

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
NR. 16358 / 08.08.2018

Consiliul Județean Călărași
Birou de Evidență Șapuri
NR. 5104
Data 06.08.2018

Hotărâre de Psihiatrie

În conformitate cu prevederile art.117, lit.(e), din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm alăturat, în copie, hotărârile nr. 176 adoptate de Consiliul Județean Călărași în ședința din data de 20.08.2018.

SECRETARUL JUDEȚULUI,
EMIL MUȘAT


HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Săpunari

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 30.08.2018,
Având în vedere:

- raportul raportul Direcției Management și Resurse Umane – Compartimentul Sănătate, înregistrat sub nr. 13795 din 03.08.2018;
 - raportul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
 - adresele Spitalului de Psihiatrie Săpunari nr. 4096 din 18.07.2018, nr. 4325 și 4326 din 26.07.2018, înregistrate la Consiliului Județean Călărași sub nr. 12846 din 19.07.2018, nr. 13258 și 13259 din 26.07.2018;
 - prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 61 din 30.03.2017 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari, ca modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Anexei nr. 3, cod 03.01.01.01 și 03.02.01.01 din Ordinul Președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 151/2017 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor;
 - prevederile art. 1 pct. 5) și art. 3 - 7 din Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 2 din Normele de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/2006;
 - prevederile Hotărârii Guvernului nr. 529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare, nr. art. 111 din Anexa nr. 2;
 - prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), d), l), alin. (2) lit. e) și alin. (5) lit. a) pct. 3 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRÂȘTE:

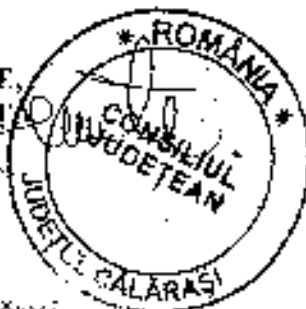
Art. 1. – Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Săpunari, conform Anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 61/2017 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa la prezenta hotărâre.

Art. 3. – Spitalul de Psihiatrie Săpunari va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul Județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta celor interesați.

PREȘEDINTE,
cc. Vasile ILIUTĂ



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT

Nr. 176
Adoptată la Călărași
Astăzi 30.08.2018

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE SĂPUNARI****CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

Spitalul de Psihiatrie Săpunari este unitate sanitară cu personalitate juridică, înființat prin Decizia nr. 234/17 iulie 1973 a Comitetului Executiv al Consiliului Popular al județului Ialomița, aflată în reședința Consiliului Județean Calărași, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 529/2010, nr. nr. 111 din Anexa nr. 2.

Sediul unității, imobil proprietate publică a Județului Calărași, este situat în localitatea Săpunari, Comuna Letiașu, județul Calărași, c. Principală, nr. 15, cod postal 917151.

Spitalul asigură asistența medicală în specialitatea psihiatrică locuitorilor din județele Calărași și Ialomița și este clasificat în categoria V cf. OMS nr. 659/24.05.2011.

Spitalul de Psihiatrie Săpunari este acreditat cf. Certificatului de Acreditare seria CA nr. 051/10.05.2013 eliberat de CONAS.

CAPITOLUL II - Structura organizatorică

Spitalul funcționează în structura aprobată prin Ordinul MSP nr. 606/02.04.2008, modificat prin Ordinul nr. 745/06.06.2010 după cum urmează:

- Secția Psihiatrie I	30 paturi
- Secția Psihiatrie II	99 paturi, din care 12 cronici
- Secția Psihiatrie III cronici	50 paturi
TOTAL	179 paturi

- Camera de gardă
- Farmacie
- Cabinet asistenți sociale
- Compartiment de ergoterapie
- Compartiment prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale
- Staționar de zi psihiatrie - 30 de locuri
- Ambulanțierul integrat cu cabinete în specialitatea psihiatrie
- Laborator analize medicale
- Cabinet psihologie
- Aparat funcțional

Spitalul de Psihiatrie Săpunari are Autorizația Sanitară de Funcționare nr. 00126 emisă de D.S.P., Calărași la data de 02.11.2012 viza anuală.

CAPITOLUL III**A. Atribuțiile spitalului**

- furnizarea de servicii medicale de specialitate
- efectuarea consultărilor, investigațiilor, tratamentelor și altor îngrijiri medicale pacienților
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții asistați;
- stabilirea necesarului de medicamente și materiale sanitare în scopul realizării unei îngrijiri eficiente a pacienților;
- asigurarea necesarului de hrană pentru pacienți, curespectarea alocăției stabilite conform legii;
- prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- asigurarea măsurilor de protecție și securitate în muncă, apărare civilă și PSI conform legislației în vigoare;
- să asigure cadrul organizatoric, mijloace de protecție și pregătirea pentru activitatea de protecție civilă și apărare împotriva dezastrelor;

B. Drepturile și obligațiile conducerii Spitalului de Psihiatrie Săpunari

Drepturile conducerii Spitalului sunt:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității acestora;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați în limita competenței profesionale și a interesului de serviciu;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv muncă și ROI;
- să repartizeze și să redistribuie salariatul pe posturi, conform pregătirii și aptitudinilor fiecăruia, în vederea îndeplinirii obiectivelor, după consultarea sindicatului reprezentativ la care sunt atribuiți salariații respectivi;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare compartiment de muncă și pentru fiecare salariat, conform specificului activității în condițiile legii și/sau a CCM la nivel de sector de activitate sau unitate.

Obligațiile generale ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari:

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa asigure permanent conditiile de munca conform normelor de securitate si sanatate in munca;
- sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozit datorate de salariat, conform legii;
- sa infiinteze registrul general de evidenta al salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- sa elibereze la cerere si in temoniu toate documentele;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- sa organizeze timpul de lucru in program normal de 6-8 ore (in functie de activitatea pe care o desfasoara angajatul) sau in 12/24;
- sa asigure conditiile materiale (aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, combustibili, energie electrica, logistic necesare desfasurarii activitatii spitalului in bune conditii);
- sa asigure conditiile de securitate si sanatate in munca;
- sa intocmeasca si sa transmita salariatilor fisole de post cu atributiilor ce le revin;
- sa asigure conditiile pentru activitatea de aparare civila;
- sa asigure conditiile pentru aplicarea normelor igienico-sanitare si sa se preocupe de imbunatatirea conditiilor de munca;
- sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii;
- sa asigure conditiile pentru acordarea asistentei medicale competente si la standarde profesionale ridicate; efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si altor ingrijiri medicale pacientilor care se adreseaza spitalului;
- sa asigure conditiile organizatorice si tehnice in scopul realizarii la parametrii cantitativi si calitativi a indicatiilor propuse;
- sa aprovizioneze spitalul cu medicamente si materiale sanitare necesare;
- sa realizeze aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ respectand in cea mai mare masura cerintele Legislatiei in vigoare;
- sa ia masuri corespunzatoare pentru organizarea activitatii astfel incat aceasta sa se desfasoare in conditii de disciplina si siguranta;
- sa exercite control asupra modului de indeplinire a obligatiilor de serviciu de catre salariatii; sa asigure confidentialitatea protectia pacientilor in temeiul Legii sanitatii mentale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2007, republicata.

C. Atributiile personalului Spitalului de Psihiatrie Supunari

Principalele atributii sunt:

- sa asigure asistenta medicala de calitate pacientilor;
- sa realizeze manipularea medicamentelor (inclusiv a celor cu regim special) conform normelor specifice in materie;
- sa foloseasca si sa pastreze echipamentul si instrumentarul cu care lucreaza, sa participe la colectarea instrumentarului murdarelor de unica folosinta utilizat si sa asigure depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- sa respecte normele in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor fundamentale /documentelor despre care au luat cunosinta locul de munca;
- sa indeplineasca sarcinile de serviciu stabilite prin fisa postului;
- sa respecte programul de lucru;
- sa indeplineasca alte sarcini de serviciu in scopul bunei functionari a activitatii spitalului in limita competentei profesionale cuprinse in fisa postului.

CODUL DE CONDUCTA al salariatilor Spitalului de Psihiatrie Supunari

I. Conduita personala

- etica profesionala se afla la baza activitatii de asistenta medicala acordata de spital
- principiile etice au la baza valorile fundamentale ale asistentei medicale: furnizarea de servicii medicale la beneficiul pacientii
- justitia sociala, demnitatea si onoritatea individului, importanta relatiilor interumane, integritatea persoanei, autodeterminarea si competenta.
- personalul spitalului nu foloseste relatia sa cu pacientii pentru avantaje sau alte interese personale
- fumatul in spatii publice este interzis, cf. Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor de tutun
- modificările si completările ulterioare. Fumatul este permis numai in spatii special amenajate pentru aceasta, fumatul in locurile nepermise este considerat abatere disciplinara.
- este interzisă introducerea în timpul programului, a cadrelor, a prietenilor sau a altor persoane care nu sunt angajate ale spitalului și pacienți.
- este interzis fuma de alimente, medicamente, materiale sanitare si alte bunuri destinate bolnavului.
- este interzisă conditionarea primirii de lozase necuvenite sau a unor sume de bani în exercitarea atributiilor specifice postului.

- este interzisă prezenta la serviciu în stare de ebrietate sau prezenta la lucru în stare avansată de obuzeală care poate pune în pericol securitatea propriei persoane cât și a celorlalți participanți la procesul de muncă sau poate conduce la executarea necorespunzătoare sarcinilor de serviciu.
- este interzisă introducerea/comercializarea sau consumul de băuturi alcoolice, produse psihotropice, substanțe narcotice, stupefiante sau halucinogene de orice tip.
- este interzisă practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- este interzisă parasirea locului de muncă în timpul programului fără aprobare sau pentru interese decât cele ale spitalului
- este interzisă executarea în timpul programului a unor lucrări personale sau străine interesului spitalului
- este interzisă scoaterea din spital, prin orice mijloc, a oricărui bunuri (aparate, instrumente, echipamente de protecție, alimente etc); documentele aparținând acestuia, fără acordul scris al conducerii spitalului
- este interzisă instruirea oricărui bunuri date în folosință, păstrare sau uz comun, precum și deteriorarea funcțională, salutară și deosebită a acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare
- este interzisă folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea spitalului sau dateilor specificate în fișele sau dosarele personale: angajaților și ale pacienților;
- este interzisă efectuarea de mențiuni, stersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în conținutul de prezenta
- este interzisă stergerea din calcularele spitalului a oricărui documente sau fișiere;
- este inacceptabilă atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, hartuirea, lovirea și vatamarea corporală sau a sănătății)
- este interzisă comiterea de fapte care ar pune în pericol siguranța spitalului, a propriei persoane sau a colegilor
- este interzisă organizarea de intruzii în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii de către persoane străine unității
- este interzisă introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul unității a unor amunziți, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii spitalului, de către persoane străine unității
- este interzisă agresiunea de orice fel asupra pacienților
- este interzisă scoaterea FO din spital, cu excepția cazurilor în care acestea sunt solicitate de organele de cercetare penală sau instanțele judecătorești, în acest caz se încheie proces verbal de predare - primire sau însoțesc bolnavul la efectuarea de investigații/consulțări/expoziții etc. în afara spitalului

II. Mediul de muncă

Spitalul de Psihiatrie Săpânari asigură salariaților condițiile desfășurării optime a activității profesionale. Activitatea se desfășoară pe baza principiului nediscriminării pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, cultură, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, activitate sindicală. Discriminarea pe criteriile enumerate este interzisă.

III. Relațiile interumane

- personalul spitalului încurajează și întărește relațiile dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții pacienților, cât și a sa.
- personalul spitalului acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale.

IV. Competența

- toate acțiunile personalului spitalului se înscriu în limitele de competență ale profesiei
- pregătirea profesională trebuie să fie un proces continuu de perfecționare a personalului spitalului
- stările personale (emoționale sau de altă natură) nu influențează calitatea actului medical profesional.

V. Confidențialitate

- personalul spitalului respectă dreptul la viața al pacienților. Personalul spitalului nu solicită informații despre viața privată a pacienților decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru investigarea cazului. Odată ce aceste informații obținute, personalul are obligația de a păstra confidențialitatea acestora.
- personalul spitalului are obligația de a nu furniza date despre starea de sănătate a pacienților spitalului atunci când sunt solicitate ast de date, personalul are obligația de informa îndată conducerea spitalului, folosind calea ierarhică.
- datele despre starea de sănătate a pacienților pot fi furnizate numai în cazurile expres prevăzute de lege, cu acordul managerului.
- în relația cu spitalul, toți angajații sunt obligați să respecte confidențialitatea datelor /informațiilor /documentelor despre care au la legătură în cadrul desfășurării activității
- angajaților le este interzis să divulge, să susțină, să furnizeze date /informații/documente cu caracter confidențial, fără acord managerului spitalului.

VI. Contactul fizic

- personalul spitalului nu se angajează în relații sexuale cu pacienții sau rudele acestora, pe toată durata relației profesionale.
- personalul nu manifestă față de pacienți sau rudele acestora comportamente verbale sau fizice de natură sexuală, cum ar fi avansuri sexuale sau solicitarea de favori sexuale.

VII. Limbajul

Personalul spitalului folosește un limbaj adecvat și respectuos față de pacizati, aparținători, vizitatori, colegi și alte persoane aflate interes de serviciu, în incinta spitalului și evita folosirea de expresii care pot aduce prejudicii persoanei.

VIII. Colaborarea interdisciplinară și consultarea

Salariații care sunt membrii în echipe multidisciplinare, participă la luarea deciziilor care vizează ameliorarea stării de sănătate pacienților, folosind valorile profesiei și experiența profesională.

Salariații solicită și oferă consultanță și consiliere colegilor ori de câte ori este nevoie.

IX. Incompetența și comportamentul lipsit de etică

- în cazul în care unii dintre colegi manifestă comportament lipsit de etică sau incompetență, ceilalți colegi îi acordă sprijin și asistență

- salariații acționează pentru a descărca, preveni și corecta comportamentul lipsit de etică.

X. Angajamentul față de spital

- Toți salariații vor milita pentru implementarea noului Sistem Integrat al Managementului Calității care să asigure:

a) protejarea și păstrarea profesioniștilor;

b) stabilirea obiectivelor calității susceptibile de a mobiliza și de a concentra energiile întregului personal al spitalului;

c) reducerea costurilor prin abordare tridimensională: medical-economic-informațional.

- salariații respecta politica, principiile și prezenta ROF.

- salariații participă la îmbunătățirea politicilor și activității spitalului.

XI. Conflicte de muncă

Conflictele de muncă se soluționează în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV - Conducerea spitalului

Conducerea spitalului se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, modificărilor și completările ulterioare:

- Consiliul de Administrație

- Comitetul Director

- Consiliul Medical

- Consiliul de Etică

Consiliul de administrație

Consiliul de administrație funcționează în cadrul spitalului, format din 5 membri, are rolul de a dezbate principalele probleme strategice și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerilor spitalului în urma dezbaterilor, este ales din:

Membri:

- 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Calarasi

- 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Calarasi

1 reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Calarasi

- 1 reprezentant al Colegiului Medicilor din România – fil. Calarasi - statut de invitat

- 1 reprezentant al OAMGMAMR – fil. Calarasi - statut invitat

Supleanți:

- 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Calarasi

- 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Calarasi

- 1 reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Calarasi

- 1 reprezentant al Colegiului Medicilor din România – fil. Calarasi – statut de invitat

- 1 reprezentant al OAMGMAMR – fil. Calarasi - statut invitat

Managerul participă la sesiunile consiliului de administrație fără drept de vot.

Reprezentanții nominalizați de sindacatul legal constituie în unitate, afiliere federatiilor sindicale semnatare ale contractului individual de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la sesiunile consiliului de administrație

Sesiunile consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de sedință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, prezintă și situatiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății al ministrului de resort sau după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ teritoriale, sau președintelui consiliului județean, după caz;

c) aproba măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și acțiunea managerului dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constă existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183.3 alin. (1).

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor sai, a președintelui de sedință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Comitetul Director

Comitetul Director este format din 3 membri, după cum urmează: Manager, Director financiar contabil, Director medical. Managerul conduce activitatea comitetului director.

Atribuțiile Comitetului Director sunt următoarele:

a) Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

b) Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului.

c) Propune managerului, în vederea aprobării:

- numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- organizarea concursurilor pentru noul personal vacant, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

d) Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării sindicatele, conform legii;

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

f) Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economic - financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, care îl supune aprobării managerului;

g) Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigură sprijin secțiilor și secțiilor și compartimentelor pentru încaștrarea în bugetul alocat;

h) Analizează propunerile consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

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

j) Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

k) Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistenta medicală în caz de război, dezastru, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

l) La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul de achiziții publice, în investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, răspunde de realizarea acestora;

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

n) Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

o) Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

p) Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

q) Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

r) Negociază cu șeful de secție laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției laboratorului/ serviciului care vor fi prevăzuți cu anexa la contractul de administrare al secției laboratorului;

s) Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

t) Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;

Atribuțiile managerului

Managerul are următoarele atribuții:

1. În domeniul strategiei serviciilor medicale:

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona acoperită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioadă mandanții, în concordanță cu cel al membrilor și comitetului director și pe baza propunerii consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de autoritatea de sănătate publică; planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluare și finanțarea anuală;

- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor consiliului director și a consiliului medical, respectarea prevederilor legale;

- aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

- aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale populației;

- elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;

- face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea și schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către M.S. Publică în conformitate cu reglementările în vigoare;

- aplică strategiile și politicile de dezvoltare în domeniul sanitar ale M.S. Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

2. În domeniul managementului economico-financiar

- aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;

- aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul autorității de sănătate publică;

- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite terțiat și perioar;

- aproba repartizarea bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
- urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu aceste structuri ale spitalului;
- raspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
- în cazul existenței unor datorii la data încheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;
- efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
- împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană și cu alte case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;
- raspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii;

3. În domeniul managementului performanței calității serviciilor

- întreprinde măsurile necesare și urmate realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public;
- nominalizează coordonatorii și raspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, cf. metodologiei elaborate de M. S. Publice;
- raspunde de erarea concitiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonate de directorul medical cu sprijinul consiliului medical;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- raspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de M.S. Publice;
- raspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifice activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privitoare la activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, al consiliului medical, și consiliului etic, dispune măsuri de îmbunătățire a activității;
- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

4. În domeniul managementului resurselor umane

- aproba regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- inițiază, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc. ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- stabilește și aproba numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director. Numele membrii comitetului director;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numesc și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
- aproba programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- aproba planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În conținutul acestui contract de administrare sunt prevăzute indicatorii de performanță, al căror nivel se aproba anual de către managementul spitalului, după negocierea fiecărui șef de secție;
- urmărește încheierea asigurărilor de răspundere de către personalul medical din subordine;
- respectă prevederile legii privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

5. În domeniul managementului administrativ

- aproba și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul autorității de sănătate publică județeană;
- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- raspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, conformitate cu metodologia elaborată de M. S. Publice;
- raspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacientilor interconsultați, înfăptuirii și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- până la dispozițiile organelor și organizațiilor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, dă date privind activitatea spitalului;
- prezintă autorității de sănătate publică județeană informații trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la executia bugetului de venituri și cheltuieli;
- raspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- aproba utilizarea bazei de date medicale, a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

- raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamiilor referitoare la activitatea spitalei;
- conduce activitatea curenta a spitalei, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- impreuna cu comitetul director, elaboreaza planul de activitate pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razi, dezastru, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
- propune spre aprobare autoritatii de sanatate publica judetane, un inlocuitor pentru parinadele caud nu este prezent in spital;
- nu poate transfera altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din contractul de management cu exceptia cazurilor indisponibilitate.

Atributiile directorului financiar contabil

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

- organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara;
- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp inregistrarilor;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a datilor de seama unuale trimestriale;
- angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de director, in toate operatiunile patrimoniale;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv si la asigurarea integritatii patrimoniului unitatii;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, bugetele fonduri speciale, unitatile bancii si tertii;
- asigura intructiunea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistratilor in contabilitate si se procedeaza la introducerea tehnicii de calcul a lucrarilor in domeniul financiar-contabil;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmasile recuperarea lor;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corectarea evidentelor gestionare;
- indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- exercita controlul ierarhic operativ curcat asupra activitatilor supuse acestui control;
- impreuna cu celelalte compartimente innoeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurse materiale si umane, de prevenire a furturilor de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuala si financiara in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si fondurilor, in vederea imbunatatirii continue a asistentei medicale prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a activitatii de sanatate si analiza posturilor;
- organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a personalului financiar contabil din subordina;
- rezolva personal sau prin salariatii din subordina, orice alte sarcini prevazute de actele normative referitoare la activitatea financiar contabila.

Atributiile directorului medical

- in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea in termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalei, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalei, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
- aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalei si monitorizeaza procesul de implementare a protocoloanelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
- raspunde de coordonarea si controlarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienti internati;
- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalei;
- intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical la propunerea sefiilor de sectii si laboratoare;
- realizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalei pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalei, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalei si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate la spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- analizeaza si ia decizii in situatii existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
- participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastru, epidemii si in alte situatii speciale;
- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalei, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalei, prevenirii polipragmatiziei si a rezistentei la medicamente;
- supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor nasteri, asigura confidentialitatea datelor medicale, constituirea arhivei spitalei;
- asigura si raspunde de cunoastere de catre personalul medical al actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;

- stabileste masurile necesare pentru cunoasterea de personal a regulilor de etica profesionala incalcarii acestor reguli si sanctionarea abaterilor conform legii;
- controleaza si raspunde de laborarea directa si completa a foilor de observatie clinice
- nuna aceste stabilirea diagnosticului , aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice
- controleaza si asigura justa utilizare a medicamentelor, evitarea polipragmatiei, folosirea la prescriptii a D.C.I ale medicamentelor
- ca presedinte a Consiliului medical al unitatii , urmareste calitatea serviciilor medicale oferite de spital , colaborand cu Nucleul calitate si DRG , asigurand impreuna cu Consiliului Medical indeplinirea atributiilor ce revin consiliului
- controleaza respectarea programului si a activitatii in garda
- participa la raportul de garda
- discuta cazurile problema si atitudinea terapeutica
- rezolvarea cazurilor sociale in vederea imbunatatirii indicatorilor de performanta
- aduce la cunostinta managementului orice problema medicala si masurile pe care doreste sa le ia
- raspunde si organizeaza activitati medicale conform cerintelor legate de respectarea si implementarea legilor prioritare in sanatate mintala (Legea 487/2002)
- raspunde de respectarea drepturilor pacientilor
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- este locuitorul Managerului unitatii pe perioadele absentei acestuia din unitate,
- este membru in Comitetul Director si in aceasta calitate:
- participa la elaborarea proiectului de venituri si cheltuieli al spitalului
- analizeaza si propune masuri pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- fundamenteaza si raporta spre aprobare CD – planul de achizitii publice, honorariile de investitii , de reparatii curente sau capitale ce realizeaza un alt-un exercitiu financiar
- raspunde de modal de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte
- prezinta CD informatii trimestriale cu privire la patrimoniul aflat in administrare si la executia bugetului de venituri si cheltuieli
- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice
- raspunde de rezolvarea sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatile medicale ale personalului din subordinea directa
- raspunde impreuna cu consiliul medical de asigurarea conditiilor adecvate de cazare , igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nosocomiale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii
- negociaza cu seful de sectie si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei , ce vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei;
- participa la elaborarea Regulamentului Intern , a fișelor postului personalului din subordinea directa
- respecta prevederile legale in vigoare privind pasturarea secretului profesional, pasturarea confidentialitatii datelor pacientilor internati informatiilor si documentelor cu caracter secret referitoare la activitatea spitalului;

Consiliul medical

Consiliul medical are in componenta 9 membrii dupa cum urmeaza: presedinte director medical, 7 membrii : 3 medici , soti de sec , farmacist, medic epidemiolog si asistent s.e.f .

Atributiile consiliului medical :

- imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scop cresterea gradului de satisfactie a pacientilor ;
- monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale utilizarii eficiente a resurselor alocate ,
- elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat ;
- evaluarea necesarului de servicii medicale ale populatiei deservite de spital si elaborarea de propuneri pentru:
- planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului;
- planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului ;
- elaburirea de propuneri catre Comitetul Director , in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli ;
- evaluarea si monitorizarea calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital ;
- evaluarea gradului de satisfactie a pacientilor care beneficiaza de serviciile medicale din spital si din cadrul Ambulatoriu de specialitate din cadrul acestuia ;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala si elaburirea de propuneri pentru imbunatatirea acestora;
- stabilirea de reguli privind activitatea profesionala , protocolale de practica medicala la nivelul spitalului ;
- elaborarea planului anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital , care va fi supus spre aprobare Comitetului Director;
- initierea catre Comitetul Director de propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului ;
- evaluarea necesarului de personal medical al fiecarei sectii laborator si elaburirea de propuneri catre Comitetul Director pentru stabilirea strategiei de personal a spitalului ;
- evaluarea necesarului linilor de garda si elaburirea de propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora nivelul spitalului , dupa caz ;

- elaborarea de propuneri și monitorizarea desfășurării activităților de educație și cercetare medicală din spital, în colaborare cu instituțiile acreditate;
 - stabilirea normelor principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor acestuia, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente (în consens cu Comitetul Medicamentelor care activează spital);
 - elaborarea raportului anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
 - analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită durata de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
 - analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală spitalului;
 - respectarea calității actului medical și a confidențialității și anonimatului pacientului.
- Consiliul Medical se întrunește de regulă lunar, sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea de către directorul medical. Adunarea la îndeplinire a prezentei decizii se încredințează membrilor Consiliului Medical.

Consiliul de etică

În baza OMS nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și atribuțiilor Consiliului de Etică se înființează în cadrul spitalelor să-a constituit Consiliul de etică cu următoarea componență:

- un reprezentant ales al corpului medical al spitalului
- 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital
- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți
- secretar - desemnat prin decizia managerului
- consilier juridic desemnat prin decizia managerului

Atribuțiile consiliului de etică:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
 - b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor preventive și actelor de curățare la nivelul unității sanitare;
 - c) formulează și înainteză managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
 - d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
 - e) formulează puncte de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
 - f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propriu sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru încredințarea cadrului medico-sanitar respectiv, după solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
 - g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării;
 - h) analizează cauzele de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medical-sanitar și personal auxiliar al cadrului spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
 - i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, baza sesizărilor primite;
 - j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superioritarici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunicii reputații personalului;
 - k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
 - l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnificate, conform prevederilor prezentei ordine;
 - m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
 - n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a parentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
 - o) aprobă conținutul comunicărilor adresate pelenților, ca răspuns la sesizările acestora;
 - p) înainteză către organele abilitate sesizările ce privesc plângerile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar și acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținerea a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au acționat conform atribuțiilor de serviciu;
 - q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, de acestora nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către pacient;
 - r) aprobă conținutul raportelor bianuale și anuale înaintate de secretarul consiliului de etică;
 - s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic e pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bună practică la nivelul unității sanitare respective;
 - t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.
- (2) Consiliul de etică poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Atribuțiile președintelui consiliului de etică:

1. convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări de necesitate analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin a doi din membrii acestuia;

2. prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;

3. avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;

4. informează managerul unității sanitare în cazul vacanțării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

Atribuțiile secretarului consiliului de etică :

1. deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat. În termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la necesitatea adresată managerului să facă dovă în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;

4. asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medico-sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de cadrele medicosanitare;

5. informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;

6. convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;

7. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;

8. întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;

9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite colocat, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;

10. asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;

11. formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării consiliului de etică;

12. întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

13. întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului.

Durata mandatului de membru permanent sau suplimentar al Consiliului de Etică este de 1 an.

CAPITOLUL V

La nivelul spitalului funcționează **Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă** format din: conducătorul unității – președinte, reprezentant furnizor servicii de medicină muncii, medic epidemiolog membru, asistent self-membru, 1 reprezentant responsa protecția muncii, 2 reprezentanți ai salariaților.

Atribuții: Conform "Normelor Generale de Protecția a Muncii"

a) să aprobă programul anual de protecția muncii;

b) să urmărească modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;

c) să analizeze factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;

d) să promoveze inițiative proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirii profesionale, cu și îmbunătățirea condițiilor de muncă;

e) să efectueze cercetări proprii în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;

f) să efectueze inspecții proprii la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

g) să sesizeze inspectoratele teritoriale de stat pentru protecția muncii pe raza cărora își desfășoară activitatea, atunci ca constatarea încălcarea normelor legale de protecția muncii sau conflict între conducătorul unității și ceilalți membri ai comitetului existând divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor;

h) realizarea cadrului de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materialele prime utilizate etc.) cu implicații în domeniul protecției muncii.

În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asigurătorilor, la nivelul spitalului Saferari funcționează unitatea de control intern – **Nucleu de calitate**, având următoarea componență: director medical – președinte, 3 membrii medici self sectie și un secretar. Nucleul de calitate funcționează cf. metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul curții nr. 559/874/1017/2001 C.N.A.S., Ministerul Sănătății și Colegiul medicilor.

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bugetare destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează **Comisia Medicamentului** cu următoarea componență: director medical președinte, 3 membrii self de sectie – medici, farmacistul membru și secretar.

În conformitate cu Legea nr. 55/2003 privind Codul Muncii, republicată, și modificările și completările ulterioare, și cu aprobarea Comitetului Director funcționează **Comisia de Disciplină** care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu care și a normelor de comportare, având următoarea componență: director medical – președinte, un membru medic self sectie, un membru consilier juridic, un membru comp. Rmros, 2 reprezentanți ai partii sindicatului.

Atribuțiile Comitetului de Disciplină:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovăție a salariațiului precum și consecințele săvârșirii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată

Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea reacreditării Spitalului de Psihiatrie Săguntari -ciclul II acreditare are următoarea componență:

Președinte: director medical

Membri:

- Secția Psihiatrie Facuți- Asistent medical principal
- Secția Psihiatrie II acuti- Asistent medical principal
- Secția Psihiatrie III cronici- Asistent medical principal
- Farmacie- farmacist
- Laborator analize medicale- biolog
- CPIAAM- medic epidermatolog
- Ambulatoriul integrat- Asistent medical
- Ergoterapie- ergoterapeut
- RUNOS-
- Aprovizionare /achiziții-
- Compartiment financiar-contabil-
- Compartiment juridic-
- Statistică și Informatică medicală- statistician

Atribuții: va susține Biroul de Management al Căminului Serviciilor Medicale în realizarea obiectivelor legate de acreditarea spitalului ciclul II, monitorizarea postacreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a concepției de calitate.

Alte comisii constituite prin dispoziții interne.

Sectiile au în principal următoarele atribuții :

A. În cadrul unității medicale

a) La serviciul de internari - camera de garda

- Examinarea medicală
- Acordarea asistenței medicale specializate până când bolnavul ajunge în secție.
- Îmbăierea bolnavilor, dezintoxică și depanșarea bolnavilor și ofențelor.
- Asigurarea transportului bolnavilor în secție.
- Tineria evidenței zilnice a mișcării bolnavilor.

b) În secție

- Repartizarea bolnavilor în saloane se face în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare.

- Se asigură tratamentul medical adecvat.
- Se asigură îngrijiri medicale ziua și noaptea pe durata internării.
- Se asigură medicamentele necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora neîntârziat păstrarea medicamentelor pe patul bolnavului.
- Se asigură un regim rațional de odihnă, de servire a mesei și igiena personală.

Informarea angajatului cu privire la responsabilitățile, dreptului asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate desfășurarea activității

la angajare, fiecare persoană va fi instruită cu privire la:

- responsabilități (conform fișei postului)
- proceduri și protocoale pe care le va aplica în practică
- tot la angajare , salariul va fi întors cu privire la drepturile asociate postului
- șeful locului de muncă are responsabilitatea îndrumării și monitorizării noului angajat în perioada de probă.
- noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile , drepturile asociate postului , procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.
- la sfârșitul perioadei de probă va fi evaluat conform Fișei de evaluare a performențelor individuale .

Obținerea consimțământului informat. cf. Legii 46/2003

- pacientul are dreptul să fie informat cu privire la serviciile medicale disponibile , precum și la modul de a le utiliza.

- pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului, a respectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și pronostic.
- consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Obligația personalului medical de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale

- Personalul medical din cadrul spitalului are obligația de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale.

Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminării:

- respect pentru nevoile, preferințele, drepturile și valorile pacientului
- libera alegere și implicare - pacienții au dreptul și responsabilitatea de a participa ca partener în deciziile legate de sănătate care le afectează viața
- sistem de sănătate flexibil cu mai multe opțiuni pentru pacienți
- implicarea pacienților cu privire la drepturile lor
- acces și suport la servicii potrivite, sigure, de calitate, la tratamente, prevenție și educație pentru sănătate
- accesibilitate - acces la servicii medicale în mod nediscriminatoriu

AURITIVII PERSONAL

Medical șef de secție

Activitatea medicală

- îndruma și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției și răspunde de calitatea actului medical
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției
- răspunde de creșterea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție
- propune managerului planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducătorului spitalului
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat
- înainteașă comitetului director propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli al secției, elaborare cu sprijin compartimentului economic financiar
- înainteașă comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției cu Reglementărilor legale inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o transmite spre aprobare managerului spitalului
- răspunde de respectarea la nivelul secției al regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înainteașă spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare
- face propuneri comitetului privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul activității, conform reglementărilor legale în vigoare
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine vederea aprobării de către manager
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat nerespectarea ROP și Regulamentului intern al spitalului
- supervizează conținutul terapeutic, vizuzașă tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice pentru pacienții internați în cadrul secției
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția cazurilor de urgență
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării
- vizuzașă și răspunde de modul de completare și însoțire a documentelor medicale eliberate în cadrul secției

- evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice fisei postului
- propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare pe care il supune aprobarii managerului
- coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei
- raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale cauzal sectiei, in conformitate cu normele stabilite de MS.
- Asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiare economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare
- raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine la masuri imediate cand se constata incalcare a acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei
- unareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine
- in domeniul financiar, indeplineste atributiile de conducator al compartimentului de specialitate, conform normelor procedurilor legale si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului
- propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei, spre aprobarea consiliului medical
- raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea sectiei
- propune managerului un inlocuitor pentru perioade cand lipseste din spital

Medicul de garda

- Raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de Managerul spitalului pe care il reprezinta, in orice in care acesta nu este prezent in spital.
- Controleaza la luarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii existentei medicatiei curente si de urgenta, precum si pregatirea serviciului de cadre medii si auxiliare care lucreaza in tura.
- Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare.
- Intocmeste foaia de observatie a cazurilor interne de urgenta si consenueaza in foaia de observatie evolutia bolnavii internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o.
- Confirma decesul, conservand aceasta in foaia de observatie.
- Asista dimineata la distribuirea alimentelor si verifica calitatea acestora.
- Refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, conservand observatiile in cartea de la blocul alimentar.
- Verifica retinerea probelor de alimente.
- Aminta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul gardii si ia masuri imediate de interventie si prin ajutor cu mijloacele disponibile.
- Tine la disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita.
- Realizeaza examenul organoleptic al alimentelor eliberate
- vizeaza foaia de alimente

Medicul de specialitate

- ◆ Se conformeaza regulamentului de ordine interioara
- ◆ Examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie cf. Ordinul comun MS/CNAS 1782/576/2006 modificarile si completarile ulterioare.
- ◆ Examineaza zilnic bolnavii si consenueaza in foaia de observatie.
- ◆ Supravegheaza igiena personala a bolnavilor
- ◆ Supravegheaza permanent starea de curatenie a incaperilor, ventilatie, incalzire, respectarea masurilor de izolare.
- ◆ Intocmeste si semnueaza cartea de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste.
- ◆ Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare.
- ◆ Controleaza si raspunde de intregul activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul medical si auxiliar sanitar cu care lucreaza.
- ◆ Asigura si raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii din sectorul de activitate.
- ◆ Raspunde de disciplina, linuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire.
- ◆ Propune sefului ierarhic sanctionarea personalului care nu-si insuseste si nu respecta normele de igiena.
- ◆ Urmaresc zilnic starea de sanatate a personalului din subordine si propune masuri in consecinta.
- ◆ Controleaza aspectul solutiilor perfuzabile primite pentru administrare si asigura utilizarea lor numai in cadrul termenului valabilitate inscris.

- ◆ Intocmește formulă de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- ◆ Se preocupă de integrarea tinerilor bolnavilor în activități psihoterapice și de grup.
- ◆ Se preocupă de reinsertia familială și socială a bolnavului psihic.
- ◆ Cunoaște și respectă dispozițiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecției asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- ◆ Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- ◆ respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților
- ◆ obligativitatea de a informa pacientul asupra tuturor problemelor stare de sănătate, tratament prognostic, evoluție
- ◆ sunt responsabili privind întreținerea curățenției pe fiecare sector de activitate
- ◆ completarea corectă și la zi a datelor pacienților în RUCU(datele obligatorii) atât în formularul hârtie cât și în SDCI de la momentul internării până la data și ora, externării de către medicul curant care a efectuat internarea
- ◆ completarea corectă, completă și la zi a fișelor pentru spitalizarea de zi

Psihologul

- efectuează examinări psihologice cu bolnavii spitalizați
- întocmește fișa psihologică pentru fiecare bolnav evaluat în urma unor examinări psihologice
- participă împreună cu medicul psihiatru la stabilirea diagnosticului și la efectuarea tratamentului de specialitate
- îmbunătățește relațiile ce se stabilesc între personalul medical și bolnav
- studiază personalitatea aparținătorilor bolnavilor precum și climatul educativ din familie, informând medicul psihiatru

Prin activități ce presupun :

- investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice;
- evaluarea stării de sănătate în limita competențelor psihologului;
- evaluare cognitivă;
- evaluare comportamentală;
- evaluare subiectiv-emoțională;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea dezvoltării psihologice
- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos
- managementul conflictelor, strădineri și negociere
- alte evaluări în situații care implică componente psihologice

Asistentul social

în exercitarea profesiei își organizează activitatea utilizând eficient timpul în funcție de tipul de activitate

- activitatea o desfășoară în secțiile de psihiatrie
- respectă codul de conduită al asistentului social
- elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată
- acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare banesti, materiale și sociale, penale și altele asemenea

- efectuează investigațiile necesare în cazurile de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate rogându-se reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în casele pentru vârstnici, centre de îngrijire și asistență socială și altele asemenea

Facilitează persoanelor identitate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și a funcționarii unităților de asistență medico-socială

- se ocupă de obținerea actelor de identitate de la organele în drept în cazul persoanelor fără acte de identitate
- colaborează cu serviciul de morgă-anatomic patologic în cazul persoanelor decedate fără aparținători și fără venituri
- colaborează cu organizații neguvernamentale, fundatii, asociații, la realizarea unor probleme care se adresează grupuri țintă de populație din care face parte persoanele internate în spital

- cunoaște și aplică reglementările în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele asemenea

- respecta și apăra drepturile persoanelor internate
- respecta secretul profesional, codul de etică și deontologie profesională
- face demersurile necesare în vederea obținerii anchetelor sociale de la primăriile din localitățile de reședință a pacienților internati, cazuri sociale și a celor abandonati de familie
- întocmește rapoarte cu privire la rezultatele anchetelor sociale
- ține evidența lunară a cazurilor sociale și a persoanelor abandonate în spital
- ține legătura cu centrele medico-sociale și face demersurile necesare în vederea transferării cazurilor sociale din spital
- facilitează accesul la corespondență (scrisori, telefoane) a pacienților cu familia și grupul de prieteni
- respecta normele incluse în RCU și ROF
- are obligația de a participa la programe de educație și perfecționare în domeniul

Asistența sefa de secție

- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu și auxiliar din secții.

- Asigura primirea bolnavilor in sectie precum si informarea acestora asupra prevederilor R.O.F. a spitalului, referitor drepturile si obligatiile pacientilor internati;
- Organizeaza la inceputul programului raportul de garda al personalului mediu si auxiliar sanitar.
- Participa la raportul de garda al medicilor;
- Tine evidenta miscarilor bolnavilor in registrul de intrare - iesire.
- Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru scrie;
- Organizeaza si asista la distribuirea mesei.
- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare.
- Raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemiice.
- Controleaza folosirea integrala a timpului de munca a personalului din subordine si intocmeste graficul de lucru al acestuia
- Raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine.
- Asigura preluarea si pastrarea actelor de identitate, documentelor si a bunurilor bolnavilor internati, precum si eliberarea la indicatia medicului curant.
- Controleaza masurile de supraveghere si securitate ale bolnavilor.
- Controlul medicamentelor de la aparat si asigura justificarea la zi :
- Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, asigurarea justitios a personalului in perioade de concedii iar in lipsa delega un cadru mediu corespunzator care sa raspunda de sarcinile asistentei sefe;
- Controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati;
- Participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu auxiliar si elementar sanitar din sectie,
- Se preocupa de ridicarea continutului a nivelului profesional a personalului din subordine;
- Supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi, de catre aparținători
- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile O.M.S. nr. 916/2006, privind infectiile nosocomiale.
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea rezultatelor din activitati medicale
- Sunt responsabili privind intinerea curateniei pe fiecare sector de activitate
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.

Asistenta medicala / sura medicala isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale corespunzătoare postului

- Respecta regulamentul de ordine interioara
- Participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului
- Supravegheaza in permanenta starea bolnavilor
- Asigura hranirea directa a bolnavilor in cazurile de negativism alimentar
- Asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane
- Se preocupa in absenta medicului de culegerea informatiilor de la aparținători la vederea completării anamnezei obiective bolnavilor:
- Preia pacientul nou internat si insotind-l acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si repartizeaza la salon
- Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligatiilor respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon)
- Acorda prima ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire
- evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii
- Prezinta medicului de salon pacientii pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe parcursul internarii
- Observa simptomele si starea pacientului . le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament
- Recolteaza probele biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre intrătorii a toaletei, schimbării lenjeriei corp si de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distributia alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie
- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunitarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicului
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a suprafetelor si a medicamentelor cu regim special
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza
- Supravegheaza undul de desfasurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioara

- Efectueaza verbal si in scris predarea/ predarea fizicarii pacient si a serviciului in cadrul raportului de nora
- Pregateste pacientul pentru externare
- In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit conducerea spitalului
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine inerinara, care va fi schimbat ori de cate ori e nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentei medicale
- Respecta si apara drepturile pacientului preocupat de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau a forme de educatie continua si conform cerintelor postului
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordina
- Participa si/ sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor de sanatate
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Respecta si asigura sarcinile co-ri revin prin dispozitiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- Respectu Regulamentul de Ordine Interioara
- utilizeaza calculatorul pentru introducerea datelor de pe cardul de medicamente si a listei de observatie electronice momentului cumpararii programului informativ) si pastreaza confidentialitatea datelor
- completarea deconturilor de cheltuieli pentru perioada internarii de catre asistentii medicali pentru fiecare seclie

Instructorul ergoterapie / ergoterapeut : are in principal urmatoarele atribuții:

- foloseste terapia prin muzica in scopul relaxării armonice fiziologice dar si a celor sufletesti;
- identifica si foloseste tipul de muzica care se prezinta cel mai bine diagnosticului stabilii de medic si a starii subiectului;
- supravegheaza efectuarea activitatilor ergoterapice, in conformitate cu indicatiile medicului;
- urmarestea si consecventa reactia bolnavilor in raport cu obiectul muzicii;
- consemneaza si informeaza medicul de orice schimbare intervenita in tabloul psihopatologic al bolnavului precum si preferintele bolnavului pentru un anumit gen de activitate;
- urmarestea ca activitatea de ergoterapie sa aiba in primul rand, un caracter medical;
- scoate bolnavul din activitate la primele semne de oboseala;
- urmarestea asigurarea conditiilor cat mai prielnice desfasurării activitatii (iluminat, aerisire, pozitii corecte, etc.);
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- participa la asigurarea unui climat optim de colaborare si siguranta atat in randul pacientilor cat si a personalului angajat;
- actioneaza cu fermitate pentru gospodarierea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, impotriva oricaror demersuri de trapa sau abateri de la disciplina;
- respecta instructiunilor proprii de securitate in munca, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii in munca si Normele PSI in vigoare;
- executa orice alte sarcini de natura sa contină la imbucaturii activitatii, participa la actiunile organizate cu sau ca scop au nujaza si mentinerea patrimoniului spitalului;
- respecta toate corințele sistemului de management implementat in organizatie care se aplica in activitatea de naza.
- Ingrijirea solarii cu legume
- desfasurarea activitatilor de pictura
- coordonarea grupurilor de discutii cu rol terapeutic

COMPARTIMENT PREVENIREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

- Atribuțiile CPIAAM- **medic epidemiolog**
- organizeaza si participa la intrunirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- propune managerului sanitatii pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare infectiilor asociate asistentei medicale;
- responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului Director al unitatii sanitare si, dupa ce propune acestora recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
- elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatea sanitara;
- organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta cuotient a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

b) propune și inițiază activități complementare de prevenire sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor simțiri de risc sau unui focar de infecție asociate asistenței medicale;

l) elaborează ghidul de izolare și unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizațiilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți la pacienții internati;

j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru aparitia infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile/procedeele de prevenire și limitare în conformitate cu acestea;

k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

l) verifică completarea corectă a registrelor de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor la unitate;

m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității, calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de prevenție și dezinsecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor/compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor autocontrol;

p) solicită trimiterea de tipuri de microorganisme izolate la laboratorul de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității genului instrumentarul materialul sanitar care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

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

t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolarea a infecțiilor asociate asistenței medicale;

v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarșază ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociate asistenței medicale;

w) dispune, după consultarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

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

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

z) raportează managerului problemele depistate sau consultate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigație a responsabilităților pentru infecțiile asociate asistenței medicale.

Ab) comitetul are atribuții de monitorizare a bunelor practici în utilizarea de antibiotice și control al consumului de antibiotice din spitale.

FARMACIE SPITAL

Atribuții farmacist

1. în calitate sa de farmacist face parte din Consiliul medical al spitalului;
2. este membru în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente și din comisiile de receptivitate pentru medicamente;
3. participă la raportul de gardă atunci când este solicitat; este membru al Comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare și al comisiei locale de elita pentru avizarea studiilor clinice și al colectivului de farmacovigilență pe spital;
4. Laborează planul de achiziții de medicamente, pe baza necesarului stabilit de secțiile spitalului;
5. Stabilizează sistemul de aprovizionare al farmaciei, coordonează și supraveghează desfășurarea în cele mai bune condiții activității de aprovizionare a farmaciei;
6. Supraveghează operațiunile de înregistrare a produselor în gestiunea farmaciei și de distribuție a lor către secțiile spitalului;
7. Urmează rotația optimă a stocurilor de produse depozitate în farmacie;
8. Supraveghează operațiunile de înregistrare a produselor în gestiunea farmaciei și de distribuție a lor către secțiile spitalului;
9. Stabilizează și actualizează fișa postului pentru fiecare angajat implicat în activitatea farmaceutică;
10. Instruiește personalul privind aplicarea procedurilor de lucru în activitatea profesională;
11. întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile în raport cu necesitățile farmaciei;
12. Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
13. Controlează prepararea corectă la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizată și cum se desfășoară controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește eliberarea la timp în bune condiții, precum și validarea prescripțiilor medicale;
14. împreună cu Comisia medicamentului stabilește necesarul de medicamente care trebuie procurat;
15. Controlează starea de curățenie, urmărește efectuarea dezinsecției și dezinfecției periodice a spațiului fizic al farmaciei;
16. Informează asupra consumului de medicamente;

17. Răspunde de securitatea documentelor și este obligat să păstreze secretul de serviciu conform legilor în vigoare;

18. Are obligația verificării și condițiilor de prescripție medicală sub aspectul cantității/dozaj;

19. Are obligația să verifice respectarea privind legile în vigoare cu privire la prescrierea, depozitarea și eliberarea farmaciei a medicamentelor psihotrope și a stupefianțelor

20. Are întreaga responsabilitate privind validarea prescripțiilor medicale

Asistent medical farmacie

- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- stabilește necesarul anual de produse farmaceutice (medicamente, produse tehnico medicale și alte produse), în funcție de nevoile unităților sanitare
- organizează recepția calitativă și depozitarea medicamentelor și produselor farmaceutice conform normelor în vigoare
- eliberează medicamente conform condițiilor de prescripții și condițiilor de "aparat", cu excepția formulărilor magistrale și a celor conținând toxice și stupefianțe
- efectuează lucrări scrise de gestiune, tehnico-administrative, conținând evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde corectă lor repartizare
- colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței cu medicamente
- constituie și completează în permanență stocul de medicamente de rezervă și livrează sortimentele necesare din acest stoc, caz de necesitate
- asigură condițiile necesare pentru efectuarea corespunzătoare și în minimum de timp a inventarierilor periodice, înopinar totale sau parțiale
- execută dispozițiile cu privire la blocarea medicamentelor necorespunzătoare și la retragerea lor din circulație
- asigură depozitarea produselor în condiții corespunzătoare
- asigură gestionarea produselor de la primirea și până la eliberarea lor, în conformitate cu dispozițiile legale
- ia măsurile necesare pentru preîntâmpinarea formării de stocuri peste necesar precum și pentru preîntâmpinarea degradării depreciării sau perimării produselor farmaceutice
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- participă la procesul de formare al asistentilor medicali
- Respectă și asigură sarcinile ce-i revin prin dispozițiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere prevenire și eradicare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Respectă prevederile legale cu privire la gestionarea rezultatelor rezultate din activități medicale
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

BIOLOG

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului sanitar din subordinea; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament;
- execută, împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele cerute de medici din secțiile cu paturi;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunoștința directorului general al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
- controlează și conduce înstruirea cadrelor din subordine;
- gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparaturii, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, pondul de recolare pentru analize;
- colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi, în vederea stabilirii modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă normele de protecția muncii și PSI conform prevederilor Legii 319/2006;
- întocmește referatul de necesitate pe laboratorul de analize medicale, detaliat pe caracteristici tehnice ale produsului, serviciului și lucrării solicitate, după caz.
- îndeplinește și alte atribuții în limita competențelor profesionale pe baza dispozițiilor emise de conducătorul unității

Asistentul medical – de laborator

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice și toxicologice
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și usig dezinfectia meselor de lucru după utilizarea lor
- prepară medii de cultură, reactivi și soluții corante de laborator, precum și coloranții uzuali
- execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparatului, utilajelor și instrumentarului din dotare
- efectuează analize medicale de : hematologie, citologie, serologie, microbiologie necesare precizării diagnosticului
- asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a utilajelor, materialelor și altor bunuri de inventar

- recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice
- redactarea corectă și la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

Respecta și asigură sarcinile ce-i revin prin dispozițiile Ord. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere preventivă și eradicare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

- respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- respecta Regulamentul de Ordine Interioară.

Atribuțiile asistenților medicali generalişti care lucrează în secțiile de psihiatrie:

- primește bolnavii în urma și ajută acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului de ord. interioară;
 - participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regim alimentar și igiena bolnavului;
 - adăpostește personal, conform indicațiilor medicale medicamentele prescrise bolnavilor;
 - supraveghează în permanență starea bolnavilor înscrind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
 - pregătește bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții cu laboratoare și-i însoțește;
 - răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
 - ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
 - distribuie hrana bolnavilor și în cazuri speciale asigură hrănirea direct
- asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă anti-epidemică;
- asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparatului cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere folosind a mobilierului și inventarului nouale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
 - se integrează în graficul de muncă pe care stabilit și predă în scris, la ieșirea din tură situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor asistenței care intră în tură sau asistenței șefi;
 - se preocupă în absența medicului de culegerea informațiilor de la agățințării în vederea corelării anamnezei obiective a bolnavilor
 - acordă prima ajutor de urgență și elieamă medicul;
 - participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în saloane;
 - recoltează produse patologice pentru examenele de laborator, conform prescripțiilor medicului;
 - se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conștientizate postului;
 - respectă și apără drepturile pacientului;
 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
 - pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a sterilității și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
 - respectă codul deontologic medical;
 - aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cauzărilor produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
 - implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor

COMPARTIMENT STATISTICĂ SI INFORMATICA MEDICALA

Statisticianul și registratorul medical

- înregistrează internarea conștientă a pacienților;
- Tine evidența registrului de internări și externări al secției;

Răspunde de existența în foaia de observație clinică generală a datelor de identificare ale bolnavilor, au procedură a CNP - ului precu și a locii de domiciliu al pacientului

- Răspunde de existența în foaia de observație clinică generală a dovezii de asigurat sau coasigurat, după caz, a pacientului, a biletu de internare de la medicul de familie sau de specialitate;

- Introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea medicului șef tură, codificarea medicală a bolilor în foaie observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioadă internă; consultările interdisciplinare din sau către alte unități de NU APARTIN Spitalului de Psihiatrie Săpunari și consultările intraspitalicești, asemenea, verificând exactitatea datelor.

- Introduce în calculator concediile medicale
- Introduce FOCC conștientă și FOCC spitalizare de zi în DRG
- Importa datele din DRG și încarcă consultațiile din ambulatoriul integrat al spitalului în SITP -spital
- Predă la începutul fiecărei luni simația internărilor din luna precedentă (atât pentru internarea conștientă cât și pentru spitalizarea zi) raportarea care se face la C.J.A.S.S. Calarasi
- înlocuiește rapoartele statistice ale secției, curelale cu datele din calculator;
- Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventur);
- Respectă regulamentul intern al spitalului;

- Poartă echipamentul de protecție prevăzută de Regulamentul intern al instituției precum și de Regulamentul specific secției în care desfășoară activitatea, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, pe măsură:

- Calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite la nivelul spitalului, de către conducătorul unității;
- Respectă programul de activitate, conform reglementărilor;

INFORMATICIAN: se ocupa de baza de date a spitalului.

ATRIBUȚII PERSONAL AUXILIAR

Infirmiera

- Efectuează igiena individuală a bolnavilor gravi.
- Întreține igiena camerelor și a întregului mobilier din saloane.
- Ajută asistenta la recoltarea probelor biologice.
- Ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze.
- Încalzește și transportă lenjeria murdara.
- Transporta în condiții igienice alimentele de la bucatărie.
- Asigura păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primărie.
- Asigura supravegherea și securitatea bolnavilor din secții.
- Însușește bolnavii în toate acțiunile psihice și ergoterapeutice.
- Ajută asistenta medicală la efectuarea tratamentului.

Respecta și asigură sarcinile ce-i revin prin dispozițiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare .

- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioară.
- Triaza efectele bolnavilor și asigură dezinfectia acestora.
- Dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital și încăperile de la internari.
- Supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente și spălarea găleților de transport.
- Efectuează la internare deparazitarea bolnavilor care prezintă paraziți de cap sau corp, precum și efectele acestora.
- Efectuează deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie.
- Efectuează dezinsectizarea .

Raspunde de buna întreținere a aparaturii de dezinfectie și dezinsectie.

Respecta și asigură sarcinile ce-i revin prin dispozițiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare .

- respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioară.

Infermieră de curatenie

- Efectuează zilnic curățenia și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, scării, mobilărilor, ferestrelor.
- Curăță și dezinfectează zilnic baile și WC-urile cu materialele specifice.
- Transportă gunoii și resturile alimentare în tancul de gunoi.
- Asigura supravegherea și securitatea bolnavilor psihici din secții.
- Ajută asistenta la instituirea tratamentelor obligatorii.

Respecta și asigură sarcinile ce-i revin prin dispozițiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare .

- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioară.

Spălatoarea

- Primește pe baza de evidență sau bulet de la saloane de la infirmiera de salon lenjeria pentru spălat pe care o supune infirmierului atribuții de dezinfectie, pentru dezinsectare.

- Procedura la spălarea, uscarea și călcare lenjeriei de corp și de pat.
- Preda lenjeria spălată și călcată la infirmiera gospodăriei sau la infirmiera de salon în baza unei evidențe contrasemnate de primitor.
- Respecta menținerea corespunzătoare a circuitului lenjeriei .
- Asigura și răspunde de calitatea și la timp a muncii prestate .
- Răspunde de orice deranjare în timpul procesului de spălare a lenjeriei primite.
- Asigura și răspunde de justa și rațională folosire a detergenților și a altor materiale.
- Răspunde de repararea la timp a lenjeriei spălate, dacă aceasta nu este determinată de cauze obiective.
- Asigura și răspunde de buna întreținere a utilajelor care și folosirea judicioasă a acestora.
- Nu se admite spălarea de obiecte care nu fac parte din patrimoniul spitalului.

- Întocmește referințe de necesitate pentru materialele necesare operațiunii de spălare.
- Asigura curățenia și dezinfectia spațiului unde funcționează spalatoria

Compartimente funcționale

Activitatea economică - financiară și administrativă gospodărească este asigurată prin următoarele birouri:

1. Compartiment resurse umane, juridic și contencios
2. Serviciul administrativ
3. Futacia - cazări

COMPARTIMENT RESURSE UMANE JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Economist I A

- Aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională resurselor umane din cadrul unității;
- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a mănăntului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcțiuni;
- Efectuează licențe privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea titlurilor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea raportelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- Asigură gestionarea carnetelor de muncă;
- Operează în cauzetele de muncă toate modificările privind funcția, salariul și alia spanuri salariale pe baza contractelor de muncă;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încheierea în muncă candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încheiere;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmește licențele de salarizare lunar, de promovare;
- Întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit pentru personalul din cadrul Serviciului;
- Întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu), conform legii;
- Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția Județeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/ fără plată și ține evidența acestora;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice compartimentu resurse umane;

ATRIBUTII CONSILIER JURIDIC

- consilierul juridic în activitatea sa asigură consultanța și reprezentarea spitalului în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și a regulamentelor specifice unitatii, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic
- avizează legalitatea și actelor ce urmează să se stabilească de conducerea unității
- avizează din punct de vedere juridic actele emise de către unitate
- verificarea legalității actelor primite spre avizare ale unitatii
- contribuie prin întreaga sa activitate la asigurarea respectării legii
- îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.

Referenți I A :

- Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar, de promovare;

SERVICIUL administrativ

- Cuprinde activitățile privind aprovizionarea, transportul, păz și P.S.T. din unitate.
- Întocmește planul de aprovizionare al unitatii
- Asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, respectând normativele în vigoare prin selecțiile de oferte simple sau achiziții publice.
- Asigura recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor și alimentelor.

- Asigura organizarea pazii si ordinii in unitate.
- Asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative.
- Informeaza personalul asupra normelor de igiena si protectie a sanatatii.
- Ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor hoteliere si de alimentatie a bolnavilor.
- Asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor.
- Asigura functionarea in bune conditii a atelierelor de reparatii, a spalatoriilor, a blocului alimentar, a garderobei bolnavilor.
- Asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarul unitatii.
- Asigura aplicarea si respectarea normelor P.C.L.
- Asigura intretinerea curateniei.
- Asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale.

Activitatea Biroului Administrativ este organizata, coordonata si controlata de angajatul unitatii in functia de Administrator care mai in principal urmatoarele sarcini:

- Indruma si controleaza munca administrativ gospodareasca si propune masurile necesare pentru modernizarea dotarilor inventarului gospodaresc.
- Organizeaza indruma si controleaza activitatile care esigura alimentatia bolnavilor.
- Ia masurile necesare pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca si protectia sanatatii.
- Raspunde de intocuirea conform legislatiei, a actelor care reconstituieza raporturile de munca intre salariatii si unitat
- controleaza de munca, carnet de munca, condicii de prezenta, si de plara.
- Ia masuri pentru organizarea ritmica a unitatii, pentru reducerea consumurilor si optimizarea stocurilor.
- Participa la inventarierea hanelor materiale.
- Finanteaza exploatarea in conditii optime a mijloacelor de transport.
- Ia masuri pentru buna functionare a activitatii gospodaresti, igienizarea locurilor de munca, imbunatatirea conditiilor de confort.
- Asigura verificarea la timp a aparatelor si utilitatilor din dotare.
- Asigura organizarea masurilor privind activitatea de P.S.L, controleaza si raspunde de competenta echipei.
- Raspunde de compartimentele din subordina
- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile Ordinul nr. 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere si prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
- Respecta prevederile legate cu privire la gestionarea deseurilor reziduale din activitati medicale
- Respecta Regulamentul de Ordine Intenara.

ATRIBUTII PERSONAL ADMINISTRATIV - MUNCITORI

ATRIBUTII MUNCITOR CALIFICAT - BUCATAR:

- Se conformeaza regulamentului de ordine interioara.
- Primeste produsele de la magazin, verifica cantitatea si calitatea lor si raspunde de pastrarea acestora corect.
- Nu permite accesul persoanelor straine in bucatarie.
- Asigura conditiile igienico-sanitare in bucatarie si dependinta.
- Restituie in aceeasi zi la magazin alimentele nefolosite.
- Primirea alimentelor de la magazin unitatii se face pe baza listei zilnice de alimente, intocmite din ziua precedent si in prezenta medicului de garda care va controla calitatea alimentelor eliberate.
- Dupa operatiunea de predare-primire a alimentelor medicul de garda si bucatarul semneaza lista de alimente.
- In bucatarie se vor aduce numai alimente necesare pregatirii meselor pentru o singura zi.
- Orice aliment care va fi gasit suspect va fi retinut si sechizat imediat medicul de garda.
- Marciu prima si produsele finite se pastreaza pe mese diferite.
- Carnea congelata nu va fi pusa direct la parit ei va fi mai intai decongelata la temperatura camerei
- La transare, portiunile care si-au schimbat aspectul vor fi indepartate.
- Este interzis pastrarea mancarurilor gatite in bucatarie.
- Legumele curatate se vor pune in vase curate, fiind interzis depunerea lor pe paviment sau hartii.
- Legumele si fructele care se consuma crude se vor spala bine sub jet continuu de apa potabila.
- Miana care urmeaza a fi servita bolnavilor se controleaza cu o jumatate de ora inainte de distribuire de catre medicul de garda care-si da in scris avizul asupra calitatii pe caietul care se gaseste la bucatarul de serviciu.
- Mancarea se distribuie pe pavilioane la oandul salilor de mese in vase de metal necoxidabil sau emailate care se pot include in scopuri.

In ceea ce priveste orarul de distribuire a mesei de la bucatarie la sectii se adopta urmatoarea varianta:

- micul dejun 07:00 - 08:00
- pranz 13:00 - 14:00
- cina 19:00 - 20:00

- Dupa servirea mesei de pranz in bucatarie se desfasoara in continuare procesul de pregatirea hranei pentru cina.

- La stărsitul zilei - după servirea cinaei - întreg personalul bucatăriei va efectua curățenia băucului alimentar. Toate încăperile componente ale blocului alimentar vor fi luate permanent într-o perfectă stare de curățenie.
- Paviuța și pavimentul se vor spăla zilnic după încheierea lucrului.
- Moștele de lucru și bazinele de spălat se curăță, se spală și se dezinfectează zilnic cu substanțele specifice.
- Bucătării de tăiat carne se curăță și se spală după întrebuințare cu apă caldă, se dezinfectează, după care se șterg și se prezintă sare de bucătărie.
- În timpul funcționării blocului alimentar, aerisirea încăperilor se va face numai prin ferestre prevăzute cu plasa.
- După terminarea lucrului fiecare salariaț este obligat să curățe locul său de muncă.
- Utilajele, vasele, tacamurile se spală și se dezinfectează după folosire și se păstrează în dulapuri la adăpost de praf, insecte și mizerie.
- Spălarea vaselor de bucatărie, a vasei și tacamurilor va fi efectuată astfel:
 - ◆ îndepărtarea resturilor alimentare prin spălare cu apă caldă cu burete;
 - ◆ spălarea cu apă caldă și substanțe specifice îndepărtării grăsimilor;
 - ◆ Clătirea cu apă fierbinte;
 - ◆ Dezinfecția prin subiecție;
 - ◆ Clătirea cu apă rece;
 - ◆ Nu este permisă ștergerea vaselor cu carpe;
 - ◆ Reziduurile solide și resturile alimentare se vor strânge în recipiente metalice acoperite care vor fi golite în toberuana metalică platforme de gunoi.

ATRIBUȚII PORTAR

- Se confirmă norma regulamentului de ordine interioară
 - Asigura securitatea unității în perimetrul de poartă și pavilion administrativ
 - Schimbările II - III verifică din timp în timp obiectivele unde nu se mai află personal după orele 15:30 (magazii, gospodăria, grădina de zarzavat și altele anexe)
 - Asigura alimentarea cu apă a unității prin punerea în funcțiune la intervale regulate a pompelor
 - înregistrează ora de prezentare în spital a ambulanțelor sau oricărui altor mijloace de transport intrate în unitate în alte scopuri
 - Asigura legăturile telefonice ale unității cu exteriorul după orele 15:30
 - Preda și preia tura cu proces verbal tură, cu menționarea stării de integritate a obiectivelor, efectivelor de serviciu, incidentelor etc.
 - Nu permite accesul persoanelor străine sau bolnavilor în centrul telefonic
 - Pasărea curățenia în perimetrul de poartă
 - Nu permite ieșirea din unitate a bolnavilor fără bilet de voie semnat de medicul de gardă
 - Supraveghează și întreține existența sursurilor din perimetrul spitalului
 - Răspunde de inventarul pe care îl are în primire
- Respectu normele de protecția muncii și P.S.E.

Atribuții specifice MUNCĂTORI NECALIFICAȚI:

- efectuează zilnic curățenia în sectorul repartizat, păstrându-l permanent în perfectă stare de curățenie;
- menține platforma și tramarele ședina cu lopata pământului de la rigole, strânge și transportă gunoii la locul de depozitare amenat în acest scop;
- transporta gunoii și reziduurile în condiții corespunzătoare la tancul de gunoi, răspunde de depunerea lor corectă în recipient curățat și dezinfectat recipientii în care se transportă gunoii zilnic;
- curăț este cazul strănge cu apă sectorul de curățenie repartizat;
- efectua lucrări de întreținere a spațiilor verzi prin plivitul buruienilor, cositul gazonului, udatul florilor;
- supraveghează ca bolnavii să nu calce pe flori sau iarba pentru a ajunge la gardul de plasa în scopul purtării covorșilor rufe sau covoarelor din oră;
- asigură ca personalul spitalului să depoziteze reziduurile menajere în bazinele destinate în acest scop în curtea spitalului;
- se îngrijeste ca zilnic autogunoierea să ridice gunoii, semnalând conducerii zilele în care aceasta nu se prezintă;
- verifică ca gunoii să fie ridicați în întregime și să nu se împrăstie prin curte;
- supraveghează instalațiile și materialele pentru strângerea incendiuilor (hidranți, furtun, stingătoare, lopeti) ca acestea să nu folosite în alte scopuri urmărind să asigure integritatea lor;
- identifică cauzurile fiind necesare pentru distrugerea lor sau sesizând personalul ierarhic pentru a se lua din timp măsuri eficiente;
- ajută la încălzirea, descărcatul și transportul marfurilor și materialelor ce se primesc și ehibează din spital;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă precum și a celor ce se folosesc comuni;
- pentru completarea programului de lucru are obligația de a executa și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
- asigură pe perioada concediilor de odihnă sau boala a personalului de la poartă, serviciul de continuitate la poartă.

SOFER :

- Se confirmă norma regulamentului de ordine interioară
- Răspunde de starea tehnică a mașinii privind siguranța circulației
- Răspunde de buna întreținere și funcționare a mașinii

- Asigura transportul marfurilor în condiții de siguranță
- Respecta normele privind regulile de circulație
- Nu folosește mașina în alte scopuri decât cele de serviciu
- Răspunde de inventarul pe care îl are în primire

MANIPULANT BUNURI :

- să ocupe de achizițiile directe
- măsoare gradul livrărilor în funcție de angajamentele contractuale
- întocmește comenzile în funcție de necesarul stabilit prin planul achizițiilor publice

REFERENT SPECIALITATE :

- Asigurarea activității de secretariat la nivelul spitalului
- asigurarea derulării achizițiilor directe în Sistemul de Achiziții Publice în calitate de utilizator SEAP
- asigurarea în calitate de colaborator la întocmirea documentelor necesare organizării de proceduri în Sistemul de Achiziții Publice

MAGAZINER :

- recepționează împreună cu comisia de recepție toate materialele care intra în magazia unitatii
- gestionează și livrează către consumatori materiale , alimente , combustibili
- ține evidența pe fișe de magazie a produselor din gestiune

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE:

Referenți de specialitate /economist:

- Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile.
- Asigura în termen întocmirea datilor de scama contabile.
- Exercițiul controlului financiar preventiv.
- Participa la organizarea sistemului informatic și computerizar ul unitatii.
- Asigura întocmirea , circulatia și păstrarea documentelor contabile.
- Asigura îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestiunilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor.
- Exercițiul controlului operativ curent.
- Întocmește planul de venituri și cheltuieli.
- Asigura efectuarea corectă de plăți sau încasări.

Activitatea biroului financiar contabil este coordonată și controlată de Directorul financiar contabil care face parte din Comitetul Director spitalului .

Aplicările Direcției financiare contabile sunt înscrise în acest document la pag. nr. ____ .

- Respecta și asigură sarcinile ce-i revin prin dispozițiile Ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor supraveghere , prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare .
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- Comunicarea zilnică a valorii foil de masă de către compartimentul financiar – contabilitate către asistentul șef de introducere a datelor în sistemul informatic (programul gestiune) a documentelor confirmat prin semnături de către TOTI cei autorizați
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioară.

CAPITOLUL VI - AMBULATORIUL INTEGRAT

Medicul de specialitate / medical primar din ambulator are în principal următoarele sarcini:

- efectuează orice act medical în mod nediscriminatoriu (sex, rasă, etnie, apartenența religioasă sau politică, etc)
- examinează bolnavii fie conform programării sau în ordinea prezentării, acordând prioritate organelor psihice;
- examinează zilnic bolnavii și consuează în lsa pacientului, simptome, diagnostic, tratamentul, tipul consultării, Nr și seria rețetelor și seria Concediului Medical,
- participă la consultații cu medicii în cazuri deosebite pentru pacienții cu potențial de a ajunge la expertize medico-legale și expert capacitatea de muncă;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul medical sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antisepsie, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi îngrijește;
- redăcează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului/ Ministerul Sănătății / CJAS în legătură cu bolnavii pe care îi consultă în ambulatoriu;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență de pe secții și colaborează cu toți medicii din secțiile din spital, în interesul unei mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
- desfășoară o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a legislației în domeniul, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli regulamentare existente în unitate;

se asigură ca sa pastreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a pacienților, oferind informații doar pacienților la solicitare și aparținătorilor desemnați de acestia;

- operează în aplicația SII având responsabilitatea pastrării secretului informațiilor existente în sistemul informatic, aducând cunoștința date doar în conformitate cu legile în vigoare;
- asigură consiliul interdisciplinar la solicitare;
- respecta regulile de deontologie profesională;
- completează concediile medicale, respectând legislația în vigoare;
- se asigură de respectarea circuitelor funcționale de către pacienți și de către personal;
- pastrează și utilizează cu grijă aparatura din dotare, sesizând departamentului administrativ dacă va identifica defectuși;
- urmușite, confirmă protocolului de circuit a informațiilor în unitate, informații oferite de cumineți director la raportul de garda prin personalul din subordine;
- are preocupări de a evita polipragmatia, risipa de materiale sanitare, sau orice fel de altă risipă;
- nu da interviuri în presa sau alte sisteme mass - media decât cu acordul managerului;
- participă la elaborarea listei de investiții și a proiectului de buget de venituri și cheltuieli pe cabinet;
- se preocupă de actualizarea noutăților legislative în domeniul sanitar și propune acestora la personalul din subordine;
- se preocupă de transmiterea noutăților profesionale către personalul din subordine;
- participă la toate ședințele de raport de garda;
- respecta prevederile Legii 95 din 14 aprilie 2006 și toate legile în vigoare în sănătate.

Asistentul medical din ambulatoriul integral are următoarele atribuții :

- înregistrarea consultațiilor și serviciilor acordate în ambulatoriul integral al spitalului
- întocmește la indicația medicului specialist servitoare medicală către medicul de familie
- înregistrează datele de identificare, calitatea de asigurat precum și toate datele de circuit ale pacientului
- operează în SII raportările lunare ale medicilor specialiști care se fac în ambulatoriu
- respectă confidențialitatea față de terți asupra datelor de identificare și a prescripțiilor medicale
- respectă opțiunea pacientului asupra dreptului la liberă alegere a medicului specialist
- răspunde împreună cu medicul specialist de eliminarea incomparibilităților legate de calitatea de asigurat , cât și serviciilor și alte aspecte manageriale ambulatoriului de specialitate
- asigură accesul și tratamentul tuturor cazurilor de urgență
- asigură stocul de medicamente și materiale de urgență în aparatul de urgență
- participă la pregătirea profesională

CAPITOLUL VII - Biroul de management al calitatii serviciilor medicale, desfășoară următoarele atribuții:

- pregătește și analizează Planul anual de management al calitatii;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii (manuale de calitatii și procedurile);
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții , laborator, etc și a standardelor de calitate
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calitatii serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calitatii;
- implementează instrumente de asigurare a calitatii și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calitatii cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

Referent de specialitate/ economist:

- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calitatii serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calitatii;
- implementează instrumente de asigurare a calitatii și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calitatii cu cerințele specifice;

CAPITOLUL VII

Drepturile pacientului internat la Spitalul de Psihiatrie Sapunari in conformitate cu prevederile Legii 46/2003, Legea 487/2002, Ordinul MS nr. 372/2006

- obligativitatea serviciilor medicale la un nivel nediscriminatoriu asiguratilor ;
- obligativitatea respectarii la libera alegere a furnizorilor de servicii medicale in situatiile de trimitere in consiliu interdisciplinar ;
- pacientul are dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care societatea dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale ;
- pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare ;
- pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza ;
- pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii ;
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra necesitatii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic ;
- pacientul are dreptul de a decide daca vrea sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauzati suferinta ;
- informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate, cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste si dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare ;
- pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o persoana care sa fie informata in locul sau ;
- rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament cu acordul pacientului ;
- pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala ;
- pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca la externare un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii ;
- orice persoana cu tulburari psihice are dreptul la cele mai bune servicii medicale si ingrijiri de sanatate mintala disponibile ;
- orice persoana care sufera de tulburari psihice sau care este ingrijita ca atare trebuie tratata cu omenie si in respectul demnitatii umane si sa fie aparata impotriva oricarei forme de exploatare economica, sexuala sau de alta natura, impotriva tratamentelor vazamate ai degradante ;
- nu se admite nici o discriminare bazata pe o tulburare psihica ;
- orice persoana care sufera de o tulburare psihica are dreptul sa avertizeze toate drepturile civile, politice, economice, sociale si culturale recunoscute in Declaratia Universala a Drepturilor Omului, precum si in alte conventii si tratate internationale in materie, la care Romania a aderat sau este parte, cu exceptia cazurilor prevazute de lege ;
- orice persoana care sufera de o tulburare psihica are dreptul, in masura posibilului, sa traiasca si sa lucreze in mijlocul societatii ;
- orice pacient cu tulburari psihice are dreptul la : recunoasterea de drept ca persoana, viata particulara, libertatea de comunicare, special cu alte persoane din unitatea de ingrijire, libertatea de a intra si de a primi comunicari particulare fara nici un fel de cenzura, libertatea de a primi vizite particulare ale unui consilier ori ale unui reprezentant legal si , ori de cate ori este posibil si ale altor vizitanti ;
- libertatea de acces la servicii postale si telefonice, precum si la ziare, la radio sau televiziune ;
- mediul si conditiile de viata in serviciile de sanatate mintala trebuie sa fie pe cat posibil cat mai apropiate de viata normala ;
- persoanelor de varsta corespunzatoare ;
- pacientii nu pot fi obligati sa presteze o munca fortata ;
- activitatea efectuata de catre un pacient intr-un serviciu de sanatate mintala nu trebuie sa permita exploatarea fizica sau psihica acestuia ;
- studiile clinice si tratamentele experimentale, psihochirurgia sau alte tratamente susceptibile sa provoace vatamari integritatii pacientului, cu consecinte ireversibile, nu se aplica unei persoane cu tulburari psihice decat cu consimtamantul acestuia, in cunostinta cauzala si cu conditia aprobării de catre comitetul de etica din cadrul unitatii de psihiatrie, care trebuie sa se declare convins ca pacientul si-a dat cu adevarat consimtamantul in cunostinta de cauza, si ca acesta raspunde interesului pacientului ;
- din momentul admiterii intr-un serviciu de sanatate mintala fiecare pacient trebuie sa fie informat de iodata ce este posibil, intr-o forma si intr-un limbaj pe care sa poata sa le inteleaga, asupra drepturilor sale, in conformitate cu prevederile legii, la aceasta informare va fi insotita de explicarea drepturilor si a mijloacelor de a le exercita ;
- daca pacientul nu este capabil sa inteleaga aceste informatii si atara timp cat aceasta incapacitate va dura, drepturile sale vor fi asigurate in cunostinta reprezentantului sau personal sau legal ;
- pacientul care are incapacitatea psihica pastreaza dreptul sa desemneze persoana care va fi informata in numele sau, printr-o persoana care va fi insarcinata sa ii reprezinte interesele pe langa autoritatile serviciului ;
- persoanele care executa pedepse cu inchisoarea sau care sunt delinente in cadrul unei unitati sau ale unei anchete penale si despre care s-a stabilit ca au o tulburare psihica, precum si persoanele internate in spitalul de psihiatrie ca urmare a aplicarii masurilor medicale de siguranta prevazute de codul penal primesc asistenta medicala si ingrijire de sanatate mintala disponibile, conform prevederilor legii.
- internarile intr-o unitate de psihiatrie se fac numai din considerente medicale, intelegandu-se prin aceasta proceduri de diagnostic si tratament si sunt de doua feluri : internari voluntare si nevoluntare ;
- Internarea voluntara se aplica in acelasi mod ca si primirea in orice alt serviciu medical si pentru orice alta boala ;
- Internarea nevoluntara se aplica numai dupa ce toate incercarile de internare voluntara au fost epuizate si numai atunci ca medicul psihiatru abilitat hotaraste ca persoana sufera de o tulburare psihica.

- La internarea într-o unitate de îngrijire, pacienții trebuie imediat informați asupra identității și statutului profesional personalului de îngrijire care le acordă asistența și asupra regulamentului de ordine interioară pe care trebuie să îl respecte pe durata internării;
- Medicii psihiatri trebuie să îi aducă la cunoștința pacientului care sunt alternativele de tratament și îngrijire, riscurile și efecte adverse ale aplicării programului terapeutic individualizat;
- Programul terapeutic individualizat elaborat de echipa terapeutică, cu consimțământul pacientului, trebuie să cuprindă:
 - a) descrierea naturii problemelor și a nevoilor specifice ale pacientului;
 - β) descrierea celor mai puțin restrictive condiții de tratament necesare;
 - γ) descrierea obiectivelor tratamentului;
 - δ) specificarea responsabilităților personalului;
- în cazul necesității restrângerii libertății de mișcare a pacientului, în scopul de a împiedica producerea unei vătămări pentru și sau pentru o altă persoană, trebuie respectate următoarele proceduri:
 - α) conținerea pacientului;
 - β) izolarea pacientului
- conținerea poate fi utilizată doar atunci când este necesară apăsarea pacientului de propriile acțiuni care i-ar putea răni pe sau pe ceilalți;
- poate fi folosită doar dacă aplicarea celor mai puțin restrictive tehnici a fost neadevărată sau insuficientă pentru a preveni un lovire ori vătămare;
- conținerea nu poate fi folosită ca pedepsă sau ca mijloc de a suplini lipsa de personal ori de tratament;
- conținerea trebuie efectuată numai în baza dispoziției scrise a medicului;
- reprezentantul legal sau personal al pacientului trebuie informat cu privire la dispunerea unei măsuri de restricționare a libertății de mișcare a pacientului;
- măsura izolării poate fi aplicată numai dacă instituția psihiatrică dispune de o încăpere special prevăzută și dotată în acest scop;
- pacientul și/sau reprezentantul său legal sau personal va fi informat cu privire la măsura izolării și despre procedura de revizuire periodică a măsurii;
- pacientul va fi observat în timpul izolării conform unui program prevăzut de medicul care dispune măsura izolării;
- pe perioada dispunerii măsurii de izolare, pacientul va purta îmbrăcăminte, precum și astfel articole de uz personal sau semnificație religioasă, cu excepția situației în care păstrarea acestora ar putea afecta siguranța sa;
- măsura izolării poate fi dispusă doar de medic;
- măsura izolării nu trebuie folosită ca pedepsă sau ca o formă de amenințare;
- măsura izolării nu poate fi parte a programului de tratament;
- toate informațiile privind starea de sănătate a pacientului, condiția sa medicală, diagnosticul, prognosticul și tratamentul, precum și alte informații de natură personală sunt confidențiale, chiar și după moartea pacientului;
- toate datele de identificare ale pacientului trebuie protejate;
- pacienții au dreptul de a primi rezultatul în scris al diagnosticului, tratamentului și îngrijirii lor la externarea dintr-o unitate de îngrijire;
- nu este admisă intervenția în viața particulară a pacientului sau în viața de familie decât în cazul în care, pe lângă consimțământul pacientului, aceasta poate fi justificată ca necesară diagnosticului, tratamentului sau îngrijirii pacientului;
- intervențiile medicale pot fi efectuate numai atunci când există respectul necesar pentru intimitatea persoanei și numai în prezența acelor persoane necesare intervenției respective, dacă pacientul nu a solicitat altfel;

Obligațiile pacientului internat

se nu deține asupra lui obiecte taioase (lama, cutit, fireculiță, surubelnita, etc) care pun în pericol atât integritatea sa corporală și a celor din jur:

- să respecte colegii de salon, personalul medical și personalul de îngrijire;
- să nu-și însușească bunurile care nu-i aparțin;
- să respecte orele de tratament;
- să respecte orele de vizită;
- să respecte orele de masă;
- să nu fumeze în saloan, pe holuri, decât în locurile amenajate pentru fumător, se va sancționa contravențional cu amenda de 10 500 lei;
- să nu deterioreze sau să distrugă obiectele de inventar cu care sunt dotate saloanele, grupurile sanitare și holurile;
- să aducă la cunoștință orice modificare de sănătate personalului medical;

- sa respecte programul de lucru;
- sa nu părăsească spitalul fără aviz medical și sa nu pluje în sat;
- sa nu manance în sală sau sa consume bauturi alcoolice;
- sa predea la internare obiectele de valoare, banii și bijuteriile.

Drepturi și obligații ale asiguraților conform Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

I. Drepturi

- sa aleaga furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurari de sanatate in care se asigura, in conditiile prezentei legi și ale contractului-cadru;
- sa fie înscris pe lista unui medic de familie pe care îl sudeita, dacă îndeplinesc condițiile impuse de lege, suportând cheltuielile de transport dacă opțiunea este pentru un medic din altă localitate;
- sa își schimbe medicul de familie ocazional după expirarea a cel puțin 6 luni de la data înscrierii pe listele acordului;
- sa beneficieze de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale în mod nediscriminativ, în condițiile legii;
- sa efectueze analizele profilactice în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
- sa beneficieze de servicii de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;
- sa beneficieze de servicii medicale în ambulatorii și în spitale aflate în relație contractuală cu casca de asigurari de sanatate;
- sa beneficieze de servicii medicale de urgență;
- sa beneficieze de unele servicii de asistență stomatologică;
- sa beneficieze de tratament fizioterapeutic și de recuperare;
- sa beneficieze de dispozitive medicale;
- sa beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;
- sa îi se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul;
- sa aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale;
- sa beneficieze de concedii și indemnizații de asigurari sociale de sanatate în condițiile legii.

II. Obligații

- sa se înscrie pe lista unui medic de familie;
- sa anunțe medicul de familie ori de câte ori apar modificari în starea lor de sanatate;
- sa se prezinte la consultațiile profilactice și periodice stabilite prin contractul-cadru;
- sa anunțe în termen de 15 zile medicul de familie și casa de asigurari asupra modificărilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asigurați;
- sa respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
- sa aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- sa achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata, în condițiile stabilite prin contractul cadru;
- sa prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat.

CAPITOLUL VIII - Dispoziții finale

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unitati.

Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Epațe atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în descrierile posturilor salariaților spitalului și în unităților sanitare din structura.

Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității sau a ureis din subunități se vor conserva în mod special în regulamentul de organizare și funcționare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului se dovede de Consiliul de Administrație din unitate și intra în vigoare după aprobarea acestuia prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

PREȘEDINTE,
dr. Vasile ILIUȚĂ



Înlocuitor, redactat,
CONSILIER, Florica VILCU

