SANITARE ŞI ANTIEPIDEMICE PRIVIND BOLNAVUL

***Art.63*** Dimineaţa, la sculare, înainte de masă şi la culcare, bolnavii sunt obligaţi să-şi facă toaleta şi să-şi aplice toate măsurile de igienă personală zilnică.

***Art.64*** Pentru bolnavii gravi şi pentru cei netransportabili, toaleta se va face de către personalul sanitar auxiliar.

***Art. 65*** Baia de curăţenie corporală a bolnavilor este obligatorie săptămânal sau de câte ori este nevoie, dacă nu există contraindicaţie.

***Art.66*** Rufăria de pat şi de corp se va schimba obligatoriu săptămânal sau ori de câte ori este necesar.

***Art.67*** La plecarea fiecărui bolnav rufăria de pat se schimbă în totalitate.

***Art.68*** Păstrarea rufăriei curate şi a inventarului moale se va face pe secţii, în dulapuri sau camere special amenajate, sub responsabilitatea asistentei şefe.

***Art.69*** Se vor asigura obligatoriu circuite separate pentru rufele curate şi cele murdare.

***Art.70*** Personalul care lucrează pe secţiile medicale îşi schimbă echipamentul la fiecare tură.

***Art.71*** Pachetele cu alimente permise bolnavilor se vor păstra în frigidere sau dulapuri amenajate. Acestea, ca şi dulapurile vestiar ale personalului, se vor întreţine în perfectă ordine.

***Art. 72*** Vesela trebuie să fie individuală, uşor de curăţat şi dezinfectat. Păstrarea veselei se face la oficiu, în dulapuri închise.

***Art.73*** Ploştile, urinarele, scuipătorile, vor fi individuale. Curăţarea lor se va face de mai multe ori pe zi prin opărire, dezinfectare şi dezodorizare.

***Art.74*** Instrumentarul curent folosit la îngrijirea bolnavilor se sterilizează, fie prin sterilizare uscată, fie prin autoclavare, conform regulilor sanitare antiepidemice. Bolnavilor li se vor asigura seringă şi ace individuale, de unică folosinţă.

***Art.75*** Pentru prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile şi a infecţiilor intraspitaliceşti, se vor lua următoarele măsuri:

- respectarea riguroasă a măsurilor de asepsie şi antisepsie în conformitate cu normele şi dispoziţiile sanitare antiepidemice în vigoare;
- la intrarea în încăperile destinate pentru izolare trebuie sa fie atârnate halate pentru personalul care deserveşte bolnavul şi un vas cu soluţie dezinfectantă pentru mâini.

***Art.76*** Înainte de angajarea personalului medico-sanitar se va proceda la examenul medical complet, iar in timpul serviciului acesta va fi supus la controlul periodic şi la vaccinările obligatorii conform normelor în vigoare.

***Art.77*** Personalul medico-sanitar şi de serviciu trebuie să poarte uniformă completă, curată, călcată şi să aibă mâinile curate şi unghiile tăiate. Personalul medico-sanitar şi îngrijitor trebuie să poarte obligatoriu şi în permanenţă echipamentul de protecţie prevăzut de baremul în vigoare desemnat fiecărei categorii de personal.

***Art.78*** Este interzisă circulaţia personalului şi bolnavilor dintr-o secţie în alta, fără dispoziţie specială.

***Art.79*** Secţiile sunt conduse de medici primari sau specialişti din specialitatea respectivă, fiind ajutaţi de o asistentă şefă. Primirea şi externarea bolnavilor este organizată la serviciul primiri.

***Art.80*** Cu excepţia cazurilor de urgenţă, internarea bolnavilor se face în baza biletului de trimitere şi al buletinului de identitate sau a altui act care să-i ateste identitatea. Bolnavii internaţi trebuie să fie asiguraţi. Internarea bolnavilor se aprobă de către medicul şef de secţie, cu excepţia urgenţelor. Internarea bolnavilor din afara teritoriului arondat spitalului se aprobă conform contractelor de colaborare, cu excepţia cazurilor de urgenţă.

***Art.81*** Repartizarea bolnavilor în secţiile Spitalului Psihiatrie Cronici Siret se face pe saloane sau rezerve, avându-se în vedere natura şi gravitatea bolii, sex, afecţiune, vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecţiilor interioare.

***Art.82*** Bolnavul va putea fi transferat dintr-o secţie în alta sau în alt spital, în mod obligatoriu asigurându-se locul şi documentaţia necesară şi, când este cazul, mijlocul de transport.

***Art.83*** În Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret vor putea fi internaţi bolnavi cu afecţiuni din specialităţile înrudite şi se va asigura asistenţa medicală specifică afecţiunii.

***Art.84*** Externarea bolnavilor din Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret se va face pe baza biletului de ieşire din spital, care va fi întocmit de medicul curant cu aprobarea medicului şef de secţie, iar, în lipsa acestuia, de către medicul care asigură conducerea secţiei. La externare biletul de ieşire se înmânează bolnavului, iar foaia de observaţie se îndosariază.

***Art.85*** Orice persoană internată trebuie să aibă asigurat un reprezentat legal sau personal.

***Art.86*** În foile de observaţie, precum şi în toate actele întocmite privitoare la bolnav, vor fi consemnate datele de identitate ale reprezentantului legal sau personal şi modul şi situaţiile în care acesta a fost consultat privind bolnavul pe care îl reprezintă.

***Art.87*** În cazul decesului pacientului, aparţinătorii acestora vor fi contactaţi telefonic de către medicul curant pentru a li se aduce la cunoştinţă acest fapt.

## PROGRAMUL DE DERATIZARE, DEZINFECŢIE, DEZINSECŢIE ŞI CURĂŢENIE PE SALON ŞI SPITAL

**Proceduri de curăţenie şi dezinfecţie**

1. măturatul umed

1.1- măturatul umed pentru saloane, alte încăperi medicale

- materiale necesare (perie / mătură cu mâner; 1 set de lavete din bumbac (lavete pentru fiecare salon, sală; făraş; sac negru pentru deşeuri menajere într-un recipient cu capac; dezinfectant-detergent; cărucior de curăţenie; echipament (mănuşi menajere, halat, încălţăminte închisă, mască) a cărui culoare este distinctă de cea a personalului secţiei;
- condiţii de lucru:
  - pavimentul trebuie să fie uscat şi debarasat de deşeurile grosiere;
  - laveta trebuie să îmbrace bine talpa periei şi mătura cu laveta trebuie să stea tot timpul operaţiunii pe paviment, împingând deşeurile înainte;
  - nu se fac paşi înapoi pentru că se favorizează împrăştierea murdăriei;
  - nu se ridică peria de pe paviment pentru că se favorizează împrăştierea murdăriei.
- mod de efectuare:
  - laveta trebuie să îmbrace bine talpa periei şi mătura cu laveta trebuie să stea tot timpul operaţiunii pe pavement;
  - căruciorul de curăţenie rămâne la uşa salonului;
  - se începe măturatul de-a lungul marginilor la colţuri şi sub mobilier şi apoi restul suprafeţei;
  - măturatul se termină la uşa de la intrare în salon;
  - deşeurile se colectează în sacul de gunoi menajer;
  - la terminare se împătureşte laveta cu partea murdară în interior şi se pune într-un recipient special de pe cărucior;
  - obligatoriu se foloseşte 1 set de lavete pentru fiecare salon;
  - maturatul umed în saloane se efectuează obligatoriu;
  - înaintea celui de pe culoare;
  - este interzisă utilizarea pe holuri a lavetelor folosite la saloane
- ritm de efectuare:
  - de cel puţin 3 ori în 24 de ore;
  - obligatoriu una dintre operaţiuni se va efectua după încheierea programului de vizită al aparţinătorilor
- control şi responsabilitate:
  - asistenta şefă de secţie după fiecare operaţiune

1.2. măturatul umed pe holuri coridoare

- materiale necesare (perie/mătură cu mâner; lavete din bumbac; făraş; sac negru pentru deşeuri menajere; dezinfectant-detergent; cărucior de curăţenie; mănuşi menajere; halat a cărui culoare este distinctă de cea a personalului secţiei)
- condiţii de lucru:
  - pavimentul trebuie să fie uscat şi debarasat de deşeurile grosiere;
  - laveta trebuie să îmbrace bine talpa periei şi mătura cu laveta trebuie să ste a tot timpul operaţiunii pe paviment, împingând deşeurile înainte;
  - nu se fac paşi înapoi pentru că se favorizează împrăştierea murdăriei;
  - nu se ridică peria de pe paviment pentru că se favorizează îm prăştierea murdăriei.
- mod de efectuare:
  - peria /mătura cu mâner acoperite cu laveta se împing prin alunecare înaintea persoanei care efectuează curăţenia;

- laveta trebuie să îmbrace bine talpa periei şi mătura cu laveta trebuie să stea tot timpul operaţiunii pe paviment, împingând deşeurile înainte;
- manevra se efectuează în benzi paralele începând cu o margine a holului.

➢ ritm de efectuare:
- de cel puţin 3 ori în 24 de ore;
- obligatoriu una dintre operaţiuni se va efectua după încheierea programului de vizită al aparţinătorilor.

2. spălarea pavimentului

2.1. spălarea pavimentului pe holuri coridoare

➢ materiale necesare:
- cel puţin 4 lavete pentru fiecare semiculoar dacă măturarea este combinată cu spălarea;
- cărucior de curăţenie cu saci colectori pentru mopuri/lavete curate şi mopuri/lavete murdare dacă măturarea este combinată cu spălarea;
- 2 găleţi una roşie pentru spălare şi una albastră pentru clătire;
- sac negru pentru deşeuri menajere;
- dezinfectant-detergent;
- mănuşi menajere;
- halat a cărui culoare este distinctă de cea a personalului secţiei.

➢ condiţii de lucru:
- se prepară soluţia de spălare conform indicaţiilor spcin/producătorului şi se umple găleata de clătire cu apă limpede;
- se înmoaie laveta în găleata de spălare roşie;
- se storc uşor franjurile mopului / marginile lavetei;
- se spală pavimentul în benzi regulate în formă de „ 8 ";
- la nevoie se clăteşte laveta şi se înmoaie în soluţia de spălare;
- se clăteşte laveta în găleata de clătire albastră;
- se schimbă laveta cu una curată şi se sterge cu ea pavimentul;
- laveta murdară se introduce în sacul colector pentru lavete murdare iar cea curată în sacul colector lavete curate;
- soluţiile de spălare /apa de clătire se schimbă dacă devin murdare până la finalizarea manevrei.

➢ mod de efectuare:
- laveta trebuie să îmbrace bine talpa periei şi mătura cu laveta trebuie să stea tot timpul operaţiunii pe pavement;
- căruciorul de curăţenie rămâne la uşa salonului;
- se începe măturatul de-a lungul marginilor la colţuri şi sub mobilier şi apoi restul suprafeţei;
- măturatul se termină la uşa de la intrare în salon;
- deşeurile se colectează în sacul de gunoi menajer;
- la terminare se împătureşte laveta cu partea murdară în interior şi s pune într-un recipient special de pe cărucior;
- obligatoriu se foloseşte 1 lavetă pentru 1 salon.

- ritm de efectuare
  - de cel puţin 3 ori în 24 de ore;
  - obligatoriu una dintre operaţiuni se va efectua după încheierea programului de vizită al aparţinătorilor;

2.2. spălarea pavimentului în saloane, alte încăperi medicale

- materiale necesare:
  - 2 lavete pentru fiecare loc dacă măturarea este combinată cu spălarea;
  - cărucior de curăţenie cu saci colectori pentru mopuri/lavete curate şi mopuri/lavete murdare dacă măturarea este combinată cu spălarea;
  - 2 găleţi una roşie pentru spălare şi una albastră pentru clătire;
  - sac negru pentru deşeuri menajere;
  - dezinfectant-detergent;
  - mănuşi menajere;
  - halat a cărui culoare este distinctă de cea a personalului secţiei.
- condiţii de lucru:
  - se prepară soluţia de spălare conform indicaţiilor şi se umple găleata de clătire cu apă limpede;
  - se înmoaie laveta în găleata de spălare roşie;
  - se storc uşor franjurile mopului /marginile lavetei;
  - se spală pavimentul în benzi regulate în formă de „ 8 ";
  - se clăteşte laveta în găleata de clătire albastră;
  - se schimbă laveta cu una curată şi se sterge cu ea pavimentul;
  - laveta murdară se introduce în sacul colector pentru lavete murdare iar cea curată în sacul colector lavete.
- mod de efectuare:
  - laveta trebuie să îmbrace bine talpa periei şi mătura cu laveta trebuie să stea tot timpul operaţiunii pe pavement;
  - căruciorul de curăţenie rămâne la uşa salonului;
  - se începe măturatul de-a lungul marginilor la colţuri şi sub mobilier şi apoi restul suprafeţei;
  - măturatul se termină la uşa de la intrare în salon;
  - deşeurile se colectează în sacul de gunoi menajer;
  - la terminare se împătureşte laveta cu partea murdară în interior şi s pune într-un recipient special de pe cărucior;
  - obligatoriu se foloseşte 1 lavetă pentru 1 salon;
  - spălatul pavimentului în saloane se efectuează obligatoriu înaintea celui de pe culoare;
  - este interzisă utilizarea pe holuri a lavetelor folosite la saloane.
- ritm de efectuare
  - de cel puţin 3 ori în 24 de ore;
  - obligatoriu una dintre operaţiuni seva efectua după încheierea programului de vizită al aparţinătorilor.

3. întreţinerea curăţeniei şi dezinfecţiei suprafeţelor verticale

3.1. curăţenia şi dezinfecţiei pereţilor

- materiale necesare:
  - perie de mână cu prelungitor sau scară;
  - lavete din bumbac;
  - dezinfectant-detergent;
  - cărucior de curăţenie;
  - mănuşi menajere;
  - halat a cărui culoare este distinctă de cea a personalului secţiei.
- mod de efectuare:
  - se prepară soluţia de spălare conform indicaţiilor;
  - se aerisește încăperea, se protejează pavimentele;
  - se şterg pereţii de praf;
  - se spală pe zone cu mişcări de jos în sus;
  - se clătesc zonele spălate cu apă, cu mişcări de sus în jos;
  - se usucă;
  - laveta murdară se introduce în sacul colector pentru lavete murdare iar cea curată în sacul colector lavete curate;
  - căruciorul de curăţenie rămâne la uşa salonului;
  - obligatoriu se foloseşte 1 set de lavete pentru 1 salon;
  - este interzisă utilizarea pe holuri a lavetelor folosite la saloane.
- ritm de efectuare:
  - de cel puţin 3 ori în 24 de ore pentru zonele de perete ce vin în contact cu mâinile personalului, pacienţilor, vizitatorilor, personalului de întreţinere, etc.
  - cel puţin 1 dată pe lună pentru toată suprafaţa pereţilor în cadrul curăţeniei generale.

3.2. curăţenia şi dezinfecţiei ferestrelor

- materiale necesare (perie de mână cu prelungitor sau scară, lavete din bumbac,2 găleţi, cărucior de curăţenie, mănuşi menajere, halat a cărui culoare este distinctă de cea a personalului secţiei);
- mod de efectuare:
  - se aerisește încăperea, se protejează pavimentele;
  - se şterg ramele şi apoi suprfeţele de sticlă de praf;
  - se spală pe zone cu mişcări de jos în sus începând cu interiorul ramei şi apoi cu exteriorul;
  - se clătesc zonele spălate cu apă, cu mişcări de sus în jos începând cu interiorul ramei şi apoi cu exteriorul;
  - se usucă şi se verifică rezultatul prin transparenţă;
  - laveta murdară se introduce în sacul colector pentru lavete murdare iar cea curată în sacul colector lavete curate;
  - căruciorul de curăţenie rămâne la uşa salonului;
  - obligatoriu se foloseşte 1 set de lavete pentru 1 salon;
  - este interzis utilizarea pe holuri a lavetelor folosite la saloane.
- ritm de efectuare:

- de cel puţin 3 ori în 24 de ore pentru zonele de geam ce vin în contact cu mâinile personalului, pacienţilor, vizitatorilor, personalului de întreţinere, etc.
- cel puţin 1 dată pe lună pentru toată suprafaţa geamurilor în cadrul curăţeniei generale.

4. întreţinerea materialelor de curăţenie

➢ tehnică de efectuare:
- se efectuează la sfârşitul operaţiunii de curăţenie pe secţie;
- personalul care execută această operaţiune va purta obligatoriu manuşi de protecţie (menajere sau de latex nesterile);
- materialul moale reciclabil se spală cu apă şi detergent, se clăteşte, se dezinfectează cu dezinfectant prin imersie, se stoarce şi se usucă;
- ustensilele se se spală cu apă şi detergent, se clătesc, se dezinfectează cu dezinfectant prin imersie sau prin stergere cu o lavetă îmbibată cu dezinfectant (în funcţie de tipul de material şi de recomandările producătorului ) şi se usucă.

➢ ritm de efectuare:
- de 2 ori pe săptămână cel puţin.

➢ spaţiu de efectuare:
- încăpere destinată numai materialelor de curăţenie amenajată corespunzător, respectiv: suprafeţe lavabile şi dezinfectabile, compartimentare în 2 zone (depozitare şi spălare dezinfecţie).

***Art.88*** **Organizarea activităţii privind alimentaţia**

➢ organizarea alimentaţiei în spital revine următoarelor funcţii: director medical, medicul şef de secţie, medicii de gardă pe spital, medicul de serviciu, asistenta şefă, asistenta dieteticiană, merceologul, magazionerul şi bucătarul.
➢ Medicii şefi de secţie, iar în lipsa acestora, medicul de serviciu, verifică calitatea zilnică a alimentelor şi vizează meniurile zilnice ale bolnavilor;

- **Directorul medical** al spitalului are următoarele sarcini în ceea ce priveşte alimentaţia:
  - ➢ contribuie la realizarea planului de aprovizionare privind alimentaţia raţională a bolnavilor în limita alocaţiilor bugetare;
  - ➢ verifică şi răspunde de controlul funcţionării blocului alimentar;
  - ➢ controlează transportul igienic al alimentelor;
  - ➢ organizează reciclarea personalului;
  - ➢ organizează comisia de meniuri;
  - ➢ participă periodic la şedinţele comisiei de alimentaţie.

- **Medicul şef de secţie** are următoarele sarcini:
  - ➢ coordonează activitatea de alimentaţie;
  - ➢ participă la stabilirea meniurilor dând indicaţii şi arătând lipsurile constatate în întocmirea meniurilor şi în activitatea blocului alimentar şi vizează meniurile săptămânale;
  - ➢ îndrumă şi controlează modul cum angajaţii blocului alimentar aplică şi respectă normele igienico-sanitare;
  - ➢ verifică prin sondaj calitatea produselor alimentare eliberate de la magazia spitalului;

- verifică modul de păstrare a alimentelor în bucătărie pentru masa de seară;
- controlează hrana preparată, cu o jumătate de oră înainte de servire ei, consemnând calitatea în caietul blocului alimentar şi avizând distribuţia acesteia;
- controlează recoltarea probelor alimentare;
- controlează modul de distribuire a mesei şi transportul hranei de la bucătărie la oficii şi de la acestea la bolnavi;
- controlează aplicarea alimentaţiei prescrise la bolnavi;
- urmăreşte calitatea hranei servită la bolnavi.

- **Medicul de gardă** pe spital are următoarele sarcini în domeniul alimentaţiei:
  - asistă dimineaţa la distribuirea alimentelor şi ingredientelor din magazie către bucătărie, verificând calitatea acestora şi refuzând pe cele necorespunzătoare;
  - sesizează conducerii spitalului orice abatere în asigurarea calităţii hranei şi procesul de distribuţie a alimentelor de la magazia unităţii;
  - controlează calitatea mâncărurilor pregătite (organoleptic, cantitativ, calitativ) înainte de servirea mesei de dimineaţă, prânz şi cină, refuzând servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare şi consemnând observaţiile în condica de observaţii existentă la blocul alimentar;
  - verifică modul de servire a mesei de seara la bolnavi, făcând cunoscute deficienţele constatate, conducerii spitalului sau şefilor de secţie respectivi.

- **Asistenta şefă** are următoarele sarcini în domeniul alimentaţiei:
  - întocmeşte foaia zilnică de mişcare a bolnavilor, în care precizează regimurile ce urmează a fi pregătite de către bucătărie;
  - organizează procesul de distribuţie a hranei la bolnavi pentru toate mesele, prin asistente sau surori;
  - urmăreşte ca întreaga hrană repartizată de la bucătărie să fie împărţită la bolnavi;
  - organizează evacuarea resturilor alimentare, luând măsuri ca acestea să fie depozitate în recipienţi speciali;
  - organizează procesul de spălare şi dezinfecţie a veselei şi tacâmurilor utilizate de bolnavi;
  - efectuează convorbiri cu bolnavii, în legătură cu calitatea hranei, modul ei de distribuţie, făcând cunoscute sugestiile acestora medicului delegat cu alimentaţia sau administraţia;
  - răspunde direct de planificarea şi distribuirea suplimentelor.

- **Asistenta dieteticiană** are în principal următoarele sarcini;
  - răspunde de realizarea meniurilor la bolnavi, conform listei de meniuri;
  - aduce la cunoştinţă, din timp, lipsa alimentelor din meniuri;
  - îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar şi răspunde de aplicarea şi respectarea regulilor sanitare şi antiepidemice;
  - calculează valoarea calorică şi compoziţia în meniurile alimentare;
  - centralizează zilnic regimurile dietetice recomandate de secţii şi întocmeşte zilnic lista cu cantitatea şi sortimentele de alimente necesare;
  - întocmeşte documentul cumulativ cu gramajurile ce au stat la baza întocmirii listei de alimente şi a listei de comenzi pentru aprovizionare;
  - vizitează la ora de distribuire a mesei secţiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
  - răspunde împreună cu bucătarul de luarea şi păstrarea probelor de alimente;
  - pentru aceasta, în raport cu specificul bolilor care sunt tratate se vor stabili un număr minim de regimuri alimentare (diete) definite cu un număr distinctiv. La fiecare dietă în

parte, se vor stabili indicaţiile de aplicare, meniurile, precum şi felurile de mâncare (reţete), care pot fi recomandate în cadrul fiecărei diete;

- regimurile, denumirea lor, conţinutul şi indicaţiile vor fi afişate şi cunoscute de medici, asistente, surori, infirmiere, precum şi de personalul blocului alimentar;
- în cazul în care, pe parcurs, apare necesitatea completării dietelor, aceastea se vor comunica în timp util pentru rezolvare;
- comisia de alimentaţie trebuie să se întrunească săptămânal pentru a stabili meniurile care se vor servi în săptămâna următoare, lăsând la dispoziţia aprovizionării, timpul necesar asigurării aprovizionării cu alimentele necesare pregătirii meniurilor stabilite;
- schimbarea meniurilor este interzisă; în cazuri cu totul deosebite se va putea schimba meniul, cu aprobarea medicului şef de secţie sau a directorului medical;
- în şedinţa de lucru comisia de alimentaţie poate analiza şi modul de pregătire a preparatelor culinare, modul de servire a mesei, felul în care se aprovizionează unitatea cu cele necesare pregătirii hranei, transportul, recepţionarea, conservarea alimentelor, făcând propuneri corespunzătoare. Periodic comisia de alimentaţie va analiza conţinutul în calorii al alimentaţiei servite, precum si încadrarea în alocaţia bugetară;
- întreaga activitate de alimentaţie desfăşurată în unitate va fi analizată de organul de conducere, odată pe an şi ori de câte ori este nevoie.

***Art.89*** **Prescrierea regimurilor alimentare, centralizarea lor şi stabilirea necesarului de alimente**

Prescrierea regimului alimentar indicat fiecărui bolnav internat se face zilnic, la vizita de dimineaţă, odată cu examinarea bolnavului. Aprecierea evoluţiei şi stabilirea tratamentului, dieta corespunzătoare consemnându-se în foaia de observaţie.

În timpul vizitei, într-un caiet special, asistenta înscrie zilnic alimentaţia indicată, în concordanţă cu indicaţiile înscrise de medicul de salon în foaia de observaţie. Acest caiet este folosit ulterior la oficiu pentru orientarea asistentei la împărţirea meselor şi a suplimentelor.

La terminarea vizitei pe secţie, asistenta şefă centralizează solicitările şi le trece în foaia zilnică de mişcare a bolnavilor.

Asistenta dieteticiană pe spital însumează totalul regimurilor aduse din secţii de asistentele şefe, pe foaia de alimentaţie centralizată pe spital, folosind reţetele din cartotecă, în care sunt înscrise alimentele şi cantităţile necesare pentru fiecare dietă în parte.

În calculul alimentaţiei pe spital se va avea în vedere necesitatea consumării alocaţiei de hrana printr-o echilibrare a meniurilor.

Nu este permisă nici economia, nici depăşirea alocaţiei şi nici cheltuirea în salturi; alocaţia de hrană trebuie cheltuită zilnic.

Un exemplar din foaia de alimentaţie pe spital va fi depus la magazia spitalului, după primirea semnăturii de control preventiv a şefului contabil.

Din această foaie reies cantităţile de alimente care vor intra în meniurile pentru toate mesele zilei.

***Art.90*** **Pregătirea şi distribuirea preparatelor culinare**

- **Primirea alimentelor de la magazie:**

- predarea şi primirea alimentelor de la magazia unităţii către bucătărie se face pe baza listei zilnice de alimente (întocmită în două exemplare) între orele 6.00- 7.30, în prezenţa medicului de gardă şi a bucătarului care vor controla calitatea alimentelor eliberate;
- toate alimentele care intră în bucătărie trebuiesc verificate calitativ şi de asistenta dieteticiană sau în lipsa ei de o altă asistentă;

- în procesul de predare-primire a alimentelor, articolele care nu se găsesc în magazie, sau în cantităţile menţionate în lista zilnică de alimente, vor fi şterse de pe listă, sau rectificate în prezenţa medicului de gardă respectiv. Nu se admite rămânerea în listă a articolelor alimentare ce nu se găsesc în magazie, sub motiv că acestea vor fi aprovizionate mai târziu;
- după încheierea operaţiunii de predare - primire a alimentelor, medicul de gardă şi bucătarul semnează cele două exemplare ale listei zilnice de alimente;
- predarea alimentelor;
- în bucătărie se vor aduce numai alimente necesare pregătirii meselor pentru o singură zi;
- materiile prime folosite la prepararea mâncărurilor vor fi proaspete, nealterate sau degradate; orice aliment găsit suspect, va fi pus la o parte şi sesizaţi imediat asistenta dieteticiană sau medicul delegat cu alimentaţia, pentru a dispune măsurile necesare;
- în perioada sezonului cald (1.IV.-1.X.) este interzisă prepararea prăjiturilor cu cremă de ouă, maioneză sau orice alte preparate din ouă, care nu au suferit o prelucrare termică de cel puţin 10 minute.

- **Eliberarea şi distribuirea mâncării:**
- eliberarea mâncării din bucătărie se face numai cu avizul asistentei dieteticiene şi a medicului de gardă, consemnându-se aceasta într-un registru special destinat;
- hrana care urmează a fi servită bolnavilor se controlează cu o jumătate de oră înainte de distribuirea ei de către medicul de serviciu sau de către medicul de gardă pe spital. Avizul asupra calităţii hranei se consemnează în scris în caietul ce se găseşte la bucătar, specificându-se dacă aceasta poate fi servită bolnavilor;
- mâncarea se distribuie în pavilioane sau în secţii în vase de metal inoxidabil sau emailate, care se pot închide.

- **Distribuirea mesei din bucătărie în secţii cuprinde următoarele etape principale:**
- graficul de distribuire a hranei pe secţii;
- distribuţia produselor culinare la bucătărie;
- transportul hranei în secţii;
- distribuţia produselor culinare la bolnavi.

Fiecare bloc alimentar este obligat a păstra timp de 36 ore, câte o probă din fiecare fel de mâncare gătit. Probele se vor păstra în recipiente perfect curăţate (clătite cu apa clocotită) prevăzute cu capac, având înscrise la exterior (eticheta) conţinutul şi data preparării şi vor fi aşezate într-un spaţiu frigorific.

Ordinea servirii hranei pe secţii se poate schimba periodic pentru a nu se dezavantaja nici o secţie cu paturi. Graficul de distribuţie se afişează la loc vizibil, la camera de distribuire a hranei din cadrul blocului alimentar.

Programul meselor în cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronci Siret este următorul:

1. Secţia Psihiatrie Cronici I
   a. micul dejun..... 07.00 – 09.00 ;
   b. masa de prânz..... .12.00 – 14.00 ;
   c. cina..... .19.00 – 21.00 ;

2. Secţia Psihiatrie Cronici II:
   a. micul dejun.....07.30 - 08.30 ;
   b. masa de prânz.....13.00 – 14.00 ;
   c. cina.....19.30 – 20.30 ;

Bucătarul de serviciu aranjează pe porţii mâncarea, pe care o dă în primire conform listei care se află în copie la bucătărie. Transportul preparatelor de la bucătărie la oficiile secţiilor se va face în vase acoperite, de către infirmiere.

Distribuirea hranei la bolnavi se face prin asistente, ajutate de infirmiere, cu respectarea normelor igienico –sanitare (îmbrăcarea unui halat alb anume destinat, portul bonetei ). Se interzice utilizarea în procesul de distribuire a hranei la bolnavi, personalul care efectuează curăţenia grupurilor sanitare şi a spaţiilor auxiliare din secţii.

Distribuţia din oficiu se face pe baza tabelului de dietetică ce se găseşte afişat în oficiu.

De la oficiu la salon hrana se transportă pe cărucioare mobile.

Hrana se împarte pe bolnavi, potrivit prescripţiilor indicate de medic urmărindu-se a se evita schimbarea dietelor. Pentru distribuirea hranei la bolnavi se foloseşte vesela existentă în oficiile secţiilor. Cu ocazia servirii mesei, asistenta dieteticiană, asistenta şefă precum şi asistentele vor culege aprecierile bolnavilor despre alimentaţie, urmând ca sugestiile să fie avute în vedere.

După servirea mesei, vesela şi tacâmurile murdare se adună la oficiul secţiei, unde se efectuează spălarea. După servirea mesei de prânz în bucătărie se desfăşoară în continuare, procesul de pregătire a hranei pentru cină. La sfârşitul zilei, când s-a servit cina, întreg personalul bucătăriei şi al oficiilor din secţii va efectua curăţenia blocului alimentar şi oficiilor.

***Art.91*** **Asigurarea condiţiilor igienico-sanitare în blocul alimentar**

Pe întreg teritoriul blocului alimentar se va efectua curăţenia zilnică.

Toate încăperile componente ale blocului alimentar vor fi ţinute permanent într-o perfectă stare de curăţenie. Pereţii, pe porţiunile impermeabilizate şi pardoselile se vor spăla zilnic, după încetarea lucrului. Mesele de lucru, bazinele de spălat, se curaţă, se spălă şi se dezinfectează zilnic prin ştergere cu soluţie. Butucii de tăiat carne se curaţă şi se spălă după întrebuinţare,cu apa caldă sodată şi cu peria, după care se şterg şi se presăra cu sare de bucătărie. Mesele din sala de mese, se spăla zilnic înainte de începerea servirii mesei. Pe tot timpul funcţionării blocului alimentar, aerisirea încăperilor se va face numai prin ferestre prevăzute cu pânză metalică, sau prin instalaţiile speciale de ventilaţie, fiind interzis sa se ţine uşile şi ferestrele deschise. După terminarea lucrului, fiecare salariat este obligat să cureţe locul său de muncă. Întregul utilaj folosit la prepararea şi servirea alimentelor va fi curăţat ,spălat şi dezinfectat imediat după folosire şi păstrat în dulapuri închise, la adăpost de praf, insecte şi rozătoare.

**Spălarea vaselor de bucătărie, a veselei şi tacâmurilor, va fi efectuată astfel**:

- îndepărtarea resturilor alimentare, prin spălare cu apă caldă, cu peria şi buretele;
- se va spăla cu apă caldă şi cu detergenţi de vase pentru îndepărtarea grăsimilor ;
- se va clăti cu apă fierbinte;
- dezinfecţie;
- se va clăti cu apă rece;
- vesela folosită în caz de boli infecţioase, tuberculoză şi dermato-venerice se spălă şi dezinfectează separat de celelalte vesele;
- uscarea veselei se realizează prin aşezare pe grătare de inox; nu este permisă ştergerea vaselor cu cârpe;
- reziduurile solide şi resturile alimentare se vor strânge în recipiente metalice, acoperite, care vor fi golite în recipiente amplasate la tancul de gunoi.

**În scopul distrugerii insectelor şi rozătoarelor, se va urmări îndeaproape:**

- menţinerea igienică a teritoriului curţii, a tuturor încăperilor blocului alimentar şi locului destinat amplasării recipientelor de gunoi;
- toate locurile şi suprafeţele vor fi pulverizate cu substanţe insecticide permise de organele sanitare-antiepidemice; înainte de începerea operaţiei de pulverizare se va face curăţenie amănunţită a tuturor încăperilor, care vor fi golite totodată de alimente;
- vasele, farfuriile, cănile, paharele vor fi închise în dulapuri, mesele de lucru vor fi acoperite cu muşama sau cearceafuri;
- în cazul în care vasele, tacâmurile etc. au fost atinse cu insecticid, vor fi spălate cu apă caldă sodată şi clătite înainte de folosire;
- alimentele vor fi depozitate numai în dulapuri, rafturi sau lăzi acoperite, nu se vor lăsa firmituri sau resturi de mâncare în încăperile blocului alimentar;
- toate căile de acces ale rozătoarelor (găuri în pereţi, crăpături în paviment, orificiile din jurul conductelor, etc.) vor fi acoperite cu tablă sau ciment.

Operaţiunile de dezinfecţie şi deratizare vor fi efectuate de personal desemnat de conducerea spitalului şi instruit de organele de specialitate de la centrul sanitaro-antiepidemic.

***Art.92*** **Registrul de sugestii, reclamaţii şi sesizări**

Pacienţii, aparţinătorii şi vizitatorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamaţii şi sesizări.

În fiecare secţie este obligatoriu să existe un registru de sugestii, reclamaţii şi sesizări care se găseşte la asistenta şefă. Pacienţii, apartinătorii sau vizitatorii, în situaţia în care au o sugestie sau o nemulţumire vor aduce la cunostinţă acest lucru asistentei de salon care le va sugera să menţioneze opinia dumnealor în scris, în registrul de sugestii reclamaţii şi sesizări.

Registrul de sugestii, reclamaţii şi sesizări va fi luat de la asistenta şefă de către asistenta de salon şi va fi pus la dispoziţia bolnavului sau aparţinătorului care şi-a exprimat dorinţa de face o reclamaţie sau sugestie.

După ce bolnavul sau aparţinătorul completează în registru sugestia sau reclamaţia menţionându-şi numele şi semnând petiţia făcută (nu pot fi luate în considerare reclamaţiile anonime), asistenta de salon înapoiază registrul de sugestii, reclamaţii şi sesizări asistentei şefe care, la rândul dumneaei îl va prezenta la raportul de gardă pentru a se lua măsurile necesare pentru înlăturarea nemulţumirilor pacienţilor.

Sugestiile făcute de pacienţi, aparţinători şi vizitatori vor fi analizate de medicul şef al secţiei împreună cu colectivul medical pentru a creşte calitatea îngrijirilor medicale.

***Art. 93*** **Controlul stării de sănătate a personalului**

Angajarea personalului în blocul alimentar se va face cu respectarea regulilor de recrutare a personalului din sectorul alimentar, examen clinic, radioscopie pulmonară, R.B.W. şi coprocultură.

Se va asigura controlul medical periodic al personalului prin examenul clinic, pulmonar, serologic şi coprologic. Personalul blocului alimentar va fi supus examinării medicale ori de câte ori se îmbolnăveşte şi va efectua vaccinările stabilite prin instrucţiunile date de Ministerul Sănătăţii.

Toţi angajaţii blocului alimentar sunt obligaţi să poarte în tot timpul serviciului echipamentul sanitar de protecţie a alimentelor şi să presteze ordine şi curăţenie exemplară la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună, să acorde o atenţie deosebită igienei personale, să-şi spele mâinile cu apă şi săpun la intrarea în serviciu (eventual dus acolo unde există) şi să-şi întreţină igiena personală pe tot timpul serviciului.

Întregul personal are datoria să efectueze un curs de alimentaţie.

***Art.94*** **Circuitul FOCG de la internare până la externare**

Foaia de Observaţie Clinică Generală FOCG este un document pentru înregistrarea stării de sănătate şi evoluţiei bolii pentru care au fost internaţi pacienţii respectivi şi a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizării.

În scopul unei realizări corecte a circuitul FOCG care să asigure în totalitate legalitatea raportării situaţiilor statistice, se vor respecta prevederile O.M.S.P. nr. 1782/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

În momentul internării pacientului, personalul din cadrul biroului de internări, respectiv camera de gardă completează datele în FOCG, conform instrucţiunilor de completere a FOCG.

Pentru pacienţii internaţi atât prin biroul de internări cât şi camera de gardă se completează FOCG cu un număr minim de date din Setul Minim de Date.

Pacienţii se înregistrează în Registrul de Internări existent la nivelul Biroului de Internări.

Odată completate datele mai sus menţionate, pacientul se transportă la secţia de profil, însoţit de FOCG unde se specifică: diagnosticul de internare reprezentând afecţiunea de bază pentru care pacientul primeşte servicii spitaliceşti - se codifică după Clasificarea Internaţională.

La nivelul secţiei, registratorul medical înregistrează în Registrul de Internări Externări al secţiei cu nume şi număr de FOCG în „ Foaia zilnică de mişcare a bolnavilor internaţi" şi răspunde de completarea corectă a acestei situaţii.

Investigaţiile şi procedurile efectuate pe perioada spitalizării se vor înregistra şi codifica specificându-se şi numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil.

În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secţie la alta în cadrul spitalului - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmeşte o singură FOCG şi se stabileşte un singur diagnostic principal în momentul externării.

La externarea pacientului întreaga documentaţie va fi completată de către medicul curant din secţia de profil (epicriza, certificatul constatator al morţii, dupa caz), iar documentele şi FOCG vor fi semnate de şeful secţiei în care este angajat medicul curant.

Tabelul transferuri din FOCG se completează de către medicul curant, cu aprobarea medicului şef de secţie în momentul venirii şi plecării pacientului dintr-o secţie în alta - secţie, dată.

***Art.95*** **Regulament privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului pe perioada spitalizării**

- foile de observaţie sunt păstrate în siguranţă, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate şi securizate;
- întocmirea foii generale de observaţie va începe la Biroul de Internări şi va continua concomitent cu investigarea, consultarea şi tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu;
- foaia de observaţie este completată de catre medicul curant, de asistenţi, de registratorul medical şi parafată de medicii care participă la acordarea asistenţei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultaţiile de specialitate;
- asistenţii şefi verifică asistenţii de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale şi ataşarea lor în foile de observaţie ale pacientului în funcţie de identitatea bolnavilor şi în ordinea efectuării investigaţiilor;
- este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluţiei stării de sănătate a pacientului şi a tuturor indicaţiilor terapeutice;
- consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG este obligatorie; în cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoţit de o copie a foii de observaţie, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigaţilor efectuate.

***Art.96*** **Accesul pacientului la FOCG direct, prin aparţinători legali şi prin intermediul medicilor nominalizaţi de pacient**

- eliberarea unei copii a FOCG sau FSZ se face, după depunerea unei cereri aprobată de manager;
- copia FOCG şi FSZ va fi înmânată personal, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobată de manager "Am primit un exemplar'';
- rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, în timpul spitalizării, cu acordul pacientului, dacă acesta are discernământ;
- rudele şi prietenii pacientului nu pot primi o copie a FOCG şi FSZ;
- spitalul asigură pacientului acces la datele medicale personale pe toată durata spitalizării prin informaţii care vin de la medicul curant sau medicul nominalizat de către şeful de secţie.

***Art.97*** **Atribuţii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului**

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secţiei, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon şi asistenta şefă a secţiei.

Medicul curant efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant.

Susţinerea diagnosticului şi tratamentului, epicriza şi recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant şi revăzut de şeful secţiei respective.

FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării şi ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

Medicul curant este cel care va iniţia efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor.

Toate cererile pentru acest tip de consultaţii sunt consemnate în FOCG şi rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialişti care au acordat consultaţia medicală, investigaţiile paraclinice/serviciilor medicale clinice - consultaţii interdisciplinare, efectuate în alte unităţi sanitare.

Medicul sef de secţie - verifică completarea FOCG.

Asistentul medical - completează în foaie procedurile efectuate.

Asistentele medicale monitorizează funcţiile vitale ale pacientului şi notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls şi frecventa respiraţiei.

Asistenta medicala de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG:

- diureza;
- cantitatea de lichide ingerată;
- consistenţa şi numărul scaunelor;
- regimul alimentar;
- consumul de materiale sanitare;
- persoanele străine de secţie nu au acces la FOCG.

După externarea pacientului personalul serviciul de statistică prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS şi monitorizarea rapoartelor de validare.

***Art.98*** **Responsabilitati privind gestiunea datelor si informaţiilor medicale**

- funcţia de gestiune a datelor şi informaţiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea şi asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât şi cele cu caracter confidenţial;
- acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică - infrastructura IT, proceduri de lucru, proceduri legate de securizarea

confidenţialităţii datelor cât şi partea de management - organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate;

- responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activităţi operaţionale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce priveşte structura şi managementul datelor cu caracter contabil, şeful compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum şi limitarea accesului fizic la datele respective, şeful fiecărei secţii este responsabil cu confidenţialitatea datelor menţionate în FOCG, iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât şi fluxul acestora din punct de vedere hardware şi software.

***Art.99*** **Prevederile privind sectoarele si zonele interzise accesului public**

- circuitul vizitatorilor şi însoţitorilor în incinta spitalului este foarte important deoarece pot reprezenta un potenţial epidemiologic crescut prin frecvenţa purtătorilor de germeni şi prin echipamentul lor posibil contaminat;
- vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului în conformitate cu normele legale;
- în situaţii epidemiologice deosebite, interdicţia este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcţiei de Sănătate Publică Suceava;
- este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor şi returnarea celor contraindicate;
- circuitul însoţitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor; circulaţia însoţitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate;
- se interzice accesul vizitatorilor şi al aparţinătorilor în serviciile de sterilizare, sălile de tratamente, saloanele pacienţilor, bloc alimentar.

## CAPITOLUL VII

## FARMACIA

Farmacia Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret este o farmacie cu circuit închis şi are ca obiect de activitate asigurarea asistenţei medicale cu medicamente.

Organizarea spaţiului farmaciei şi dotarea cu mobilier şi utilaje se fac astfel încât să asigure desfăşurarea raţională a procesului de muncă ţinându-se seama de destinaţia fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele precum şi de condiţiile impuse de specificul activităţii.

Medicamentele şi celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică grupate pe forme farmaceutice şi în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern, separat pentru uz extern).

***Art. 100*** **Farmacia are, în principal, următoarele atribuţii:**

- păstrează şi difuzează medicamente de orice natură şi sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române în vigoare specialităţii farmaceutice, autorizate şi alte produse farmaceutice conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătăţii;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare (Farmacopee, standarde sau norme interne) ţinându-se seama de natura şi proprietăţile lor fizico-chimice;
- organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului şi ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor informând imediat organul superior;
- asigură în cadrul competenţei sale primul ajutor bolnavilor;
- asigură controlul prin:

- controlul preventiv;
- verificarea organoleptică şi fizică;
- verificarea operaţiilor finale;
- analiza calitativă a medicamentelor la masa de analiză;

➢ asigură educaţia sanitară a populaţiei în domeniul medicamentului, combaterea
➢ automedicaţiei şi informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamente;
➢ prescrierea şi eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii.

***Art.101*** Farmacistul **şef al farmaciei cu circuit închis** are în principal următoarele sarcini:

➢ organizează spaţiul de muncă dând fiecărei încăperi destinaţia cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activităţii;
➢ întocmeşte planul de muncă şi repartizează sarcinile pe oameni în raport de necesităţile farmaciei;
➢ răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
➢ organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie precum şi depozitarea şi conservarea acestora în condiţii corespunzătoare;
➢ răspunde de modul cum este organizat şi cum se exercită controlul calităţii medicamentelor în farmacie şi urmăreşte ca acestea să se elibereze la timp şi în bune condiţii;
➢ răpunde de organizarea şi efectuarea corectă şi la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
➢ asigură măsurile de protecţia muncii, de igienă, PCI şi respectarea acestora de către întregul personal;
➢ colaborează cu conducerea medicală a unităţii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenţei medicale;
➢ obţinerea, depozitarea şi distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecţios către pacienţi;
➢ distribuirea medicamentelor antiinfecţioase şi ţinerea unei evidenţe adecvate (potenţă, incompatibilitate, condiţii de depozitare şi deteriorare);
➢ obţinerea şi depozitarea vaccinurilor sau serurilor şi distribuirea lor în mod adecvat;
➢ păstrarea evidenţei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
➢ înaintarea către serviciul de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor şi tendinţelor utilizării antibioticelor;
➢ păstrarea la dispoziţie a următoarelor informaţii legate de dezinfectanţi, antiseptice şi de alţi agenţi antiinfecţioşi: proprietăţi active în funcţie de concentraţie, temperatură, durata acţiunii,
➢ spectrul antibiotic, proprietăţi toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii şi mucoasei,
➢ substanţe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potenţa, condiţii fizice care afectează în mod negativ potenţa pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
➢ participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanţi şi produse utilizate la spălarea şi dezinfectarea mâinilor;
➢ participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului şi materialelor pacienţilor;
➢ participarea la controlul calităţii tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) şi monitorizarea.

*Art.102* **Asistentul de farmacie** are următoarele sarcini:

- organizează spaţiul de muncă şi activităţile necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepţia, depozitarea şi păstrarea medicamentelor şi produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente, conform prescripţiei medicului;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripţiei medicului;
- oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previnde degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocominale;
- participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;
- participă la activităţi de cercetare;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
- utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali de farmacie;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

## CAPITOLUL VIII
## VOLUNTARIATUL

În cadrul Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret se desfăşoară activitate de voluntariat conform Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare. În vederea desfăşurării activităţilor de voluntariat, solicitanţii trebuie să-şi exprime în scris dorinţa de a efectua voluntariat pe o perioadă determinată.

Voluntarul încheie cu reprezentanţii legali ai spitalului un contract de voluntariat, însoţit de Fişa Voluntarului (care face parte integrantă din contract şi un certificat). Odată cu contractul de voluntariat se va semna de către voluntar şi o Declaraţie de Remitere şi Renunţare.

Fişa voluntarului conţine numele şi prenumele coordonatorului direct al voluntarului, programul orar pe care îl va desfăşura în unitate şi atribuţiile voluntarului.

În vederea stabilirii Fişei Voluntarului, acesta trebuie să prezinte diploma de studii, atestate, diploma după absolvirea unor cursuri de perfecţionare, alte diplome şi certificate de competenţă, pentru activitatea pe care doreşte să o desfăşoare ca voluntar.

La sfârşitul perioadei de voluntariat înscrisă în contract, unitatea emite numai la solicitarea voluntarului o adeverinţa în care se stipulează perioada în care a desfăşurat voluntariat, precum şi o scurtă evaluare a capacităţilor profesionale ale acestuia, vizare de conformitate de către şeful/coordonatorul de secţie/compartiment unde şi-a desfăşurat activitatea voluntarul.

## CAPITOLUL IX

## DISPOZIŢII FINALE

***Art.103*** Noul Regulamentul de Organizare şi Funcţionare modifică Regulamentul de Organizare şi Funcţionare aprobat la data de 01.02.2016 şi intră în vigoare începând cu data de 01.01.2020.

***Art.104*** ROF se va modifica sau completa, ori de câte ori este nevoie, în funcţie de actele normative ce vor apărea.

***Art.105*** Secţiile/compartimentele, serviciile şi birourile de specialitate, vor întocmi fişele posturilor pe categorii profesionale pentru personalul existent, în limita cunoştinţelor, competenţei şi pregătirii, care sunt anexe la prezentul regulament.

***Art.106*** Regulamentul de faţă va fi prelucrat cu toţi salariaţii, în părţile ce îi privesc, prin grija şefilor de secţii, compartimente, servicii şi birouri, încheindu-se un proces verbal sub semnătura de luare la cunoştinţă.

***Art.107***(1) ROF se aplică tuturor salariaţilor spitalului, indiferent dacă relaţiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parţial de muncă, contracte de muncă temporară, contracte individuale de muncă la domiciliu, în cazul muncii prin agent de muncă temporară sau cu convenţie civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaţilor spitalului şi în cazurile în care îşi desfăşoară activitatea în alte locuri unde unitatea îşi îndeplineşte obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică şi personalului din alte unităţi care se află în delegaţie sau sunt detaşaţi în cadrul spitalului, celor care efectuează practica în cadrul unităţii, precum şi angajaţilor firmelor care desfăşoară anumite activităţi sau servicii în incinta spitalului.

***Art.108*** ROF, modificările ulterioare, procesele verbale de luare la cunoştinţă şi câte un exemplar din fişa postului fiecărui salariat se vor păstra la Serviciul RUNOS.

**Manager,**
**Psih. Rotaru-Anghelescu Tiberiu-Andrei**

**Director medical**
**Dr. Botezatu Dumitru**

**Director financiar-contabil,**
**Ec. Canciuc Loredana-Mihaela**

**Compartiment juridic,**
**Jr. Leontescu Laura-Alexandra**

**Şef Birou RUNOS,**
**Ing. Tărîţă Tudorița**

**Sindicat Sanitas,**
**As. med. pr. Leonte Liliana**