

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

CIF 4318385

CP: 117815



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

Anexă la Hotărârea nr. /

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 2020 -



CUPRINS

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

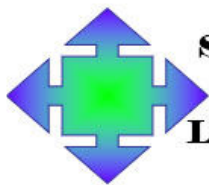
CAPITOLUL I – Dispoziții generale	pag.5
CAPITOLUL II – Obiectul de activitate, obligațiile și atribuțiile spitalului	pag.7
Obligațiile principale ale spitalului	pag.7
Atribuțiile spitalului	pag.13
CAPITOLUL III – Conducerea spitalului	pag.16
Atribuțiile Consiliului de administrație	pag.16
Atribuțiile Managerului	pag.18
Atribuțiile Comitetului Director	pag.23
Atribuțiile Comitetului Director privind planul strategic	pag.24
Director medical	pag.26
Director financiar-contabil	pag.29
CAPITOLUL IV – Structura organizatorică	pag.32
Atribuțiile secțiilor cu paturi	pag.34
Sarcinile/atribuțiile personalului din secțiile cu paturi	pag.35
Medic șef/coordonator de secție	pag.35
Medic psihiatru	pag.38
Asistent medical șef/coordonator	pag.41
Asistent medical de psihiatrie	pag.45
Registrator medical	pag.48
Infirmieră	pag.50
Îngrijitoare	pag.52
Garderobier	pag.55
Muncitor necalificat supraveghere bolnavi psihici periculoși (bărbați și femei)	pag.56
Camera de Gardă – Atribuții	pag.58
Medic psihiatru încadrat în linia de gardă	pag.59
Farmacia cu circuit închis – Atribuții	pag.61
Atribuțiile personalului	pag.61
Farmacist șef	pag.61
Asistent medical de farmacie	pag.66
Laborator de analize medicale – Atribuții	pag.68
Atribuțiile personalului	pag.68
Medic specialitate medicină de laborator	pag.68
Biolog (biochimie, imunologie medicală)	pag.72
Chimist (biochimie medicală)	pag.74
Asistent medical de laborator	pag.75
Îngrijitoare	pag.77
Cabinet de asistență socială	pag.79
Atribuțiile personalului	pag.79
Asistent social	pag.79
Preot	pag.81



Compartiment de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale	-
Atribuții	pag.82
Atribuțiile personalului	pag.84
Medic epidemiolog/ medic coordonator de compartiment	pag.84
Medic de boli infecțioase/ medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor	pag.86
Asistent medical de igienă	pag.88
Compartiment statistică și evaluare medicală - Atribuții	pag.92
Atribuțiile statisticianului medical și referentului cu atribuții de statistică medicală	pag.93
Ambulatoriul integrat - Organizare	pag.95
Cabinet de psihiatrie – Organizare	pag.96
Atribuțiile personalului	pag.96
Medic psihiatru din ambulatoriul integrat	pag.96
Asistent medical de psihiatrie din ambulatoriul integrat	pag.98
Cabinet de psihologie – Organizare	pag.101
Lista serviciilor psihologice la cerere	pag.101
Atribuțiile personalului	pag.102
Psiholog clinician	pag.102
Compartiment de terapie ocupațională	pag.104
Atribuțiile personalului	pag.105
Instructor de ergoterapie	pag.105
Aparat funcțional	pag.107
Birou financiar-contabil – Atribuții	pag.107
Atribuțiile personalului	pag.108
Șef birou financiar-contabil	pag.108
Economist	pag.110
Referent responsabil cu magazia	pag.112
Biroul RUNOS – Atribuții	pag.114
Atribuțiile personalului	pag.115
Șef birou RUNOS	pag.115
Referent de specialitate RUNOS	pag.118
Referent cu atribuții de arhivă	pag.121
Compartiment achiziții publice, contractare - Atribuții	pag.123
Referent responsabil cu achizițiile publice și contractare	pag.124
Compartiment juridic – Atribuții	pag.127
Consilier juridic	pag.128
Serviciu administrativ – Atribuții	pag.130
Atribuțiile personalului	pag.131
Șef serviciu administrativ	pag.131
Referent cu atribuții de secretariat	pag.134
Spălătoreasă cu gestiune	pag.136
Spălătoreasă	pag.136
Muncitor calificat	pag.139
Bucătar	pag.139
Fochist	pag.141
Electrician	pag.143
Instalator	pag.144
Șofer	pag.146



Tâmplar	pag.147
Frizer	pag.149
Lenjereasă	pag.150
Compartiment securitatea muncii, P.S.I., protecția civilă și situații de urgență - Atribuții	pag.152
Tehnician cu atribuții privind securitatea muncii, P.S.I., protecția civilă și situații de urgență	pag.153
Compartiment protecția datelor cu caracter personal- Atribuții	pag.156
Inspector de specialitate	pag.157
Compartiment de informatică (IT) - Atribuții	pag.160
Analist (programator) ajutor	pag.160
Birou de management al calității serviciilor medicale – Atribuții	pag.163
Atribuțiile personalului	pag.163
Șef birou managementul calității serviciilor medicale	pag.163
Consilier juridic	pag.165
Economist	pag.168
CAPITOLUL V – Finanțarea spitalului	pag.171
CAPITOLUL VI – Comisii și consilii	pag.173
Consiliul medical	pag.173
Consiliul etic	pag.174
Comisia de internări nevoluntare	pag.175
Comisia de monitorizare	pag.175
Comisia medicamentului	pag.177
Comitetul de securitate și sănătate în muncă	pag.178
Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	pag.178
Comisia de disciplină	pag.179
Comisia de inventariere a patrimoniului	pag.179
Comisia de alimentație/dietă	pag.180
Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești	pag.180
Comisia de coordonare a implementării standardelor de calitate și siguranței pacienților	pag.180
Comisia de verificare a foilor de observație clinică generală (FOCG)	pag.183
Comisia de selecționare și casare a documentelor	pag.184
Comisia de farmacovigilență	pag.184
Comisia de organizare a concursurilor de angajare/soluționare a contestațiilor	pag.185
Comisia (grupul) de analiză/studiu a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică medicală adoptate în spital	pag.185
Comisia de biocide și materiale sanitare	pag.186
Comisia de autoevaluare a serviciilor medicale și de îngrijiri prestate	pag.186
CAPITOLUL VII – Dispoziții finale	pag.188



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

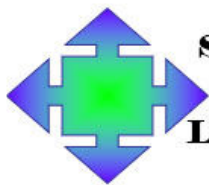
(1) Consiliul Județean Argeș exercită controlul asupra activității spitalului, precum și asupra modului de aplicare de către acesta a dispozițiilor legale în vigoare.

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

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

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

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.S.P. nr. 914/2006, pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002;
- Ordinul M.S.P. nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
- Ordinul M.S.P. nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
- Ordinul M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor;
- Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;



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

CIF 4318385

CP: 117815



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

- Ordin.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- OMS nr.1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului Etic care funcționează în cadrul spitalelor;
- OMFP 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice – Secretariatul General al Guvernului;
- OMS 466/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de acreditare a spitalelor;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual.



CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE, OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

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

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

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

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

1. accesul populației la toate formele de asistență medicală psihiatrică;
2. colaborarea cu alți furnizori de servicii medicale cu atribuții în rezolvarea unor probleme de sănătate mintală, sub coordonarea Direcției Județene de Sănătate Publică Argeș cum ar fi cele din programele naționale;
3. continuitatea acordării asistenței medicale de specialitate în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din această unitate sau cu cei din alte unități;
4. continuitatea acordării asistenței medicale prin organizarea liniei de gardă, conform legislației în vigoare;
5. utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
6. dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale în concordanță cu ultimele noutăți din domeniu;
7. respectarea legislației în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 5 (1) Obligațiile principale ale spitalului sunt:

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



14. repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă potrivit condițiilor stabilite pentru fiecare loc de muncă, asigurarea evidenței cadrelor și aplicarea unor criterii obiective de apreciere a activității fiecărui salariat;
15. asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare pentru toți salariații instituției.
(2) Personalul de conducere, în afara obligațiilor pe care le are în această calitate, are și toate celelalte îndatoriri ce revin oricărui salariat.

Art. 6 Alte obligații ale spitalului sunt:

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



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

temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;

22. să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

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

- a. să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului; să acorde servicii prevăzute în pachetul minimal de servicii și pachetul de servicii de bază, fără nicio discriminare;
- b. să respecte programul de lucru și să îl comunice caselor de asigurări de sănătate, în baza unui formular al cărui model este prevăzut în norme, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate; programul de lucru se poate modifica prin act adițional la contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;
- c. să informeze asigurații cu privire la:
 - d. programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală și datele de contact ale acesteia care cuprind adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web - prin afișare într-un loc vizibil;pachetul de servicii minimal și de bază cu tarifele corespunzătoare calculate la valoarea minimă garantată; informațiile privind pachetele de servicii medicale și tarifele corespunzătoare sunt afișate de furnizori în formatul stabilit de Casa Națională de Asigurări de Sănătate și pus la dispoziția furnizorilor de casele de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală;
- e. să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractelor de furnizare de servicii medicale și să transmită factura în format electronic la casele de asigurări de sănătate; să raporteze în format electronic caselor de asigurări de sănătate documentele justificative privind activitățile realizate în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate (CNAS);
- f. să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către alte specialități clinice sau în vederea internării, bilet de trimitere pentru investigații paraclinice și prescripție medical pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope - conform prevederilor legale în vigoare și să le elibereze ca o consecință a actului medical propriu, în concordanță cu diagnosticul și numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; să completeze formularele cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare; să asigure utilizarea formularelor electronice - de la data la care acestea se implementează;
- g. să asigure utilizarea prescripției medicale electronice pentru medicamente cu și fără contribuție personală, pe care o eliberează ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; prescrierea medicamentelor cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații se face corespunzător denumirilor commune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie; să completeze prescripția medicală cu toate datele pe care aceasta trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare;
- h. începând cu 1 ianuarie 2019 să respecte avertizările Sistemului informatic al prescripției electronice, precum și informațiile puse la dispoziție pe pagina web a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate referitoare la faptul că medicamentul se prescrie cu respectarea protocoalelor terapeutice aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui CNAS



- nr. 1.301/500/2008 pentru aprobarea protocoalelor terapeutice privind prescrierea medicamentelor aferente denumirilor comune internaționale prevăzute în Lista cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 720/2008, cu modificările și completările ulterioare, sau că medicamentul este produs biologic;;
- i. să notifice casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, cel târziu în ziua în care modificarea produce efecte, și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractului; notificarea se face conform reglementărilor privind corespondența între părți prevăzute în contract;
 - j. să respecte protocoalele terapeutice privind prescrierea medicamentelor aferente denumirilor comune internaționale prevăzute în Lista cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum și denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 720/2008, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care, pentru unele medicamente prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 720/2008, cu modificările și completările ulterioare, care necesită prescriere pe bază de protocol terapeutic, dar acesta nu a fost aprobat prin ordin al ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, până la elaborarea și aprobarea protocolului în condițiile legii prescrierea se face cu respectarea indicațiilor, dozelor și contraindicațiilor din rezumatul caracteristicilor produsului în limita competenței medicului prescriptor;
 - k. să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune; sistemul de raportare în timp real se referă la raportarea activității zilnice realizate conform contractelor de furnizare de servicii medicale, fără a mai fi necesară o raportare lunară, în vederea decontării serviciilor medicale contractate și validate de către casele de asigurări de sănătate; raportarea în timp real se face electronic în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate și stabilit prin ordin al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate; în situații justificate în care nu se poate realiza comunicația cu sistemul informatic, raportarea activității se realizează în maximum 3 zile lucrătoare de la data acordării serviciului medical. La stabilirea acestui termen nu se ia în calcul ziua acordării serviciului medical și acesta se împlinește în a treia zi lucrătoare de la această dată;
 - l. să asigure acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Confederația Elvețiană, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;
 - m. să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate, caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;
 - n. să completeze/să transmită datele pacientului în dosarul electronic de sănătate al acestuia;



- o. să nu încaseze sume pentru serviciile medicale furnizate prevăzute în pachetele de servicii decontate din Fond și pentru documentele eliberate urmare a acordării acestor servicii;
- p. să actualizeze lista proprie cuprinzând persoanele înscrise ori de câte ori apar modificări în cuprinsul acesteia, în funcție de mișcarea lunară, comunicând aceste modificări caselor de asigurări de sănătate, precum și să actualizeze lista proprie în funcție de comunicările transmise de casele de asigurări de sănătate;
- q. să prescrie medicamente cu sau fără contribuție personală, precum și investigații paraclinice numai ca o consecință a actului medical propriu. Excepție fac situațiile în care pacientul urmează o schemă de tratament stabilită pentru o perioadă mai mare de 30 de zile calendaristice, inițiată de către alți medici care își desfășoară activitatea în baza unei relații contractuale cu casa de asigurări de sănătate, prin prescrierea primei rețete pentru medicamente cu sau fără contribuție personală, precum și situațiile în care medicul de familie prescrie medicamente la recomandarea medicului de medicina muncii. Pentru aceste cazuri, medical de specialitate din ambulatoriu, precum și medicul de medicina muncii sunt obligați să comunice recomandările formulate, folosind exclusiv formularul tipizat de scrisoare medicală, iar la externarea din spital recomandările vor fi comunicate utilizându-se formularul tipizat de scrisoare medicală sau biletul de ieșire din spital, cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală. În situația în care în scrisoarea medicală/biletul de ieșire din spital nu există mențiunea privind eliberarea prescripției medicale, la externarea din spital sau ca urmare a unui act medical propriu la nivelul ambulatoriului de specialitate, medicul de familie poate prescrie medicamentele prevăzute în scrisoarea medicală/biletul de ieșire din spital. Medicii de familie nu prescriu medicamentele recomandate prin scrisoarea medicală care nu respectă modelul prevăzut în norme și/sau este eliberată de medici care nu desfășoară activitate în relație contractuală/convenție cu casa de asigurări de sănătate. Modelul formularului tipizat de scrisoare medicală este stabilit prin norme. Pentru persoanele care se încadrează în Programul pentru compensarea în procent de 90% a prețului de referință al medicamentelor acordate pensionarilor cu venituri din pensii și indemnizație socială pentru pensionari, de până la 990 lei/lună inclusiv, indiferent dacă realizează sau nu alte venituri, medicul de familie prescrie medicamentele recomandate de către alți medici aflați în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate numai dacă acestea au fost comunicate pe baza scrisorii medicale al cărei model este prevăzut în norme. În situația în care un asigurat cu o boală cronică confirmată, înscris pe lista proprie de asigurați a unui medic de familie, este internat în regim de spitalizare continuă într-o secție de acuți/secție de cronici în cadrul unei unități sanitare cu paturi aflate în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, medicul de familie poate elibera prescripție medicală pentru medicamentele din programele naționale de sănătate, precum și pentru medicamentele aferente afecțiunilor cronice, altele decât cele cuprinse în lista cu DCI-urile pe care o depune spitalul la contractare, în condițiile prezentării unui document eliberat de spital, că asiguratul este internat, al cărui model este stabilit prin norme, și cu respectarea condițiilor de prescriere de medicamente pentru bolile cronice;
- r. să introducă în sistemul informatic toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data prescrierii;
- s. să folosească on-line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate din platformă informatică a asiguraților de sănătate; în situații justificate în care nu se poate realiza comunicația cu sistemul informatic, se utilizează sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătură electronică extinsă/calificată potrivit legislației naționale/europene în vigoare privind serviciile de încredere. Serviciile medicale înregistrate off-line se transmit în platforma informatică a asiguraților de sănătate în maximum 3 zile lucrătoare de la data acordării serviciului medical, pentru serviciile acordate în luna pentru



care se face raportarea. La stabilirea acestui termen nu se ia în calcul ziua acordării serviciului medical și acesta se împlinește în a treia zi lucrătoare de la această dată. Serviciile medicale din pachetul de bază acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate; prevederile sunt valabile și în situațiile în care se utilizează adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverința înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute la art. 223 alin. (1) și alin. (11) din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul în vederea acordării serviciilor medicale;

- t. să transmită în platforma informatică din asigurările de sănătate serviciile medicale din pachetul de bază și pachetul minimal furnizate - altele decât cele transmise în platforma informatică a asigurărilor de sănătate în condițiile lit. y), în maximum 3 zile lucrătoare de la data acordării serviciilor medicale acordate în luna pentru care se face raportarea; la stabilirea acestui termen nu se ia în calcul ziua acordării serviciului medical și acesta se împlinește în a treia zi lucrătoare de la această dată; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătură electronică extinsă/calificată potrivit legislației naționale/europene în vigoare privind serviciile de încredere. În situația nerespectării acestei obligații, serviciile medicale nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate;
- u. să întocmească evidențe distincte pentru cazurile care reprezintă accidente de muncă și boli profesionale și să le comunice lunar caselor de asigurări de sănătate cu care sunt în relație contractuală; să întocmească evidențe distincte ale cazurilor prezentate ca urmare a situațiilor în care au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, precum și daune sănătății proprii persoane, din culpă, și au obligația să le comunice lunar casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală.
- v. să încaseze sumele reprezentând coplata pentru serviciile medicale spitalicești de care au beneficiat asigurații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w. să transmită instituțiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform reglementărilor în vigoare;
- x. să verifice biletele de internare în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;
- y. să raporteze lunar casei de asigurări de sănătate numărul cazurilor prezentate la structurile de primiri urgențe, cu evidențierea numărului cazurilor internate, în condițiile stabilite prin norme;
- z. să raporteze corect și complet consumul de medicamente conform prevederilor legale în vigoare și să publice pe site-ul propriu suma totală aferentă acestui consum suportată din bugetul Fondului și al Ministerului Sănătății;
- aa. să monitorizeze gradul de satisfacție al asiguraților prin realizarea de sondaje de opinie în ceea ce privește calitatea serviciilor medicale furnizate asiguraților conform unui chestionar standard, prevăzut în norme;
- bb. să respecte pe perioada derulării contractului protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate conform prevederilor legale;
- cc. să afișeze lunar pe pagina web creată în acest scop de Ministerul Sănătății, până la data de 20 a lunii curente pentru luna anterioară, cu avizul ordonatorului principal de credite, conform machetelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății și al ministrului finanțelor publice, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public și situația arieratelor înregistrate;



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

- dd. să asigure transportul interspitalicesc pentru pacienții internați sau transferați care reprezintă urgențe sau se află în stare critică numai cu autospeciale sau mijloace de transport aerian ale sistemului public de urgență prespitalicească;
- ee. să respecte metodologia aprobată prin decizia managerului spitalului privind rambursarea cheltuielilor suportate de asigurați pe perioada internării, în regim de spitalizare continuă.

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

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

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

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

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

Art. 12 Atribuțiile spitalului sunt următoarele:

1. acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care și-a virat contribuția pentru aceștia, în mod nediscriminatoriu și cu respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situația trimiterii pentru consultații interdisciplinare;
2. raportează datele solicitate de instituțiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate;
3. încheie contract cu casa județeană de asigurări de sănătate;
4. spitalul raportează indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și utilizează eficient sumele cu această destinație;
5. transmite instituțiilor abilitate datele necesare în vederea validării și decontării serviciilor spitalicești;
6. asigură utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate;
7. completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
8. respectă dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
9. încheie acorduri de colaborare cu spitalele din județ sau din alte județe pentru pacienții critici, în vederea respectării protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
10. asigură permanența serviciilor medicale furnizate asiguraților internați;
11. stabilește programul de lucru și îl afișează la loc vizibil;
12. stabilește sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat;



13. asigură condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, de protecție civilă și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
14. asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc;
15. asigură semnalizarea corespunzătoare, în zonă și în interior, a circuitelor funcționale, în special a celor utilizate de pacientul internat;
16. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare;
17. asigură în permanență asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
18. încurajează aparținătorii pacienților cu probleme psihiatrice să se implice în îngrijirea acestora;
19. asigură libertatea de deplasare a pacientului în afara secției, în cadrul spitalului, cu excepția perioadelor de vizită medicală, carantine, necesităților de imobilizare la pat etc.;
20. asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice;
21. toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
22. informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
23. în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
24. pacientul are acces la datele medicale personale;
25. medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa;
26. obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;
27. obligația medicului de a păstra secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat;
28. transmiterea datelor referitoare la sănătatea pacientului: medicul, la solicitarea pacientului în cauză, îl va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de pacient cu privire la starea sa de sănătate;
29. derogări de la regula păstrării secretului profesional și derogări de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;
30. în cadrul procesului de cercetare medicală, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor, cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali);
31. informațiile confidențiale pot fi folosite pentru cercetare medicală și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților lor legali);
32. pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de cercetare.
33. asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:
34. pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentului șef/coordonator, care va fi responsabil de gestiunea dosarelor pacienților;
35. dosarul va avea un opis zilnic care cuprinde: numele și prenumele pacientului; numărul foii de observație; salonul/rezerva unde se află internat;



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

- a. listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați vor fi afișate zilnic la camera asistentelor;
36. foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentului șef/coordonator sau medicului de gardă, după caz;
37. obligația personalului medical (medici) privind obținerea consimțământului informat la internarea pacienților.
38. asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

Art. 13 Alte atribuții ale spitalului sunt:

- a) asigură organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- b) răspunde pentru activitățile de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, prin asumarea responsabilității profesionale și juridice, în conformitate cu legislația în vigoare
- c) a identificat zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic, astfel:
 - 1. Zona 1 cu risc mediu de infectare** fiind reprezentată de:
 - scări
 - sală de tratament
 - oficiu
 - saloane
 - bucătăria
 - camera de zi
 - spălătorie
 - grupuri sanitare.
 - 2. Zona cu risc minim de infectare** fiind reprezentată de:
 - holuri.
- d) în vederea prevenirii apariției unor evenimente epidemiologice, aceste sectoare vor beneficia de supraveghere permanentă și control riguros din partea Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale. Se vor urmări:
 - 1) respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale (delimitate în timp printr-un program de funcționare aprobat de conducerea spitalului, acolo unde există separare în spațiu);
 - 2) respectarea de către întreg personalul a "Precauțiunilor universale";
 - 3) respectarea programului de curățenie și dezinfecție;
 - 4) respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.
- e) toate materialele sterile folosite în spital sunt de unică utilizare.



CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Art. 18 Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management cu Președintele Consiliului Județean pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale prevăzute prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor prevăzute și aprobate prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit conform legii, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz. Președintele Consiliului Județean numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.



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

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

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

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

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

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



17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul Comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Argeș, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestării servicii pentru asigurarea acestora;
24. supune aprobării ordonatorului principal de credite, cuantumul cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite potrivit legii, cu avizul Consiliului de administrație;
25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului director, ai Consiliului medical și Consiliul etic și dispune măsuri necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.
 ► ***În domeniul managementului serviciilor medicale:***
 1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor Consiliului medical, și îl supune aprobării Consiliului de administrație al spitalului;
 2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
 3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul director, la propunerea Consiliului medical;
 4. aprobă măsurile propuse de Comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
 5. elaborează și pune la dispoziția Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului;
 6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 7. dispune măsuri necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
 8. desemnează prin act administrativ coordonatorii programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
 9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
 10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;



11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul Consiliului medical;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde împreună cu Comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație, și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu D.S.P. Argeș, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
19. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
20. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea de către spital a prejudiciilor cauzate pacienților.

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

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către Consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
6. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
7. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Comitetului director;
8. răspunde, împreună cu membrii Consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;



9. identifică, împreună cu Consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
10. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
11. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.
► **În domeniul managementului administrativ:**
 1. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
 2. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
 3. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 4. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
 5. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 6. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
 7. transmite Consiliului Județean Argeș, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
 8. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
 9. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 10. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 11. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
 12. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
 13. propune spre aprobare Consiliul Județean Argeș, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivate din spital, în condițiile legii;
 14. informează Consiliul Județean Argeș cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
 15. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 16. respectă măsurile dispuse de către președintele Consiliului Județean Argeș, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
 17. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
 18. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
 19. elaborează, împreună cu Comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 20. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;



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

21. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
22. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliului Județean Argeș.

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

- a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;



- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Art. 22 Componenta nominală a Comitetului director este următoarea:

- manager
- director medical
- director financiar-contabil.

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

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

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

Art. 26 (1) Atribuții principalele ale Comitetului director sunt:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării;
4. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
5. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
6. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
7. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
8. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
9. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
10. analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;



11. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale: financiare și economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
12. 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;
13. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
14. la propunerea Consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capital care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
15. 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;
16. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical;
17. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Argeș;
18. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
19. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului sau a denumirii unității;
20. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției, laboratorului, serviciului, biroului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției, laboratorului;
21. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
22. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și raportează raportul anual de activitate al spitalului.

(2) Atribuțiile Comitetului director privind planul strategic

Comitetul director redactează planul strategic și stabilește obiectivele de îndeplinit de către fiecare structură.

Comitetul director evaluează anual nivelul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în planul strategic. În acest sens, vor fi supuse analizei activitățile stabilite, precum și indicatorii realizați de fiecare structură a spitalului, dacă aceștia au fost îndepliniți/ au fost îndepliniți parțial/ nu au fost îndepliniți. Datele supuse analizei vor avea ca sursă informații statistice, financiar-contabile, medicale, nemedicale, etc., în funcție de fiecare obiectiv stabilit.

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

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;



- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

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

- 1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
- 2. elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare servicii medicale al spitalului;
- 3. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- 4. analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- 5. 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;
- 6. la propunerea Consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investigațiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercitiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- 7. 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;
- 8. deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea pacienților, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale.

Art. 29 (1) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în cadrul unității respective. Activitatea medicală se desfășoară în cadrul



funcției de conducere ocupate, iar programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.

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

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

Art. 31 Director medical are următoarele atribuții generale:

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



16. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
17. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
18. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
19. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
20. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
21. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
22. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
23. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Art. 32 Atribuțiile specifice ale directorului medical sunt:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
11. participă alături de manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervisează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenire, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a



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

normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

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

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia, respectiv:
 - prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
 - răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
 - răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
 - controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
 - verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
 - propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
 - supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
 - constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
 - verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
 - coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
 - instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
 - semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;



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

- instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
 - coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
 - instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
 - organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele
 - și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
 - răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
 - răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
 - organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Art. 34 Director financiar contabil are următoarele atribuții generale:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
4. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
5. organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
6. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
7. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare,



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

- igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
8. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
 9. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
 10. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
 11. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
 12. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
 13. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 14. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
 15. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 16. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
 17. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
 18. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
 19. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
 20. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
 21. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
 22. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 23. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

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

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;



3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

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

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.



CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 37 Structura avizată de Ministerul Sănătății, a fost aprobată de Președintele Consiliul Județean, conform dispoziției nr. 17/ 10.01.2019, fiind repartizată astfel:

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

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

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

- a) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției/farmaciei/laboratorului sau compartimentului medical și răspunde de calitatea actului medical;
- b) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/farmaciei/laboratorului sau compartimentului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/farmaciei/laboratorului/compartimentului medical;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/farmaciei/laboratorului/compartimentului medical;
- d) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/farmaciei/laboratorului/compartimentului medical;
- e) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/ farmaciei/laboratorulu/compartimentului medical;



- f) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/farmaciei/laboratorului/compartimentului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- g) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/l farmaciei/laboratorului/compartimentului medical;
- h) înaintează Comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/farmaciei/laboratorului/compartimentului medical conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- i) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/ farmaciei/laboratorului/compartimentului medical;
- j) elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- k) răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
- l) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- m) face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- n) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- o) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
- p) supervisează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice pentru pacienții internați în cadrul secției;
- q) aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- r) hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- s) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/farmaciei/laboratorului/compartimentului medical;
- t) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- u) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- v) coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/ farmaciei/laboratorului/compartimentului medical;
- w) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale în cadrul secției/farmaciei/laboratorului/compartimentului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- x) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/ farmaciei/laboratorului/compartimentului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- y) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;



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

- z) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului;
- aa) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- bb) în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- cc) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/farmaciei/laboratorului/compartimentului medical, cu aprobarea Consiliului medical;
- dd) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/ farmaciei/laboratorului/compartimentului medical;
- ee) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

Art. 39 Atribuțiile secțiilor cu paturi sunt următoarele:

1. asigură primirea și repartizarea bolnavilor în saloane cu respectarea tuturor măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. asigură efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
3. asigură aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
4. asigură condiții materiale, climatul fizic și psihic cel mai potrivit bunei îngrijiri medicale și un regim rațional de odihnă;
5. examinarea clinică completă (inclusiv examen psihic) și efectuarea investigațiilor paraclinice minime în cel mai scurt timp; în timpul programului, pentru cazurile de urgență care se prezintă direct, examinarea va fi asigurată de medicul de specialitate;
6. asigurarea tratamentului medical complet (curativ și preventiv) individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evoluției bolii;
7. asigurarea medicamentelor necesare conform indicației și administrarea corectă a acestora, respectându-se termenul de valabilitate;
8. asigurarea alimentației bolnavilor, adecvat, la sala de mese sau la patul bolnavului, dacă acesta rămâne în salon, fiind imobilizat;
9. asigurarea îngrijirii bolnavului pe toată durata spitalizării;
10. internarea bolnavilor pe baza biletelor de trimitere emise de medicul de specialitate sau medicul de familie din teritoriul deservit de spital, cu excepția celor care reprezintă urgențe medicale; pacienții trebuie să prezinte la internare buletinul/carta de identitate și dovada de asigurat, cardul de sănătate; internările se fac în limita locurilor disponibile;
11. programarea pacienților care nu reprezintă urgențe medicale;
12. repartizarea bolnavilor pe secții și pe saloane după următoarele criterii: sexul, natura și gravitatea tulburării, de către medicul șef/coordonator de secție, asistentul-șef/coordonator în timpul programului și de medicul de gardă pe perioada gărzii, în condițiile aplicării regimului referitor la combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. transferul bolnavului dintr-o secție în alta atunci când situația lui medicală o impune; transferul se face cu aceeași foaie de observație clinică generală, diferită atunci când secțiile furnizează tipuri diferite de îngrijiri (acut-cronic);
14. desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitatorilor, de păstrare a legăturii



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

- acestora cu familia, organizarea timpului liber al bolnavilor, în special pentru cei cu internare prelungită;
15. asigurarea educației sanitare a bolnavilor, a psihoterapiei de grup sau individuale;
 16. asigurarea respectării drepturilor persoanelor cu tulburări psihice conform legislației în vigoare, respectiv toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
 17. desfășurarea în bune condiții a activității de terapie ocupațională, la recomandarea medicului curant;
 18. asigurarea la nivelul fiecărei secții a medicamentelor și materialelor sanitare din dotarea aparatului de urgență; medicamentele de la aparat se utilizează la indicațiile medicului de gardă și ale medicului din secție/coordonator și se consemnează în foaia de observație a bolnavului și în condica de medicamente, în format electronic;
 19. restricționarea mișcării în cazul bolnavilor agitați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu consemnarea acestei recomandări atât în foaia de observație, cât și în caietul din secție cu evidența acestor situații (durata imobilizării, monitorizarea periodică a stării bolnavului);
 20. asigurarea consultației interdisciplinare pentru pacienții cu probleme somatice;
 21. asigurarea serviciului de gardă permanent; medicul de gardă asigură asistența medicală atât pentru urgențe, cât și pentru bolnavii internați;
 22. transportul bolnavilor la diferite servicii medicale, medico- legale, asigurat de unitate prin autosanitară unității; pacienții sunt însoțiți de către infirmier și/sau asistenta de serviciu;
 23. eliberarea la externare a tuturor documentelor prevăzute de legislația în vigoare (bilet de externare, scrisoare medicală, prescripții medicale, concediu medical etc.);
 24. efectuarea necropsiei medico-legale în cazul tuturor pacienților decedați în spital;
 25. aplicarea măsurilor de protecție a muncii stabilite prin norme;
 26. întocmesc propuneri de plan privitoare la necesitățile de dotare, aprovizionare și de modernizare;
 27. asigură păstrarea, întreținerea, folosirea judicioasă și evidența bunurilor materiale încredințate;
 28. asigurarea îmbunătățirii nivelului profesional și utilizării responsabile și eficiente a personalului, în scopul îndeplinirii tuturor sarcinilor profesionale;
 29. analizarea periodică a îndeplinirii standardelor de calitate în domeniul îngrijirilor medicale.

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

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

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;



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

6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
9. înaintează Comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
11. înaintează Comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supraveghează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
19. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale din cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
26. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
27. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;



28. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
29. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
30. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea Consiliului medical;
31. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
32. asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în munca, P.S.I., R.I., R.O.F și fișa postului;
33. verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
34. răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
35. cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului și legea privind exercitarea profesiei de medic;
36. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
37. respectă Normele Generale de Securitate și Sănătate în Muncă, P.S.I., răspunde de instruirea personalului din subordine;
38. respectă regulamentul de organizare și funcționare al unității și regulamentul intern;
39. respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii stabilite prin H.G. nr. 1425/2006; controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă, în secția pe care o conduce;
40. respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;
41. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
42. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
43. respectă și apără drepturile pacienților prevăzute în legislație;
44. obligația privind dreptul pacienților la respect ca persoane umane;
45. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
46. răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
47. controlează și îndrumă codificarea corectă a diagnosticilor;
48. supraveghează, controlează, îndrumă și organizează înregistrarea în sistemul electronic al Spitalului;
49. stabilește obiectivele specifice secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
50. stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
51. propune la începutul anului planul de pregătire/instruire profesională continuă a personalului medical;
52. controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
53. informează conducerea spitalului asupra activității secției;



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

54. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
55. controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
56. controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
57. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare.

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

1. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
2. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
5. răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
8. răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

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

1. controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secții;
2. semnalează imediat directorului economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

B. Medic psihiatru are următoarele atribuții:

1. examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
2. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație clinică generală tratamentul, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
3. prezintă medicului șef /coordonator de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este nevoie;



4. întocmește și semnează condica de medicamente pentru pacienții pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele executate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
5. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacienților desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
6. dispune măsura conținutării și/sau aplicării tratamentului injectabil și stabilește echipa de intervenție;
7. completează în Registrul de conținție rubrica *Motivele care stau la baza dispunerii conținției*, semnează și parafează ;
8. evaluează starea pacientului în cazul în care este anunțat de asistentul medical cu privire la modificarea sau deteriorarea stării pacientului pe parcursul conținției;
9. evaluează starea pacientului și a personalului implicat în conținționare în momentul încetării conținției și notează în Registrul de conținție și în FOCG, cu semnătură și parafă;
10. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
11. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
12. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și a pacienților pe care îi are în îngrijire;
13. întocmește formele de externare ale pacienților și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienții pe care îi are, sau i-a avut în îngrijire;
14. răspunde prompt la toate solicitările de urgență;
15. desfășoară activitatea permanentă de educație sanitară a pacienților și aparținătorilor;
16. desfășoară activitatea de integrare a pacienților în activități psihoterapeutice individuale și de grup în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale pacienților;
17. se preocupă de reinsertia familială și socială a pacientului psihic, menținând legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă;
18. comunică zilnic medicului de gardă, pacienții gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
19. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al pacienților;
20. asigură gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau directorul medical sau în situații deosebite din dispoziția acestora;
21. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
22. controlează prelucrarea sanitară a pacientului la internare;
23. respecta codul deontologic medical;
24. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
25. desfășoară după caz, activitatea de cercetare medicală;
26. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post sau anexa la fișa post);
27. respectă pacienții ca persoane umane;
28. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
29. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
30. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
31. utilizează în mod judicios baza materială;



32. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
33. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
34. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
35. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
36. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
37. este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
38. este interzis fumatul în incinta unității;
39. menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
40. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
41. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI și Protecția Civilă, conf. Legii 481/2004 și Legii 307/2006, Ordinului MAI 71/2005, Ord. MI 163/2007;
42. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
43. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare.

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

1. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
4. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătura cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
6. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
7. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
8. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;



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

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

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

1. controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
2. semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
3. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
4. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
5. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

C. Asistent medical șef/ coordonator are următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef/coordonator de secție;
2. îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu sanitar, auxiliar și elementar din secție;
3. în lipsa ei delegă un asistent medical cu treaptă profesională corespunzătoare funcției care să răspundă de sarcinile asistentului șef/ coordonator;
4. verifică prin sondaj registrele de predare-primire tură ale asistenților,
5. monitorizează predarea-primirea pacienților;
6. asigură primirea pacienților din secție, precum și îndrumarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
7. în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine în cadrul secției informează de urgență medicul șef/ coordonator de secție și medicul de gardă, și consemnează în procesul verbal de predare – primire a turei;



8. semnalează medicului șef/coordonator de secție aspecte cu privire la evoluția și îngrijirea pacienților;
9. însoțește medicul șef/coordonator de secție la vizită, consemnează și se asigură de îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date de acesta, inclusiv de problemele administrative ce se impun la nivel de secție;
10. instruește, monitorizează și asigură implementarea modului de completare a planului de îngrijiri;
11. alcătuiește anexa pentru hrana pacienților nou internați;
12. întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție și coordonează activitatea de distribuirea mesei;
13. gestionează și se asigură de trimiterea condicilor de medicamente și suplimentul zilnic la farmacie prin sistemul informatic;
14. planifică verificarea condicilor de medicamente pentru eliminarea erorilor de prescriere - transcriere de la nivelul secțiilor;
15. monitorizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic, monitorizează mișcarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizează termenele de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră;
16. controlează și completează stocul medicamentelor, materialelor sanitare, soluțiilor perfuzabile din aparatul de urgență din secție;
17. întocmește necesarul secției pentru achiziția produselor, serviciilor și lucrărilor și gestionează tot inventarul secției, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
18. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica informând medicul șef/coordonator de secție;
19. evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global activitatea personalului din secție în funcție de nevoia de îngrijire a pacienților;
20. asigură respectarea circuitelor funcționale ale secției și circuitul de internare/externare al pacientului;
21. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a pacienților internați;
22. constată și raportează medicului șef/ coordonator de secție deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
23. coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
24. participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției împreună cu echipa Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM);
25. coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare;
26. informează medicul șef/ coordonator și medicul de gardă cu privire la nerespectarea regulilor de comportament în cadrul spitalului de către vizitatori;
27. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
28. verifică modul de manipulare a lenjeriei pacienților, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei murdare de la pacienții cu risc infecțios, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
29. verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
30. organizează instruirii interne și face propuneri de Educație Medicală Continuă (E.M.C.) împreună cu consultarea reprezentantului O.A.M.G.M.A.M.R. din unitate, întocmește fișa de evaluare profesională anuală pe baza calității activității realizate pe secție în timpul anului;
31. întocmește nota de fundamentare pentru ocuparea sau suplimentarea posturilor pe fiecare categorie profesională din subordine;



32. participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs;
33. este responsabil cu instruirea nou-angajaților din subordine, fiind și mentor pentru asistenții medicali în prima lună de activitate;
34. este responsabil cu identificarea necesarului formării profesionale pentru el și angajații din subordine și îndeplinirea planului de formare profesională;
35. controlează zilnic condica de prezență a personalului din subordine și contrasemnează;
36. întocmește graficul de lucru lunar și pontaj, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării;
37. întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, informează medicul șef/coordonator de secție, răspunde de respectarea acesteia și asigură necesarul de personal din fiecare tură;
38. anunță Biroul R.U.N.O.S. atunci când se modifică perioada de concedii scrisă în cererea de concediu a personalului din subordine și atunci când personalul nu respectă perioada concediilor medicale;
39. organizează și coordonează instruirea elevilor școlilor postliceale sanitare, studenții Facultății de Asistenți Medicali, conform stagiilor stabilite de comun acord între școală și unitatea medicală;
40. întocmește și revizuieste procedurile operaționale care au legătură cu activitatea personalului din subordine;
41. întocmește și actualizează fișele de post ale personalului din subordine.
42. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post sau anexa la fișa post);
43. respectă pacienții ca persoane umane;
44. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
45. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
46. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
47. utilizează în mod judicios baza materială;
48. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
49. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combatte orice manifestări necorespunzătoare;
50. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
51. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
52. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
53. este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
54. este interzis fumatul în incinta unității;
55. menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
56. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
57. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI și Protecția Civilă, conf. Legii 481/2004 și Legii 307/2006, Ordinului MAI 71/2005, Ord. MI 163/2007;



58. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;

59. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare.

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

1. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
4. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătura cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
6. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
7. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
8. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
10. comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

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

1. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
3. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;



4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D. Asistent medical de psihiatrie are următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în secția de psihiatrie, sub îndrumarea asistentului medical șef-coordonator de secție, și în strânsă colaborare cu personalul din tură;
2. respectă organizarea activității zilnice întocmită de către asistentul șef/coordonator,
3. preia pacienții nou-internați și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului intern;
4. participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena bolnavului;
5. întocmește și completează planul de îngrijire pentru fiecare pacient;
6. administrează personal, conform indicațiilor medicului curant și/sau medicului de gardă medicamentele prescrise pacientului, având sub supraveghere permanentă măsura de tratament;
7. ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de evidență și prin foaia zilnică de mișcare pe care o trimite la registratură, bucătărie și Camera de Gardă;
8. supraveghează în permanență starea pacienților, observând simptomele, starea generală, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează imediat pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților;
9. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă imediat medicul;
10. participă la conținerea pacientului, la indicațiile medicului: aplică sistemul de conținere, administrează tratamentul, completează registrul de conținere;
11. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripțiilor medicului;
12. ajută la organizarea activității psiho- și ergoterapeutice organizate în secție;
13. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului intern;
14. programează pacienții pentru efectuarea examenelor de specialitate și investigațiilor prescrise de medic, organizează transportul și-l însoțește;
15. consemnează în sistemul electronic consulturile interdisciplinare, investigații paraclinice și rezultatele lor;
16. întocmește și trimite condicile de medicamente și suplimentul zilnic la farmacie prin sistemul informatic;
17. introduce date în sistemul electronic și folosește sistemul intranet în cadrul spitalului;
18. verifică activitatea infirmierului și se asigură că sunt create condițiile pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate;



19. asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice cu respectarea Ordinului nr. 961/2016;
20. asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
21. asigură un climat optim și de siguranță în salon;
22. **respectă graficul de muncă pe ture stabilit, preia și predă în scris și verbal, la intrarea și la ieșirea din tură completând în registrul de procese-verbale de predare/primire situația și planul de investigații și tratament al pacienților;**
23. respectă organizarea activității zilnice întocmită de către asistentul coordonator/șef/șef de tură;
24. **respectă condițiile de păstrare a medicamentelor și a materialelor de unică folosință și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;**
25. supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți;
26. înlocuiește asistentul medical șef/ coordonator și îi preia responsabilitățile pe perioada când acesta lipsește din unitate, și anume: îndrumă și controlează întreaga activitate a asistenților medicali și personalului auxiliar sanitar din secție;
27. participă împreună cu asistenta șefă/coordonatoare la primirea drepturilor bănești ale pacienților și consemnează în caietul de valori;
28. prezintă în termenele prevăzute de lege certificatul de membru OAMMAMR avizat și asigurarea de răspundere civilă;
29. răspunde de : inventarul personal, inventarul secției, corectitudinea datelor statistice raportate
30. nu părăsește serviciul până la venirea schimbului următor;
31. se prezintă la examinările periodice cerute de angajator;
32. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei /unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
33. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
34. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
35. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
36. utilizează în mod judicios baza materială;
37. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
38. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combatte orice manifestări necorespunzătoare;
39. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
40. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
41. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
42. respectă planificările de concediu de odihnă;
43. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
44. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;



45. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
46. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
47. este interzis fumatul în incinta unității;
48. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
49. fac parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
50. Respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții delegabile de către asistentul șef/coordonator/tură de secție:

1. participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena bolnavului;
2. asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care la are în grijă
3. asigură primirea pacienților din secție, precum și îndrumarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului referitor la drepturile și îndatoririle pacienților internați;
4. semnalează medicului șef de secție/ coordonator/ medicul de gardă, aspecte deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea pacienților;
5. organizează la începutul programului, raportul de predare - primire a serviciului al asistenților medicali și al personalului auxiliar sanitar cu care ocazie se analizează evenimentele din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
6. însoțește medicul șef/ coordonator de secție/ medicul de gardă la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date de acesta;
7. ține evidența mișcării pacienților, și trimite situația locurilor libere la registratura medicală;
8. întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție, organizează și asistă la distribuirea mesei;
9. asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
10. asigură păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
11. se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentului curent și de urgență;
12. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a pacienților internați.

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

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. informează cu promptitudine medicul de gardă/ medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
5. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
7. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;



8. participă la pregătirea personalului;
9. participă la investigarea focarelor.

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

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

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

E. Registrator medical are următoarele atribuții:

1. răspunde de completarea la zi și corectitudinea înregistrărilor din registrul de internări și externări ale secției precum și registrul de intrări și ieșiri ale adreselor și documentelor din secție;
2. înregistrează internarea pacienților;
3. efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților internați în spital, în sistemul electronic INFOWORLD, completând în mod corect, conform cărții de identitate, a biletului de internare, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverința, cupon pensie, carnet somaj, etc.);
4. efectuează semnarea electronică a internării cu cardul de sănătate al pacientului;
5. ține vidența pacienților din spital internați pe fiecare secție;
6. introduce în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei șefe de secție sau a medicului curant, codificarea medicală a bolilor din Foile de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada internării, consultațiile intraspitalicești, verificând exactitatea datelor. Operează în calculator datele necesare pentru transportul pacienților internați cu Ambulanța (Salvarea). De asemenea, după caz, alte date legate de tratamentul pacienților externăți;



7. verifică actele pacientului internat, astfel: C.I., biletul de trimitere, talonul de pensie, adeverința de salariat, și adeverința de ajutor social sau handicap și verifică biletul de trimitere avizat de medicul de gardă;
8. pe baza biletului de internare se face înregistrarea în registrul de internări de pe secție, unde se notează numele și prenumele bolnavului, C.I., seria, numărul, domiciliul și vârsta;
9. când sunt aduși pacienți fără acte de identitate și fără aparținători, registratorul medical are obligația de a înregistra toate datele furnizate de la cei care l-au adus sau de la medicul de internări. Se notează pe foaie locul de unde a fost adus, valorile cu care a fost găsit, precum și orice alt detaliu de la martorii care au fost de față;
10. listează și verifică la externare dacă foaia de observație cuprinde toate documentele necesare: bilet de externare, scrisoare medicală, decont de cheltuieli/pacient;
11. un exemplar al decontului și rețetei electronice se îndosariază separat și se arhivează atât în arhiva spitalului cât și electronic în secție;
12. la sfârșit de lună se va verifica seria și numărul rețetelor eliberate în luna respectivă și se va evidenția rețeta anulată;
13. arhivează electronic pe un suport extern foaia de observație clinică generală a pacienților;
14. întocmește/tehnoredactează acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de către superiorul ierarhic;
15. întocmește necesarul de materiale și servicii gestionarea necesare desfășurării activității;
16. participă la instructajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
17. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei /unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
18. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
19. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
20. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. utilizează în mod judicios baza materială;
22. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
23. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
24. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
25. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
26. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
27. respectă planificările de concediu de odihnă;
28. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
29. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
30. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
31. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
32. este interzis fumatul în incinta unității;



33. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
34. fac parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
35. Respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

F. Infirmiera are următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în unități sanitare sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale;
2. efectuează zilnic curățenia și dezinfecția spațiului repartizat conform Ordinului 961/2016;
3. efectuează zilnic curățarea suprafețelor (faianța, mese, noptiere, plafoniera, chiuveta, paturile) și schimbă lenjeriade pat a pacienților;
4. realizează spălarea și decontaminarea pacienților nou-internați, și de fiecare dată când este nevoie, pe parcursul internării, cu respectarea regulilor de igienă;
5. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice zilnice;
6. ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze, în condiții igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
7. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice/patologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în FOCG și planul de îngrijire;
8. pregătește bolnavii pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
9. ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
10. participă împreună cu garderobiera la transportul lenjeriei murdare, de pat și a bolnavilor, la spălătorie și o aduce curată cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului intern;
11. execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;



12. pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
13. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
14. face parte din echipa care efectuează imobilizarea în vederea contenției mecanice a pacientului;
15. supraveghează pacienții cu potențial de evadare și consemnează în tabel cu ora și semnatura, verificarea acestora;
16. însoțește la nevoie pacientul în vederea consulturilor interdisciplinare și în cadrul spitalului, în situația unui transfer între secții;
17. participă împreună cu asistentul medical la tratamentul zilnic al pacienților supraveghindu-i pe cei potențial periculoși;
18. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, izolează zona cu paravanul special;
19. transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
20. distribuie hrana bolnavilor și în cazuri speciale asigură hrănirea lor;
21. asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare și sala de mese;
22. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei personale;
23. la terminarea programului de lucru va preda verbal și în scris situația pacienților internați infirmierei din următorul schimb;

Atributii suplimentare cu privire la dezinfecție, dezinsecție și deratizare:

24. își desfășoară activitatea sub directa supraveghere și îndrumare a asistentului IAAM;
25. răspunde de pregătirea substanțelor dezinfectante, substanțelor necesare dezinsecției, la indicația asistentului de igienă și în prezența acestuia;
26. răspunde de dezinsecția, deratizarea și dezinfecția saloanelor, sălilor de tratament, cabinetelor medicale, camerelor de primire a lenjeriei murdare, precum și alte încăperi la indicații expres-conform planificărilor;
27. răspunde de efectuarea dezinsecției, deratizării și dezinfecției în toate obiectivele Spitalului de Psihiatrie Sf. Maria Vedea;
28. sprijină personalul de internare în realizarea deparazitării pacienților și a efectelor acestuia;
29. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
30. participă la instruirii periodice efectuate de asistenții IAAM;
31. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
32. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
33. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
34. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
35. utilizează în mod judicios baza materială;
36. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
37. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
38. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;



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

39. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
40. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
41. respecta planificările de concediu de odihnă;
42. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
43. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
44. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
45. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe/produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
46. este interzis fumatul în incinta unității;
47. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
48. fac parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
49. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI și Protecția Civilă, conf Legii 481/2004 și Legii 307/2006, Ordinului MAI 71/2005, Ord. MI 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

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

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

G. Îngrijitoare are următoarele atribuții:

1. răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;



2. curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materialele, ustensilele folosite numai în aceste locuri;
3. efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
4. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
5. curăță și dezinfectează recipiente și vasele în care se păstrează și transportă gunoiul;
6. curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
7. pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
8. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
9. răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
10. efectuează dezinfecția conform instrucțiunilor primite;
11. îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei și dezinfecției;
12. nu are abilitatea de a da relații despre starea de sănătate a pacienților;
13. asigură transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
14. predă zilnic la spălătorie inventarul moale (garda) și se îngrijește să primească de la spălătorie obiectele predate, spălate și calcate;
15. respectă programările de concediu de odihnă;
16. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
17. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
18. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
19. adoptă o conduită civilizată, profesionalism, amabilitate și disponibilitate în raport cu pacienții, aparținătorii și membrii echipei multidisciplinare;
20. respectă comportamentul etic față de bolnav și față de personalul medico-sanitar;
21. respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
22. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
23. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
24. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
25. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
26. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
27. există timp alocat pentru a participa la activități de îmbunătățire a calității;
28. la terminarea programului de lucru va preda verbal sau în scris situația pacienților internați, infirmierei din următorul schimb;
29. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv/ Individual de muncă, procedurilor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei /unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
30. respectă pacienții ca persoane umane;



31. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
32. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
33. utilizează în mod judicios baza materială;
34. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
35. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
36. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
37. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
38. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
39. respectă planificările de concediu de odihnă;
40. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
41. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
42. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
43. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
44. este interzis fumatul în incinta unității;
45. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
46. fac parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
47. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara



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

societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

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

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

H. Garderobier are următoarele atribuții:

1. primește pacienții nou-internați și urmărește realizarea igienei corporale a acestora și la nevoie deparazitarea, semnalează asistentului eventualele deficiențe ce țin de igienă;
2. preia și verifică minuțios hainele personale ale pacienților, triază și depozitează (la nevoie) efectele pacienților în condiții de igienă și securitate; le pune etichetă cu numele pacientului și le depozitează cu grijă, la garderobă;
3. înregistrează în registrul de evidență toate efectele pacienților internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonul atasat la efectele pacientului;
4. verifică dacă efectele pacienților sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele pacienților sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, și se anunță persoana specializată pentru efectuarea dezinfecției acestora;
5. asigură echipamentul pentru pacienții care se internează;
6. însoțește pacientul nou-internat la salonul la care a fost repartizat;
7. predă zilnic la spălătorie inventarul moale (garda), efectele pacienților externați și se îngrijește să primească de la spălătorie obiectele predate, spălate, călcate și unde este necesar reparate la croitorie, respectând circuitele funcționale din secție;
8. inventarul moale curat se depozitează în magazia de rufe curate;
9. asigură zilnic necesarul de lenjerie curată (de pat și corp) solicitat de către infirmierul de serviciu;
10. asigură necesarul de lenjerie curată din timpul turei de noapte infirmierului de serviciu;
11. la terminarea programului de lucru, predă verbal și în scris situația pacienților internați infirmierului de serviciu;
12. are grijă de lucrurile depozitate în garderobă, să nu fie furate, murdărite sau deteriorate și să facă curat în incinta garderobei și a magaziei de rufe curate;
13. la externarea pacientului, primește cu atenție efectele spitalicești și eliberează hainele, efectele personale ale pacienților sub semnătură;
14. în cazul pacienților decedați înapoiază familiilor acestora efectele pacienților conform etichetei emise la internare;
15. nu înstrăinează cheile de la magazia de rufe curate și garderobă;
16. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de conduită etică și deontologie profesională a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / individual de muncă, procedurilor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
17. respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
18. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
19. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. utilizează în mod judicios baza materială;
21. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc;
22. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;



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

23. respectă secretul de serviciu; în exercitare atribuțiilor de serviciu, acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului, doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
24. are obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
25. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
26. respectă planificările de concediu de odihnă;
27. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
28. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
29. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
30. este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
31. este interzis fumatul în incinta unității;
32. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
33. fac parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
34. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI și Protecția Civilă, conform Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

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

1. își desfășoară activitatea în cadrul spitalului sub îndrumarea asistentului medical;
2. supraveghează în permanență bolnavii atât în saloane cât și pe culoare, sala de mese, spații verzi, activitățile de ergoterapie și în timp ce aceștia desfășoară activități zilnice;
3. urmărește și anunță asistentul medical de serviciu ori de câte ori un bolnav este agitat și aplică procedura privind imobilizarea pacientului sau tehnicile în conformitate cu prevederile legale în vigoare, la recomandarea personalului medical;



4. pregătește bolnavii pentru efectuarea plimbării sau alte activități și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
5. supraveghează pacienții cu potențial de evadare și consemnează în tabel ora și semnătura verificării acestora;
6. anunță imediat asistentul medical lipsa pacienților și consemnează în procesul-verbal ora absenței nejustificate sau evadării;
7. face parte din echipa care efectuează imobilizarea în vederea conținutiei mecanice a pacientului;
8. asigură sprijinul necesar în vederea administrării tratamentului medicamentos de către asistenta medicală;
9. participă împreună cu infirmiera la servirea mesei pacienților și ajută pacienții să se alimenteze în cazul în care aceștia nu se pot alimenta activ;
10. participă împreună cu îngrijitoarele la efectuarea curățeniei spațiului repartizat (saloane, oficiu alimentar, sala de mese, ferestre);
11. contribuie la întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital, asigurând îndepărtarea gheții și a zăpezii;
12. însoțește la nevoie pacientul în vederea consulturilor interdisciplinare și în cadrul spitalului, în situația unui transfer între secții, alături de asistentul medical;
13. la terminarea programului de lucru va preda verbal și în scris situația pacienților internați personalului din următorul schimb (asistent medical, infirmier, alt muncitor de supraveghere);
14. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea controlului și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
15. nu oferă informații persoanelor străine asupra stării de sănătate a bolnavilor;
16. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
17. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
18. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
19. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern;
20. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv/ Individual de muncă, procedurilor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei /unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
21. respectă pacienții ca persoane umane;
22. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
23. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
24. utilizează în mod judicios baza materială;
25. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
26. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
27. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
28. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
29. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;



30. este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
31. este interzis fumatul în incinta unității;
32. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
33. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
34. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

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

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

Art. 42 Atribuțiile Camerei de Gardă sunt următoarele:

1. triajul urgențelor la prezentarea la Spital;
2. primirea, stabilirea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate urgențele majore;
3. investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
4. monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care necesită internare;
5. tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienți care nu necesită internare;
6. înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informației medicale.



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

2. supraveghează buna funcționare a secțiilor și aplicarea dispozițiilor prevăzute în “Regulamentul Intern”, precum și a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului de psihiatrie "Sf. Maria" Vedea, pe care îl reprezintă în timpul aferent efectuării gărzii;
3. se asigură la intrarea în gardă de prezența la serviciu a personalului sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale și de URGENTĂ conform procedurii;
4. supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tură de pe fiecare secție, și va fi anunțat de către asistentul medical dacă au survenit modificări în graficul de lucru la schimbul de tură;
5. supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale de către asistentele medicale și îngrijirile acordate de personalul auxiliar sanitar și notează în raportul de gardă problemele constatate;
6. supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii; acestea vor fi menționate în “Registrul de gardă”;
7. înscrie în “Registrul Unic de Consultații” orice bolnav prezentat la Camera de gardă, completând toate rubricile; semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
8. internează cazurile de urgență precum și bolnavii prezentați cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri;
9. răspunde la chemările care necesită prezența sa în secțiile spitalului și rezolvă prin transfer către alte spitale cazurile care depășesc nivelul de competență și specialitatea sa completând și semnând epicriza și biletul de externare;
10. întocmește foaia de observație la toate cazurile internate, completează starea și evoluția bolnavilor internați care ridică probleme în timpul gărzii, precum și medicația de urgență pe care o au recomandată să fie administrată;
11. acordă asistență medicală bolnavilor care nu necesită internarea și se asigură de internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
12. anunță cazurile cu implicații medico – legale Directorului Medical al spitalului;
13. constată decesul și consemnează data și ora decesului în foaia de observații cu semnatura și parafa. Medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează. După 2 ore de la deces întocmește procesul verbal de predare – primire a cadavrului conform protocolului încheiat și verifică dacă decedatului i s-a aplicat pe antebrăț o brățară de identificare ce conține: numele, prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, nr. F.O.C.G.;
14. în cazul în care asistenta dieteticiană constată că alimentele nu sunt corespunzătoare anunță medicul de gardă pentru ca acestea să fie refuzate pentru darea în consum și sesizează acest aspect conducerii spitalului;
15. anunță prin toate mijloacele posibile Managerul spitalului precum și șeful serviciului administrativ în caz de: incendiu, calamitate naturală survenite în timpul gărzii și ia măsurile imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispoziție;
16. la terminarea serviciului întocmește “Raportul de gardă” pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop;
17. raportul de gardă va conține succinct activitatea din spital pe durata gărzii (prezentări, internări, transferări, decese, etc.) măsurile luate, deficiențe constatate în activitatea medicală, administrativă și orice alte observații considerate necesare, după caz;
18. respectă normele de protecția muncii;
19. respecta normele de prevenire și stingere a incendiilor;
20. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern;



21. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv/ Individual de muncă, procedurilor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei /unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
22. respectă pacienții ca persoane umane;
23. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
24. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
25. utilizează în mod judicios baza materială;
26. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
27. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
28. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
29. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
30. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
31. este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
32. este interzis fumatul în incinta unității;
33. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
34. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
35. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara



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

societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

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

1. asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați în secțiile pe care le deservește, potrivit normelor în vigoare;
2. depozitează produsele farmaceutice conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura proprietăților fizico-chimice;
3. asigură gestionarea deșeurilor farmaceutice;
4. asigură informarea permanentă a secțiilor pe care le deservește și compartimentului de achiziții publice, contractare cu privire la stocuri pe clase de medicamente, în vederea asigurării continuității medicației specifice;
5. asigură evidența informatizată a consumurilor de medicamente prescrise prin condicile de medicamente pe bolnav, pe medic și pe secții;
6. asigură eliberarea și livrarea medicamentelor în regim de urgență conform unei proceduri specifice existente în cadrul farmaciei spitalului;
7. asigură în condiții optime gestiunea stocurilor de produse farmaceutice, materiale sanitare etc.;
8. răspunde pentru lipsuri sau plusuri constatate de comisia de inventariere constituită de managerul spitalului, în condițiile legii.

Art. 45 Atribuțiile personalului sunt următoarele:

A. Farmacist șef are în principal următoarele atribuții:

1. organizează și răspunde de toată activitatea farmaciei în ansamblul ei, prin autoritatea sa de specialist;
2. răspunde de obținerea autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății;
3. organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfășurării activității;
4. colaborează cu medicii șefi secție în vederea asigurării necesarului de medicamente și materiale sanitare;
5. elaborează Caiet de sarcini medicamente și materiale sanitare;
6. elaborează Caiet de sarcini acte adiționale medicamente și materiale sanitare;
7. face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și din comisiile de recepție a materialelor procurate de spital;
8. întocmește pe baza consumurilor din farmacie, notele de comandă necesare completării stocurilor, la toate produsele și materialele sanitare, funcție de necesități;
9. întocmește graficul de livrare al medicamentelor;
10. urmărește derularea contractelor încheiate cu firmele câștigătoare;
11. verifică periodic stocul de medicamente și valabilitatea acestora, anunță șefii de secție/coordonatori în cazul epuizării unui medicament din farmacie;
12. elaborarea pe baza consumurilor din farmacie, a referatelor necesare completării stocurilor, la toate produsele și materialele sanitare, funcție de necesități;
13. cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică, în special în cazul asocierilor de medicamente, pentru evitarea eventualelor accidente medicamentoase;
14. organizarea recepției calitative și cantitative a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
15. organizarea activității de control a calității medicamentelor în farmacie și urmărirea ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;



16. asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
17. participă alături de asistentul de farmacie la verificarea și decomisionarea medicamentelor;
18. coordonează activitatea personalului din farmacie;
19. eliberează centralizatorul de medicamente și materiale sanitare;
20. validează și eliberează prescripțiile Condiciilor de medicamente și supliment având posibilitatea să respingă prescrierile de medicamente incompatibile;
21. organizarea activității de control a calității medicamentelor în farmacie și urmărirea ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
22. asigurarea depozitării și conservării cantitative și calitative pentru produsele gestionate ținând seama de caracteristicile fiecăruia și prevederile special indicate de producător referitoare la conservarea unor produse;
23. verificarea conformității medicamentelor trimise pe secții cu cele specificate în condicile de medicamente și păstrarea unei comunicări eficiente pentru a preveni erorile;
24. depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți, păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de antiseptic și alți agenți infecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
25. monitorizează depozitarea, etichetarea, prescrierii și utilizării medicamentelor cu risc înalt și a celor cu ambalaj sau denumire asemănătoare;
26. monitorizează mișcarea medicamentelor și produselor farmaceutice care expiră;
27. răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
28. face parte consiliul medical al spitalului;
29. participă la activitatea de farmacovigilență;
30. participă la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
31. participarea la ședințele Consiliului Medical, Comisiei Medicamentului, Monitorizare Obiective, Echipei de Gestionare a Riscurilor;
32. raportare stocuri medicamente și consum medicamente zilnic către Ministerul Sănătății;
33. raportare SIUI Farmacie Circuit Închis consum medicamente către Casa de Asigurări de Sănătate Argeș;
34. raport trimestrial privind consumul de medicamente și materiale sanitare către Direcția de Sănătate Publică;
35. raport privind consumul de medicamente și materiale sanitare pe departamentele spitalului către Directorul Medical;
36. raport privind consumul de antibiotice pe secții către Directorul Medical;
37. raport privind evidența produselor și substanțelor stupefiante către Directorul Medical;
38. raport privind consumul cantitativ- valoric medicamente și materiale sanitare către Directorul Financiar;
39. balanța pentru medicamente și materiale sanitare către Directorul financiar;
40. raport privind consumul cantitativ–valoric medicamente și materiale sanitare pe departamentele spitalului către Departamentul Statistică;
41. raport privind retururile medicamentelor de pe secții către Departamentul Statistică;
42. raport privind consumul valoric medicamente și materiale sanitare pe departamentele spitalului către Departamentul Managementul Calității;



43. raport privind consumul de antibiotice pe secții către Departamentul Managementul Calității;
44. stocurile sintetice de medicamente și materiale sanitare din farmacie pe secții pentru fiecare medic;
45. stocurile de medicamente și materiale sanitare pe clase de medicamente pentru fiecare medic;
46. stocurile de medicamente care urmează să expire în următoarele șase luni pentru fiecare medic;
47. raport privind medicamentele primite către secțiile spitalului;
48. raportul privind estimări stocuri de medicamente zilnic;
49. stocurile de medicamente expirate către Stericycle;
50. proces verbal de scoatere din gestiune a medicamentelor expirate;
51. proces verbal returnări de medicamente și materiale sanitare de pe secție;
52. NIR medicamente și materiale sanitare conform facturii de achiziție;
53. organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
54. întocmește lunar graficul și pontajul personalului din farmacie;
55. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
56. supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
57. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
58. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
59. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
60. instruește și controlează personalul din subordine, conform legislației aplicabile (respectarea drepturilor pacienților, creșterea calității serviciilor medicale, SSM, SSU, etc);
61. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
62. răspunde de respectarea la nivelul farmaciei a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
63. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
64. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
65. elaborează documente care asigură implementarea managementului calității în farmacie, proceduri, etc. și urmărește aplicarea lor în compartimentul pe care îl conduce;
66. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
67. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
68. răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I;
69. poate face propuneri de îmbunătățire a activității compartimentului;
70. în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
71. are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare;
72. urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
73. respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale;
74. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;



75. îndeplinirea cu promptitudine și operativitate a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
76. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
77. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
78. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
79. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
80. utilizează în mod judicios baza materială;
81. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
82. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
83. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
84. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
85. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
86. respectă planificările de concediu de odihnă;
87. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
88. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
89. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
90. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
91. este interzis fumatul în incinta unității;
92. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
93. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
94. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

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

1. obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
2. distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
3. obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
4. păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
5. raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;



6. colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
7. organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Atribuții delegate asistentului de farmacie:

1. raportare stocuri medicamente și consum medicamente zilnic către Ministerul Sănătății;
2. raport trimestrial privind consumul de medicamente și materiale sanitare către Direcția de Sănătate Publică Argeș;
3. raport privind consumul de medicamente și materiale sanitare pe departamentele spitalului către Directorul Medical;
4. raport privind consumul de antibiotice pe secții către Directorul Medical;
5. raport privind evidența produselor și substanțelor stupefiante către Directorul Medical;
6. raport privind consumul cantitativ- valoric medicamente și materiale sanitare către Directorul Financiar;
7. balanța pentru medicamente și materiale sanitare către Directorul financiar;
8. raport privind consumul cantitativ – valoric medicamente și materiale sanitare pe departamentele spitalului către Departamentul Statistică;
9. raport privind retururile medicamentelor de pe secții către Departamentul Statistică;
10. raport privind consumul valoric medicamente și materiale sanitare pe departamentele spitalului către Departamentul Managementul Calității;
11. raport privind consumul de antibiotice pe secții către Departamentul Managementul Calității;
12. stocurile sintetice de medicamente și materiale sanitare din farmacie pe secții pentru fiecare medic;
13. stocurile de medicamente și materiale sanitare pe clase de medicamente pentru fiecare medic;
14. stocurile de medicamente care urmează să expire în următoarele șase luni pentru fiecare medic;
15. raport privind medicamentele primite către secțiile spitalului;
16. raportul privind estimări stocuri de medicamente zilnic;
17. stocurile de medicamente expirate către Stericycle;
18. proces verbal de scoatere din gestiune a medicamentelor expirate;
19. proces verbal retururi de medicamente și materiale sanitare de pe secție;
20. NIR medicamente și materiale sanitare conform facturii de achiziție.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;



6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

B. Asistent medical de farmacie are în principal următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului șef;
2. organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
3. participă alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor;
4. preia medicamentele și materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ și cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate a medicamentelor și termenul de valabilitate a sterilității în cazul materialelor sanitare sterile și le respinge pe cele necorespunzătoare;
5. primește medicamente și materiale sanitare în gestiune numai după ce acestea au fost recepționate de comisia de recepție a unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. aranjează medicamentele în rafturi conform regulilor stabilite – primul intrat – primul ieșit în funcție de serie și termen de valabilitate;
7. asigură depozitarea și conservarea cantitativă și calitativă pentru produsele gestionate, ținând seama de caracteristicile fiecăruia și prevederile speciale indicate de producător referitoare la conservarea unor produse;
8. completează centralizatoarele de medicamente din secții;
9. introduce în calculator și înregistrează în programul de gestiune informatică din aplicația INFO WORD – MODUL FARMACIE, toate datele referitoare la mișcarea medicamentelor și a materialelor sanitare;
10. eliberează medicamente și materiale sanitare pe bază de condică de prescripții medicale conform prescripției medicului și legislației în vigoare;
11. răspunde direct de activitatea de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare;
12. verifică și decomisionează medicamentele împreună cu farmacistul;
13. divizează și ambalează sub îndrumarea farmacistului produsele oficinale elaborate în farmacie;
14. ține corect și la zi evidența medicamentelor și materialelor sanitare pe care le gestionează în conformitate cu prevederile în vigoare;
15. . ține evidența medicamentelor retrase din farmacie;
16. ține evidența termenelor de valabilitate pentru produsele cu termen limitat de utilizare, înștiințând cu minimum 30 de zile înainte de expirare, pe farmacistul șef pentru luarea de măsuri;
17. prezintă lunar îndosărierea condicilor de pe secții;
18. monitorizează temperatura de 2 ori pe zi din frigider, Oficină, Receptură și Depozitul de medicamente;
19. primește în gestiune medicamentele returnate, iar documentul justificativ îl aranjează pe secții;
20. prezintă consumul de medicamente și balanțe de medicamente și materiale sanitare lunar și ori de câte ori este nevoie și se dau spre verificare biroului contabilitate;
21. participă la începutul fiecărei luni la verificarea stocurilor de medicamente;
22. poate face parte din diverse comisii;
23. răspunde de tot inventarul din cadrul farmaciei;



24. are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programul informatic, precum și a întregii activități desfășurate în farmacie;
25. poartă în timpul programului echipamentul de protecție stabilit de conducerea spitalului;
26. participă la menținerea curățeniei, ordinei și a condițiilor de igienă din farmacie;
27. respectă regulile de bună practică farmaceutică și Codul etic și deontologie al asistentului;
28. are încheiată asigurarea de răspundere civilă pentru greșelile în activitatea profesională;
29. participă la cursuri de educație profesională continuă, conform reglementărilor;
30. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
31. poate face propuneri de îmbunătățire a activității compartimentului;
32. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
33. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
34. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
35. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
36. utilizează în mod judicios baza materială;
37. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
38. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
39. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
40. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
41. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
42. respectă planificările de concediu de odihnă;
43. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
44. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
45. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
46. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
47. este interzis fumatul în incinta unității;
48. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
49. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
50. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;



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

3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

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

a) efectuarea de analize medicale de hematologie, biochimie, imunologie, analize de urină etc., necesare precizării diagnosticului stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;

b) efectuarea de analize medicale în regim normal și de urgență, la solicitarea secțiilor spitalului;

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

d) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor biologice;

e) asigurarea gestionării deșeurilor periculoase provenite din activitatea medicală;

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

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

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

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

Art. 47 Atribuțiile personalului sunt următoarele:

A. Medic specialitate medicină de laborator, are în principal următoarele atribuții:

1. coordonează, organizează și răspunde de activitatea laboratorului de analize medicale;
2. folosește metode și tehnici moderne de diagnostic, executând împreună cu colectivul pe care îl conduce, analizele solicitate, conform procedurilor specifice;
3. verifică testele de laborator efectuate manual în compartimentele laboratorului, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate; analizează înregistrările rezultatelor și autorizează eliberarea buletinelor pe care le semnează și le parafează;



4. folosește corect aparatele din laborator, controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor de orice fel și a altor obiecte de inventar pe care le are în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și dacă este cazul înlocuirea lor, după încunoștințarea și avizarea primită din partea conducerii unității;
5. implementează un mediu de lucru în condiții de siguranță în laboratorul de analize medicale, în conformitate cu bunele practici și cu reglementările în vigoare;
6. efectuează analize medicale, dacă este cazul din compartimentele biochimie, hematologie, imunologie, microbiologie;
7. elaborează planul de instruire a personalului și efectuează instruirii periodice cu personalul din subordine;
8. definește, implementează și monitorizează standardele de performanță și de îmbunătățire a calității serviciilor laboratorului de analize medicale;
9. ia măsuri pentru reducerea riscurilor ce pot apărea în situații de urgență când analizele de laborator sunt restrânse sau nu sunt disponibile;
10. răspunde de realizarea la timp, în condițiile impuse și corect, a analizelor, de înregistrarea și interpretarea corectă a rezultatelor;
11. întocmește referatul de necesitate privind elaborarea programului anual de achiziții publice;
12. întocmește pe baza consumurilor din Laboratorul de analize medicale, notele de comandă necesare completării stocurilor, la reactivi și materialele consumabile, funcție de necesități;
13. întocmește graficul de livrare al reactivilor;
14. urmărește derularea contractelor încheiate cu firmele câștigătoare;
15. verifică periodic stocul de reactivi și materiale consumabile precum și valabilitatea acestora;
16. elaborarea pe baza consumurilor din Laboratorul de analize medicale, a referatelor necesare completării stocurilor de reactivi și materialele sanitare, funcție de necesități;
17. face parte din comisia de recepție a echipamentelor, reactivilor și materialelor consumabile;
18. colaborează cu medicii șefi/coordonatorii de secție, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
19. controlează și răspunde de eliberarea și păstrarea conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în cadrul laboratorului;
20. verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției în laborator, în conformitate cu normele legale în vigoare;
21. aduce la cunoștința managerului spitalului toate situațiile deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
22. răspunde de întocmirea programării concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, vizează esalonarea concediilor de odihnă, fără plată, etc;
23. răspunde de întocmirea foii colective de prezență precum și a graficului de lucru, după caz și vizează conda de prezență;
24. întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
25. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului; evaluează personalul din subordine, acordă calificativul pe care îl supune aprobării managerului;
26. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pe cele privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea de laborator; verifică modul de îndepărtare a deșeurilor rezultate din activitatea de laborator;
27. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul



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

nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);

28. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
29. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
30. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
31. utilizează în mod judicios baza materială;
32. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
33. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
34. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
35. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
36. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
37. respectă planificările de concediu de odihnă;
38. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
39. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
40. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
41. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe/produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
42. este interzis fumatul în incinta unității;
43. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
44. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
45. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

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

1. efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
2. efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
3. șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
4. șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și preservarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
5. șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
6. șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;



8. anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multirezistenți;
10. testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
11. organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
12. monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
13. raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
14. stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

Atribuții conform Ordinului nr. 1226/2012:

1. controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în Laboratorul de analize medicale;
2. semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.



B. Biolog (biochimie, imunologie medicală) are în principal următoarele atribuții:

1. efectuează analizele și controlul intern de calitate din compartimentul de Hematologie- respective Hemoleucograma automată pe analizorul Mindraz și citirea VSH precum și din compartimentul Biochimie urina – examenul sumar de urină pe analizorul semiautomat Urzlizer;
2. efectuează analizele și controlul intern de calitate din compartimentul de Imunologie- respectiv testele pe analizorul automat de imunologie AIA 360 precum și testele manuale de aglutinare, hemaglutinare și imunocromatografie;
3. efectuează analizele și controlul intern de calitate din compartimentul de Hemostaza, respectiv analizele de coagulare pe analizorul semiautomat Fibrintimer BFT2;
4. efectuează analize și controlul intern de calitate din compartimentul de Bacteriologie;
5. efectuează analizele și controlul intern pe analizorul automat de biochimie ILAB;
6. își validează în sistemul informatic al laboratorului rezultatele analizelor efectuate și răspunde de realizarea la timp, în condiții impuse și corect a analizelor, de înregistrarea corectă a rezultatelor din compartimentul de Imunologie;
7. își însușește și respectă procedurile de lucru;
8. efectuează controlul interlaboratoare în aceleași compartimente și întocmește raportul către organizator;
9. efectuează mentenanța internă a echipamentelor pe care lucrează și decide oprirea respectiv reluarea analizelor dacă condițiile de mediu sunt necorespunzătoare;
10. responsabilă referitoare la sistemul de management al calității;
11. acționează pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui SMC în conformitate cu SR EN 15189/2013;
12. identifică măsurile preventive pentru neconformitățile depistate în urma auditurilor interne și a activității curente;
13. urmărește implementarea măsurilor preventive și monitorizează rezultatul acțiunilor preventive pentru a stabili eficiența acestora;
14. participă la analiza cauzelor neconformităților în compartimentele în care lucrează;
15. completează înregistrări specifice activității proprii și supervizează modul de înregistrare a activității de restul personalului din compartimentele în care lucrează;
16. asigură condiții de securitate și confidențialitate pentru păstrarea înregistrărilor;
17. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
18. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
19. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
20. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. utilizează în mod judicios baza materială;
22. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
23. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
24. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
25. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;



26. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
27. respectă planificările de concediu de odihnă;
28. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
29. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
30. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
31. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
32. este interzis fumatul în incinta unității;
33. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
34. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
35. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții delegabile asistentului de laborator:

1. răspunde de coordonarea activității în laborator;
2. efectuează analizele și determinările stabilite de medicul curant;
3. controlează exactitatea rezultatelor înscrise în buletinul de analiză, pe care îl semnează și comunică imediat medicului curant rezultatele necorespunzătoare;
4. verifică buna funcționare a aparaturii de laborator având personal grijă de aparatura de precizie;
5. răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor profilactice și a normelor de protecție a muncii la locul de muncă;
6. răspunde de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;
7. analizează rezultatele controlului intern alin.3 art. 23 OMS 1301/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.



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

C. Chimist (biochimie medicală) are în principal următoarele atribuții:

1. efectuează analizele și controlul intern de calitate din compartimentul de Biochimie-respectiv testele pe analizorul automat de biochimie ILAB;
2. efectuează analiza sumar urina pe analizorul semiautomat Urylizer și citește sedimentul urinar la microscop;
3. efectuează analizele și controlul intern de calitate din compartimentul de Hemostaza, respectiv analizele de coagulare pe analizorul semiautomat Fibrintimer BFT2;
4. efectuează analizele de imunologie pe analizorul automat AIA 360 precum și testele de aglutinare, hemaglutinare și imunocromatografie;
5. efectuează analizele și controlul intern pe analizorul automat de hematologie Mindray;
6. își validează în sistemul informatic al laboratorului rezultatele analizelor efectuate și răspunde de realizarea la timp, în condiții impuse și corect a analizelor, de înregistrarea corectă a rezultatelor din compartimentul Biochimie și Urini;
7. își însușește și respectă procedurile de lucru;
8. efectuează controlul interlaboratoare în compartimentul de Biochimie și Urini și întocmește raportul către organizator;
9. efectuează mentenanța internă a echipamentelor pe care lucrează și decide oprirea respectiv reluarea analizelor dacă condițiile de mediu sunt necorespunzătoare;
10. responsabilă referitoare la sistemul de management al calității;
11. acționează pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui SMC în conformitate cu SR EN 15189/2013;
12. identifică măsurile preventive pentru neconformitățile depistate în urma auditurilor interne și a activității curente;
13. urmărește implementarea măsurilor preventive și monitorizează rezultatul acțiunilor preventive pentru a stabili eficiența acestora;
14. participă la analiza cauzelor neconformităților în compartimentele în care lucrează;
15. completează înregistrări specifice activității proprii și supervizează modul de înregistrare a activității de restul personalului din compartimentele în care lucrează;
16. asigură condiții de securitate și confidențialitate pentru păstrarea înregistrărilor;
17. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
18. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
19. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
20. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. utilizează în mod judicios baza materială;
22. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
23. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
24. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
25. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
26. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
27. respectă planificările de concediu de odihnă;



28. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
29. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
30. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
31. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
32. este interzis fumatul în incinta unității;
33. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
34. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
35. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D. Asistent medical de laborator are următoarele atribuții:

1. pregătește materialele de laborator în vederea recoltării probelor biologice;
2. efectuează recoltarea probelor biologice în condiții de igienă și securitate pentru probe, pacient și personal;
3. informează pacienții în legătură cu procedura de recoltare și durata analizelor precum și cu instrucțiunile de autorecoltare;
4. recepționează probele biologice recoltate în secțiile spitalului, semnează borderoul de predare/primire pentru acestea;
5. verifică datele de identificare ale pacientului și ale probei de analizat, înregistrează solicitarea de analize în sistemul informatic al laboratorului de analize medicale;
6. efectuează pregătirea preanalitică și postanalitică a probelor biologice de testat (centrifugare, omogenizare, însămânțare, gestionare contraprobe);
7. efectuare colorații specifice pentru examinări microscopice;



8. sterilizează materialele în vederea eliminării finale;
9. asigură condiții igienico-sanitare la locul de muncă;
10. supraveghează curățenia și dezinfecția laboratorului, inclusiv modul de preparare a soluțiilor dezinfectante;
11. utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele pe care le manevrează (centrifugă, autoclav);
12. monitorizează consumurile de materiale specifice de recoltare, verifică termenele de valabilitate ale acestora, ține evidența stocurilor pentru acestea;
13. face înregistrări privind monitorizarea condițiilor de mediu;
14. supraveghează eliminarea deșeurilor medicale din laborator;
15. se instruește în legătură cu utilizarea sistemului informatic respectând regulile de utilizare ale acestuia;
16. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
17. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
18. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
19. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. utilizează în mod judicios baza materială;
21. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
22. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
23. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
24. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
25. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
26. respectă planificările de concediu de odihnă;
27. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
28. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
29. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
30. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
31. este interzis fumatul în incinta unității;
32. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
33. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
34. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;



2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

E. Îngrijitoarea are următoarele atribuții:

1. asigură curățenia și dezinfecția spațiilor și suprafețelor din laboratorul de analize medicale;
2. curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare destinate pacienților și personalului angajat;
3. folosește materiale și ustensile de curățenie și dezinfecție separate pentru fiecare zonă, conform Procedurii de curățenie și dezinfecție;
4. prepară soluțiile de dezinfecție conform instrucțiunilor producătorului;
5. efectuează aerisirea periodică a spațiilor;
6. anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de laborator sau medicului coordonator;
7. curăță și dezinfectează ustensilele re folosibile la sfârșitul programului de lucru, respectând normele tehnice igienico-sanitare;
8. răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
9. asigură eliminarea zilnică a deșeurilor menajere și infecțioase din laboratorul de analize medicale precum și transportul acestora în spațiile destinate depozitării lor temporare;
10. respectă programul de transport și circuitele pentru deșeurile eliminate;
11. curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și transportă deșeurile menajere gunoiul;
12. îndeplinește toate sarcinile privind domeniul sau de activitate;
13. predă zilnic la spălătorie echipamentul moale de protecție al personalului din laborator și se îngrijește să primească de la spălătorie obiectele predate, spălate și călcate;
14. asigură curățenia și dezinfecția spațiilor și suprafețelor din farmacia cu circuit închis a spitalului;
15. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul



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

nominalizării ca membru al unei/ unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);

16. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
17. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
18. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
19. utilizează în mod judicios baza materială;
20. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
21. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
22. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
23. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
24. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
25. respectă planificările de concediu de odihnă;
26. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
27. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
28. participă la cursurile și instructajele din sfera sa de activitate;
29. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe/produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
30. este interzis fumatul în incinta unității;
31. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
32. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
33. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;



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

7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

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

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

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

Art. 49 Atribuțiile personalului sunt următoarele:

A. Asistent social are următoarele atribuții:

1. stabilește programul de activitate și definește prioritățile cu acordul sau îndrumarea conducerii unității;
2. întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
3. reprezintă spitalul privind asistența socială în relația cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
4. întreprinde acțiuni pentru reducerea cazurilor de abandon familial;
5. colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru pacienții care nu le posedă;
6. colaborează cu familiile pentru realizarea activităților ce se impun în vederea acțiunilor de internare în centre rezidențiale pentru adulți cu handicap;
7. întocmește documentația necesară sau sprijină familiile pacienților să întocmească documentațiile necesare internării pacientului psihic cronic într-un cămin – spital specializat la solicitarea pacientului, familiei acestuia, conducerii spitalului sau organelor administrației publice locale;
8. colaborează cu organizațiile neguvernamentale în scopul îmbunătățirii și diversificării serviciilor oferite pacienților în mod special pentru activitățile de terapie ocupațională;
9. face investigații pentru a stabili identitatea pacienților care nu-și pot declara identitatea colaborând cu birourile de evidență a populației și alte instituții și informează familiile pacienților despre prezența acestor pacienți în spital;
10. inițiază și participă activ la programele privind protecția socială a bătrânilor;
11. sprijină indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii, etc.;
12. participă la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
13. informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
14. organizează și participă la evaluarea rezultatelor programelor de protecție socială și comunică autorităților și instituțiilor implicate, rezultatele obținute;
15. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
16. cunoaște legislația în vigoare, privind problemele legate de abandon, protecție, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiase, etc.;
17. întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă,
18. întocmește necesarul de materiale și servicii pentru compartiment,
19. stabilește necesarul de formare și perfecționare profesională,



20. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
21. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
22. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
23. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
24. utilizează în mod judicios baza materială;
25. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
26. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
27. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
28. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
29. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
30. respectă planificările de concediu de odihnă;
31. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
32. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
33. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
34. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
35. este interzis fumatul în incinta unității;
36. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
37. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
38. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;



6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

B. Preot are următoarele atribuții:

1. își exercită profesia de preot în mod responsabil și conform pregătirii profesionale săvârșind serviciile religioase conform calendarului creștin-ortodox;
2. vizitează cu regularitate pacienții din unitatea în care își desfășoară activitatea și întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
3. asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;
4. săvârșește slujbe speciale: înmormântarea pacienților decedați abandonați sau fără familie;
5. cultivă o atmosferă spirituală echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, și sprijină la cererea lor pe cei de alta confesiune, pentru a primi asistența religioasă din partea cultului de care aparțin;
6. colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;
7. își adaptează atitudinea și activitatea de duhovnic în funcție de starea pacientului și de programul terapeutic elaborat de personalul medical;
8. ține un registru la zi, cu activitățile pastoral - misionare desfășurate;
9. poate acorda asistența religioasă și salariațiilor unității la solicitarea acestora;
10. respectă programul de lucru și programarea anuală a concediului de odihnă, fiind înlocuit în perioada concediilor de un alt preot;
11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
12. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
13. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
14. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
15. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
16. utilizează în mod judicios baza materială;
17. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
18. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
19. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
20. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
21. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
22. respectă planificările de concediu de odihnă;
23. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;



24. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
25. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
26. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
27. este interzis fumatul în incinta unității;
28. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
29. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
30. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Art. 50 Compartiment de prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale funcționează în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și are următoarele atribuții:

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
4. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;



5. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
6. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
8. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
9. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
10. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
11. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
13. raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
14. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
17. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
19. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
20. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
21. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
23. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
24. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;



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

25. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate public sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Art. 51 Atribuțiile personalului sunt următoarele:

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

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



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

17. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează anchetă epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
18. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
19. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
20. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
21. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
23. răspunde pentru dotarea cu echipament și materiale a CPIAAM;
24. răspunde de instruirea privind respectarea normelor de igienă și protecție a muncii de către personalul din subordine;
25. întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
26. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
27. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
28. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
29. răspunde în fața managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
30. utilizează în mod judicios baza materială;
31. informează managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
32. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
33. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
34. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
35. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
36. respectă planificările de concediu de odihnă;
37. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
38. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
39. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
40. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
41. este interzis fumatul în incinta unității;
42. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
43. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
44. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.



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

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

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

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

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

1. efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
2. elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
3. coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
4. elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
5. colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;



6. efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
7. oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
8. oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
9. cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanță clinică a acestei activități;
10. evaluează periodic cu fiecare secție în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acestora și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
11. elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire;
12. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
13. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
14. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
15. răspunde în fața managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
16. utilizează în mod judicios baza materială;
17. informează managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
18. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
19. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
20. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
21. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
22. respectă planificările de concediu de odihnă;
23. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
24. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
25. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
26. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
27. este interzis fumatul în incinta unității;
28. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
29. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
30. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;



2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

C. Asistent medical de igienă are următoarele atribuții:

1. colaborează cu medicii șefi-coordonatori de secție și asistentele șefe de secții/spital pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție;
2. aplică măsurile de prevenire și control a eventualelor boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară;
3. răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității materialelor sanitare, igienei spitalicești, conform planificărilor autocontrolului;
4. efectuează recoltările probelor igienico-sanitare și biologice în cazul apariției și evoluției unui focar de infecție asociată asistenței medicale (probe alimentare, probe de apă, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);
5. adaptează programele de educație în prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în funcție de problematica și specificul fiecărei secții;
6. difuzează și prelucrează protocoalele activităților pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurare a diferitelor activități sanitare colective; imunizări, campanii de profilaxie și control a bolilor transmisibile;
8. participă și inițiază activități de cercetare în domeniul medical - igienă și sănătate publică;
9. controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea și desfacerea alimentelor și a hranei pentru bolnavi;
10. constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
11. verifică și urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea și neutralizarea deșeurilor;
12. participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurare a investigației-sondaj trimestrial privind cantitatea deșeurilor pe categorii;



13. identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile asistenților medicali și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educative, privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
14. controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice și urmărește modul lor de utilizare precum și aplicarea corectă a măsurilor antiepidemice conform legislației în vigoare;
15. semnalează medicului epidemiolog orice abatere de la normele de igienă constatată în spital;
16. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și alte categorii profesionale aflate în formare;
17. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
18. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea corectă a acestuia în vederea distrugerii;
19. poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de câte ori este nevoie, precum și pe cel recomandat pentru fiecare activitate care necesită o protecție suplimentară;
20. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
21. litigiile sau abaterile de la etica profesională se analizează după caz de conducerea unității sau de OAMGMAMR, potrivit Codului de etică și deontologie profesională;
22. păstrează secretul profesional, nu dă relații despre pacienții internați sau alte informații referitoare la evenimente interne spitalului, altor pacienți/aparținătorilor acestora sau unor terți;
23. se integrează în munca în echipă și întreține un climat de muncă neconflictual;
24. întocmește planificarea concediilor, necesarul perfecționării profesionale, necesarul de materiale și servicii pentru compartimentul unde își desfășoară activitatea.
- a. Atribuții cu privire la activitatea de dietetică:**
25. răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea, transportul și distribuirea alimentelor și a hranei pentru pacienți;
26. constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
27. coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind prelucrarea culinară corectă a alimentației potrivit indicațiilor dietetice și respectarea prescripțiilor medicale;
28. controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
29. supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
30. va întocmi graficul de distribuire a mesei pe secții precum și orarul de distribuire pe care le vor afișa la loc vizibil,
31. întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare,
32. totalizează regimurile aduse din secțiile spitalului pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
33. realizează periodic planuri de diete și meniuri;
34. controlează modul de respectare a normelor de igienă și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
35. controlează distribuirea alimentației pe secții și la pacienți;



36. calculează kaloriile regimurilor alimentare periodic și verifică respectarea principiilor alimentare;
37. verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la pacienți;
38. controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
39. răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
40. verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
41. informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor pentru luarea măsurilor corespunzătoare, în limita competențelor profesionale;
42. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
43. face parte din Comisia de recepție a alimentelor,
44. face parte din Comisia de alimentație care coordonează activitățile sectoarelor care participă la asigurarea alimentației,
45. în cazul în care pe parcurs apare necesitatea completării dietelor, aceasta se va hotărî de conducerea spitalului după o temeinică justificare în cadrul Comitetului director,
46. identifică și respectă normele de curățenie conform Ord. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare,
47. elaborează cerințele tehnice ale caietelor de sarcini din procedurile de achiziție publică a alimentelor,
48. estimează necesarul de materiale de curățenie, dezinfectanți și igienă pentru Blocul Alimentar și Depozitul de materii prime,
49. organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
50. participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor;
51. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
52. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
53. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
54. răspunde în fața managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
55. utilizează în mod judicios baza materială;
56. informează managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
57. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
58. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
59. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
60. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
61. respectă planificările de concediu de odihnă;
62. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;



63. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
64. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
65. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
66. este interzis fumatul în incinta unității;
67. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
68. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
69. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

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

Coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul din unitățile sanitare:

1. este cadru medical certificat de către Institutul Național de Sănătate Publică - Centrul Național de Monitorizare a Riscurilor din Mediul Comunitar (CNMRMC), o dată la 3 ani;
2. elaborează și supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaborează cu epidemiologi în elaborarea unui plan corect și eficient de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
3. coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în unitatea sanitară; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
4. stabilește codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
5. evaluează cantitățile de deșeuri medicale periculoase și nepericuloase produse în unitatea sanitară; păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșeuri și raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
6. coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;
7. supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
8. se asigură de cântărirea corectă a cantității de deșeuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;
9. propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unități sanitare;
10. verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deșeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activități și dacă autovehiculul care preia deșeurile corespunde cerințelor legale;
11. verifică dacă destinatarul transportului de deșeuri este un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor;
12. colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate din unitățile sanitare în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;
13. este responsabil de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege în sarcina deținătorului/producătorului de deșeuri, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte



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

cu operatori economici autorizați pentru transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

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

1. colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea trimiterii spre SNSPMS (Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar) și D.S.P. Argeș;

2. calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;

3. întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;

4. analizează indicatorii pe spital;

5. întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică Argeș;

6. întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și medicii șefii/coordonatori de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, lunar, trimestrial, anual;

7. înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul sau biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;

8. transmite Camerei de gardă / secțiilor numărul paturilor libere zilnic, la ora 15.00;

9. transmite către C.J.A.S. Argeș date statistice D.R.G și în sistem S.I.U.I. (sistem informatic unic integrat);

10. transmite informări operative (în timp real) conducerii spitalului;

11. colaborează cu CPIAAM la realizarea rapoartelor periodice;

12. centralizează/ întocmește și transmite D.S.P. Argeș dările de seamă privind principalii indicatori ai cunoașterii sănătății la nivelul spitalului;

13. pune la dispoziția compartimentelor interesate datele solicitate;



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

14. primește/ verifică documentația medicală (FOCG, Foaia de mișcare zilnică și FAZ) transmisă zilnic din secție;
15. predă foile de observație ale bolnavilor externați la Arhiva spitalului, conform procedurii;
16. ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății;
17. comunică decesele conform formularelor stabilite de MS;
18. se ocupă de aprovizionarea cu rechizite și imprimare;
19. primește și răspunde de evidența imprimatelor cu regim special (rețete securizate, carnete, concedii medicale etc).

(2) Atribuțiile statisticianului medical și referentului cu atribuții de statistică medicală sunt următoarele:

1. colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și le prelucrează spre SNSPMS (Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar) și D.S.P. Argeș;
2. calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
3. întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostic;
4. analizează indicatorii pe spital;
5. întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și medicii șefii/coordonatori de secție despre indicatorii obținuți, cazurilor nevalidate lunar, trimestrial, anual;
6. înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul sau biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;
7. transmite Camerei de Gardă/secțiilor numărul paturilor libere zilnic la ora 15.00;
8. transmite informări operative (în timp real) conducerii spitalului;
9. transmite către C.A.S. Argeș datele statistice în sistem S.I.U.I. (Sistem Informatic Unic Integrat);
10. colaborează cu CPIAAM la realizarea rapoartelor periodice;
11. centralizează/ întocmește și transmite la D.S.P. Argeș dările de seamă privind principalii indicatori ai cunoașterii sănătății la nivelul spitalului și ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății;
12. pune la dispoziția tuturor compartimentelor datele solicitate;
13. primește și verifică documentația medicală (F.O.C.G. și Foaia de mișcare zilnică);
14. predă foile de observație (FOCG) ale bolnavilor externați la Arhiva spitalului conform procedurii;
15. comunică decesele și ține evidența lor pentru raportările statistice;
16. se ocupă cu aprovizionarea imprimatelor;
17. primește și ține evidența imprimatelor cu regim special;
18. transmite către Instituția Prefectului județul Argeș cazurile consumatorilor de substanțe halucinogene;
19. răspunde la adresele primite de la Instituțiile colaboratoare care au legătură cu datele statistice;
20. întocmește chitanțele pentru achitarea coplății de către pacienți;
21. întocmește raportări cu privire la monitorizarea semestrială, anuală în vederea transmiterii către BMCSM pentru a fi încărcate în Aplicația CaPeSaRo (ANMCS)
22. întocmește proceduri operaționale cu privire la desfășurarea activității în cadrul compartimentului statistic și evaluare medicală;
23. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului



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

(în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);

24. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
25. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
26. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
27. utilizează în mod judicios baza materială;
28. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
29. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
30. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
31. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
32. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
33. respectă planificările de concediu de odihnă;
34. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
35. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
36. participă la cursurile și instructajele din sfera sa de activitate;
37. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
38. este interzis fumatul în incinta unității;
39. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
40. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
41. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;



7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Art. 53 Ambulatoriul integrat al spitalului - Organizare

(1) Ambulatoriul integrat al spitalului, organizat în cadrul spitalului, asigură asistența medicală ambulatorie și are în structură cabinete în specialitățile psihiatrie și psihologie, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

(2) Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea personalului medical se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun Laboratorul de analize medicale și Compartimentul de terapie ocupațională și ergoterapie, cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

(3) Ambulatoriul integrat al spitalului, organizat în cadrul Spitalului de Psihiatrie "Sf. Maria" Vedea, asigură asistența medicală ambulatorie și are în structură cabinete în specialitatea psihiatrie și psihologie, fiind situate la parterul clădirii Pavilionului II al spitalului, cu respectarea circuitelor organizaționale și funcționale în condițiile legii.

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

Art. 55 Serviciile medicale din ambulatoriu integrat vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Argeș.

Art. 56 Serviciile medicale furnizate de ambulatoriul integrat cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratament medical, îngrijiri, servicii de sănătate conexe actului medical, medicamente și materiale sanitare, monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital, care pot veni cu bilet de trimitere sau la cerere.

Art. 57 Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:

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

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

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

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



Art. 58 Cabinet de Psihiatrie - Organizare

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

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

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

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

Atribuțiile personalului

Art. 59 A. Medic psihiatru din ambulatoriu integrat are următoarele atribuții:

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

1. servicii medicale - consultații pentru situațiile de urgență medico-chirurgicală,
2. servicii medicale curative - consultații pentru afecțiuni acute, subacute și acutizări ale bolilor cronice,
- consultații pentru afecțiuni cronice,
3. servicii diagnostice și terapeutice;
4. urmărirea evoluției sub tratamentul stabilit în cursul internării;
5. efectuarea unor manevre terapeutice;
6. are obligația de a informa medicul de familie, prin scrisoare medicală, despre planul terapeutic stabilit inițial precum și orice modificare a acestuia, la momentul în care aceasta a survenit;
7. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate al ambulatoriului integrat;
8. raportează activitatea desfășurată (cazurile noi/ controale și procedurile diagnostice și terapeutice conform dispozițiilor legale în vigoare, folosind aplicația SPITAL / Ambulatoriu integrat a sistemului informatic InfoWord și aplicațiile / sistemul informatic al CAS;
9. întocmește orice act medical și documentele medicale pentru pacienți (inclusiv cele la cerere - conform listei de servicii aprobate de conducerea spitalului;
10. răspunde prompt la toate solicitările de urgență;
11. desfășoară după caz, activitatea de cercetare medicală;
12. solicită psihologului prin scrisoare medicală efectuarea de servicii conexe actului medical cât și activități psihoterapeutice individuale și de grup în funcție de aptitudinile și capacitățile și solicitările pacienților;



13. se preocupă de reinserția familială și socială a bolnavului psihic;
14. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
15. respectă codul de deontologie medicală;
16. aplică procedurile operaționale stabilite pentru ambulatoriul integrat al spitalului;
17. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
18. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
19. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
20. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. utilizează în mod judicios baza materială;
22. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
23. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
24. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
25. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
26. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
27. respectă planificările de concediu de odihnă;
28. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
29. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
30. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
31. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
32. este interzis fumatul în incinta unității;
33. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
34. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
35. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;



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

5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

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

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

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

1. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
3. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

B. Asistent medical de psihiatrie din ambulatoriu integrat are următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. determină nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă și curativă, conform normelor elaborate de Ministrul Sănătății;
3. verifică și răspunde de activitatea personalului auxiliar cu privire la curățenia și dezinfecția în cabinet, informând asistenta medicală șefă/coordonatoare de orice neregulă;



4. participă la dezinfecția periodică, gestionează și controlează folosirea bunurilor ce iau fost incredintate;
5. semnalează medicilor din cabinet aspecte deosebite din activitate;
6. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă folosind integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
7. respectă programarea concediului de odihnă;
8. controlează respectarea măsurilor de sepsie și antisepsie,
9. pregătește materialele necesare pentru activitatea din cabinetele din ambulatoriu integrat;
10. asigură schimbul de lenjerie în cabinet, conform legislației în vigoare;
11. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
12. anunță urgent medicul șef/coordonator /asistenta medicală șefă/coordonatoare de orice boală infecto-contagioasă atât a ei cât și a familiei;
13. ajută medicul de cabinet la efectuarea de manevre terapeutice și mici intervenții și pregătește pacientul și materialele în acest scop;
14. se îngrijește de buna desfășurare a activității în cabinet, programează pacienții la consultații, înregistrează datele în registru de consultații și tratamente, iar pentru cei cu taxă înregistrează datele în registru separat;
15. verifică existența actelor în vederea consultației: bilet de trimitere, card de sănătate, rezultate anterioare după caz etc.;
16. respectă normele metodologice privind completarea corectă și completă a biletelor de trimitere, a concediilor medicale, rețetelor, scrisorilor medicale și se îngrijește de arhivarea tipizatelor din cabinet;
17. acordă prim -ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
18. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecusonul la vedere, nu părăsește unitatea în echipamentul de protecție;
19. semnează condica de prezență zilnic, anunțând orice modificare de program sau concediu medical, în timp util;
20. asigură și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, respectă protocoalele în vigoare;
21. cunoaște aplicația informatică și modul de utilizare la nivelul cabinetului;
22. introduce în programul informatic și răspunde de corectitudinea și confidențialitatea datelor introduse în sistemul informatic (privitoare la consultații, proceduri, rețete, materiale sanitare, deconturi.etc);
23. participă la cursurile de formare continuă organizate de OAMGMAM și are obligația să reînnoiască Certificatul de membru al OAMGMAM și să-l vizeze anual;
24. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;
25. asigură înlocuirea în alt cabinet în cazul în care este necesar în funcție de programul stabilit și modul de organizare a activității de către asistenta medicală șefă/coordonatoare și Directorul medical;
26. asigură și răspunde de aprovizionarea cabinetului, a dulapului urgență ținând evidența clară a acestora în registre separate și decontează în programul informatic medicamentele și materialele sanitare consummate;
27. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cabinet;
28. recoltează produse biologice pentru examen de laborator, conform prescripției medicului, (în funcție de specificul cabinetului);



29. cunoaște, respectă și aplică Procedurile de îngrijire a pacientului, generale și specifice ambulatoriului integrat, pentru asistenții medicali generaliști;
30. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
31. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
32. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
33. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
34. utilizează în mod judicios baza materială;
35. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
36. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
37. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
38. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
39. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
40. respectă planificările de concediu de odihnă;
41. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
42. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
43. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
44. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
45. este interzis fumatul în incinta unității;
46. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
47. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
48. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

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

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și a răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate.;
- d) declară îmbolnăvirile apărute pe parcursul investigațiilor;
- e) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- f) informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale, la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- g) menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- h) identifică infecțiile asociate asistenței medicale;
- i) investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- j) participă la investigarea focarelor și limitează expunerea pacientului la infecții;



- k) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- l) declară imediat asistentului șef/coordonator orice afecțiune acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile.

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

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

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

- 1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- 2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- 4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- 5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- 6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- 7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Art. 60 Cabinet de Psihologie - Organizare

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

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

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

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

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

- 1. Examen psihologic pentru evaluarea stării prezente în vedea evaluării de către Comisia de expertiză a capacității de muncă;



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

2. Examen psihologic pentru întocmirea dosarelor pentru Comisia de expertiză a persoanelor cu handicap adulte;

3. Psihoterapie individuală și de grup pentru patologia de adicție la alcool, după depășirea stadiului de urgență psihiatrică și somatică (ce necesită cură de detoxifiere în regim de internare).

4. Indicația pentru psihoterapie în regim ambulatoriu pentru: consiliere psihologică, psihoterapie, management terapeutic pe termen lung.

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

Art. 62 Atribuțiile personalului

Psiholog clinician din ambulatoriul integrat are următoarele atribuții:

1. evaluarea psihologică clinică/ psihodiagnostic clinic cu referire la factorii psihologici implicați/ relevanți pentru sănătate și boală, la adulți, cu relevanță pentru individ, cuplu, familie, grup/ organizație (spre exemplu – identificarea factorilor psihologici implicați în sănătate, dezvoltare și tulburare/ boală mintală, handicap/ dizabilități, adicții);
2. intervenție psihologică clinică și consiliere primară, inclusiv consiliere psihologică și psihoterapii scurte, pentru modificarea factorilor psihologici cu relevanță pentru sănătate, promovarea sănătății și prevenirea patologiei;
3. evaluarea nivelului general de depresie /anxietate /stabilirea pragului patologic (evaluare psihologică) - prima evaluare la instituirea diagnosticului, cu evaluarea pe scale clinice periodic sau la nevoie;
4. evaluarea îmbunătățirii dispoziției depresive sub tratament AD prin scale clinice - prima evaluare la instituirea tratamentului, cu evaluarea pe scale clinice periodic sau la nevoie;
5. evaluarea îmbunătățirii dispoziției sub tratament timostabilizator prin scale clinice - prima evaluare la instituirea tratamentului, cu evaluare pe scale clinice periodic sau la nevoie;
6. evaluarea evoluției simptomatologiei productive și negative în schizofrenie sub tratament AP prin scale clinice - prima evaluare la instituirea tratamentului, cu evaluare pe scale clinice periodic sau la nevoie;
7. consiliere psihologică, inițierea de activități complexe, care constau în:
 - managementul de caz al pacienților psihici;
 - monitorizarea și evaluarea complexă psihologică a pacienților psihici;
 - acțiuni de profilaxie și psihoigienă;
 - analiza cazurilor cu potențial medico-legal;
 - psihoterapie individuală și de grup;
 - activități de reabilitare;
8. efectuează serviciile conexe actului medical solicitate de medicul psihiatru sau de altă specialitate, prin scrisoare medicală sau de pacient, la cerere;
9. informează, instruește și îndrumă personalul medico-sanitar din colectivitate despre activitatea și măsurile de psihoprofilaxie și psihoigienă;
10. organizează întâlniri cu personalul mediu și auxiliar pentru a discuta despre activitatea specifică pe secțiile de psihiatrie și despre relația terapeutică stabilită cu pacienții;
11. colaborează cu medicul psihiatru la stabilirea psihodiagnosticului, la activitățile psihoterapiei, individuale și de grup, terapii ocupaționale etc.;
12. semnalează medicului curant constatările sale cu privire la bolnavii examinații precum și modificările survenite în evoluția acestora;
13. să cunoască și să respecte reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;



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

14. să se conformeze și să respecte codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
15. să exercite dreptul de liberă practică în limitele stabilite prin tipul de atestat deținut;
16. să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
17. să își asume întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
18. să servească interesele beneficiarului în acord cu interesul public și cu exigențele profesionale;
19. psihologul poate participa la/ sau iniția activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale;
20. realizarea de pliante, broșuri și alte materiale informative;
21. prezentarea unor lucrări, conspecte sau minireferate privind anumite teme de interes sau noutăți în domeniu;
22. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate al ambulatoriului integrat;
23. raportează activitatea desfășurată (cazurile noi/ controale și procedurile diagnostice și terapeutice conform dispozițiilor legale în vigoare, folosind aplicația SPITAL / Ambulatoriu integrat a sistemului informatic InfoWord și aplicațiile / sistemul informatic al CAS;
24. întocmește orice act medical și documentele medicale pentru pacienți (inclusiv cele la cerere - conform listei de servicii aprobate de conducerea spitalului);
25. răspunde prompt la toate solicitările de urgență;
26. desfășoară după caz, activitatea de cercetare medicală;
27. participă la acțiuni de orientare și selecție profesională la solicitarea conducerii; analiza psihologică și prevenirea incidentelor/ accidentelor la locul de muncă; prevenirea stresului ocupațional;
28. stabilirea unor programe terapeutice și asistență specializată;
29. reintegrarea socio-familială a celor cu probleme de sănătate mintală;
30. întocmește planificarea concediilor, necesarul perfecționării profesionale, necesarul de materiale și servicii pentru compartimentul unde își desfășoară activitatea.
31. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor si protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
32. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
33. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
34. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
35. utilizează în mod judicios baza materială;
36. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
37. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
38. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
39. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
40. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
41. respectă planificările de concediu de odihnă;



42. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
43. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
44. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
45. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
46. este interzis fumatul în incinta unității;
47. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
48. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
49. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile personalului

Art. 69 Instructor de ergoterapie are următoarele atribuții:

1. preia nominal pacienții repartizat de personalul din secție, Compartimentului de Terapie Ocupațională și Ergoterapie;
2. întocmește graficul activităților pentru pacienți;
3. antrenează toți pacienții primiți în atelier, distribuindu-i pe categorii de activități în funcție de oportunitățile și preferințele acestora;
4. menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară;
5. își însușește legislația sanitară în vigoare în scopul aplicării corecte a prevederilor;
6. dă dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare;
7. respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal;
8. ține evidența activității zilnice în caietul personal de lucru;



9. supraveghează respectarea protocoalelor de lucru și a diverselor instrucțiuni în sectoarele de activitate;
10. organizează și execută activitățile cu pacienții astfel încât să fie evitate incidentele sau accidentele de lucru;
11. analizează împreună cu medicul capacitatea de muncă a pacientului, interesul și aptitudinea acestuia pentru diferite activități practice și posibilitățile de însușire a acestora;
12. supraveghează și îndrumă fiecare bolnav căutând să imprime o disciplină în activitate și se ocupă de însușirea deprinderilor în muncă;
13. anunță în timp optim personalul din secție în cazul în carea este necesară revenirea pacientului în secție;
14. îngrijește și răspunde de utilizarea adecvată a obiectelor, materialelor și utilajelor existente în cadrul compartimentului;
15. observă permanent starea generală și comportamentul pacienților anunțând coordonatorul compartimentului precum și personalul secției asupra oricărei modificări sau probleme apărute în acest sens;
16. completează fișele de activitate ergoterapeutică a pacientului și celelalte documente specifice care sunt vizate de coordonatorul compartimentului;
17. păstrează în siguranță toate documentele pacienților care i se încredințează (conf. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date), respectă secretul profesional precum și drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003;
18. prezintă lunar, trimestrial și anual raportul de activitate coordonatorului de compartiment;
19. împreună cu coordonatorul Compartimentului întocmește necesarul anual de materiale și/sau utilaje pentru compartiment, transmitându-l conducerii spre aprobare;
20. întocmește și semnează procesul-verbal de distrugere al materialelor consummate în procesul de ergoterapie;
21. răspunde de buna utilizare a atelierelor și de păstrarea curățeniei și a ordinii în ateliere;
22. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
23. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
24. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
25. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
26. utilizează în mod judicios baza materială;
27. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
28. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combat orice manifestări necorespunzătoare;
29. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
30. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
31. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
32. respectă planificările de concediu de odihnă;
33. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;



34. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
35. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
36. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
37. este interzis fumatul în incinta unității;
38. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
39. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
40. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Art. 70 Aparat funcțional

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

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

1. elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare directorului financiar-contabil și, ulterior, spre aprobare managerului;



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

2. organizarea contabilității conform prevederilor legale în vigoare și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
3. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă ori pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
4. întocmirea situațiilor privind costurile comparative pe diverși indicatori de utilizare a serviciilor;
5. întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare lunare și de sinteză;
6. exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
7. participarea la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
8. organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
9. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
10. întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
11. efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
12. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
13. facturarea serviciilor prestate terților;
14. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
15. organizarea planului de pregătire și perfecționare profesională pentru salariații serviciului financiar-contabilitate;
16. asigurarea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor gestionare și reținerea ratelor;
17. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
18. întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat de bolnav etc.;
19. luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice;
20. exercitarea controlului financiar preventiv propriu și răspunderea pentru regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente le-a certificat și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau operațiunilor pentru care s-a acordat viza de control financiar preventiv propriu.

Art. 72 Atribuțiile personalului sunt următoarele:

A. Șef birou financiar-contabil are următoarele atribuții principale:

1. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
2. asigură evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din magazie și exploatate pe gestiuni și locuri de folosință;
3. eliberează bonurile pentru obiectele de inventar date în exploatare a echipamentului de protecție și de lucru și ține evidența acestuia pe persoane;
4. urmărește materialele date la prelucrare și rezultatul prelucrărilor, încheindu-se proces verbal pe obiectele rezultate din prelucrare;
5. participă la inventarierea bunurilor materiale din unitate pe tot parcursul anului conform graficului aprobat de conducerea unității și înregistrarea diferitelor rezultate;
 - a. întocmește dările de seamă statistice pe linie financiar-contabilă;
6. participarea la inventarierea patrimoniului;



7. se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
8. aduce la cunoștința conducerii unității, materialele disponibile de orice natură sau cele fără mișcare;
9. întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
10. transmite Ministerului Sănătății monitorizarea cheltuielilor în aplicația "Portal Spitale";
11. transmite la D.S.P. Argeș, monitorizarea cheltuielilor;
12. înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
13. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
14. asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile conform prevederilor legale a operațiunii și plății în numerar;
15. organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
16. întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
17. exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economitatea operațiunilor;
18. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
19. asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
20. asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor financiar-contabile;
21. întocmește documentele bancare;
22. întocmește propunerile de plan pentru plăți în numerar;
23. ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și recuperarea pagubelor produse;
24. întocmește documentele contabile în conformitate cu dispozițiile legale pentru toate bunurile ce intră și ies din unitate;
25. ține evidența analitică pentru alimente, materiale sanitare, materiale curățenie, materiale de reparații, materiale cu caracter funcțional, ambalaje, materiale de transformat la croitorie;
26. întocmește balanța de verificare pentru conturile pe care le ține;
27. întocmește ordine de plată;
28. ține evidența analitică a furnizorilor;
29. ține evidența valorică la farmacia cu circuit închis a spitalului;
30. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
31. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
32. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
33. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
34. utilizează în mod judicios baza materială;
35. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
36. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
37. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;



38. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
39. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
40. respectă planificările de concediu de odihnă;
41. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
42. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
43. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
44. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
45. este interzis fumatul în incinta unității;
46. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
47. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
48. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

B. Economist are următoarele atribuții:

1. întocmește balanța de verificare pentru conturile pe care le ține;
2. răspunde de comunicarea la bancă a necesarului de fond salarii la termenele legale, urmărind reglarea fondului strict necesar la sfârșitul fiecărei luni și trimestru;
3. elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare directorului financiar-contabil și, ulterior, spre aprobare managerului;
4. organizarea contabilității conform prevederilor legale în vigoare și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;



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

5. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă ori pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
6. întocmirea situațiilor privind costurile comparative pe diverși indicatori de utilizare a serviciilor;
7. întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare lunare și de sinteză;
8. exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
9. participarea la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea țineriilor corecte și la zi;
11. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
12. întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
13. efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
14. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
15. facturarea serviciilor prestate terților;
16. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
17. organizarea planului de pregătire și perfecționare profesională pentru salariații serviciului financiar-contabilitate;
18. asigurarea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor gestionare și reținerea ratelor;
19. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
20. întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat de bolnav etc.;
21. luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice;
22. exercitarea controlului financiar preventiv propriu și răspunderea pentru regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente le-a certificat și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau operațiunilor pentru care s-a acordat viza de control financiar preventiv propriu.
23. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
24. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
25. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
26. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
27. utilizează în mod judicios baza materială;
28. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
29. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
30. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;



31. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
32. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
33. respectă planificările de concediu de odihnă;
34. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
35. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
36. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
37. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
38. este interzis fumatul în incinta unității;
39. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
40. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
41. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

C. Referentul responsabil cu magazia are următoarele atribuții:

1. are obligația primirii bonurilor prin verificarea actelor, recepția cantitativă și calitativă a bunurilor ce intră în magazie;
2. primește și gestionează alimentele și materialele ce i-au fost încredințate;
3. este subordonat în privința organizării și ținerii evidenței șefului contabil, iar pentru primirea, sortarea, conservarea, eliberarea materialelor este subordonat administrativului;
4. recepționează sortimentul, calitatea și cantitatea materialelor primite până la depunerea lor în magazie;



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

5. solicită un organ tehnic – competent să-l ajute la recepționarea alimentelor în cazul în care este necesară o expertiză tehnică;
6. sortează, repartizează și aranjează materialele în așa fel încât să asigure o perfectă păstrare cantitativă și calitativă;
7. este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor;
8. comunică la timp cantitățile mai mici decât stocurile minime sau mai mari decât cele maxime, întreține în bună stare încăperile, utilajele, aparatele și instrumentele de măsurat și comunică la timp deteriorarea lor;
9. urmărește buna funcționare a frigiderelor, ventilatoarelor etc. sesizând defecțiunile și se încredințează că paza și securitatea materialelor este asigurată;
10. ține la zi evidența cantitativă și calitativă a materialelor, verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu soldurile evidențelor contabile;
11. execută toate operațiunile premergătoare inventarierii, asistă la inventarierea materialelor aflate în gestiunea sa; răspunde de primirea, înregistrarea și restituirea ambalajelor;
12. predă toate materialele cu forme legale la plecarea sa din instituție;
13. răspunde pecuniar și penal pentru toate lipsurile de alimente și alte bunuri materiale ce le are în primire;
14. previne orice forme de sustragere, risipă și degradare a bunurilor;
15. întocmește procese verbale de divergență la contractele cu furnizorii atunci când există concordanță între comenzi și contracte (cantitative, calitative, termen);
16. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
17. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
18. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
19. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. utilizează în mod judicios baza materială;
21. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
22. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
23. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
24. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
25. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
26. respectă planificarile de concediu de odihnă;
27. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
28. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
29. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
30. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
31. este interzis fumatul în incinta unității;



32. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
33. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
34. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

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

1. elaborează, conform prevederilor legale în vigoare, proceduri proprii cu privire la activitatea care se desfășoară în cadrul biroului, pe care le supune spre aprobare managerului spitalului;

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

3. asigură întocmirea documentațiilor cu privire la modificarea statului de funcții, a organigramei, precum și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului;

4. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;

5. urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale în vigoare;

6. gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

7. stabilește, conform reglementărilor legale, salariile de bază și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul spitalului;

8. asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;

9. întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din spital;



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

10. întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților;
11. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
12. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
13. execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile de normare în conformitate cu normativele în vigoare;
14. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
15. întocmește lunar lucrările de salarizare, promovare;
16. întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Ministerul Sănătății, direcția județeană de sănătate publică, casa județeană de asigurări de sănătate, direcția județeană de finanțe, direcția județeană de statistică;
17. asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
18. întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
19. eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
20. întocmește documentația privind sancționarea personalului spitalului în baza raportului Comisiei de disciplină;
21. întocmește orice alte lucrări specifice biroului în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 74 Atribuțiile personalului sunt următoarele:

A. Șef birou RUNOS are următoarele atribuții principale:

2. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității Biroului resurse umane a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
3. întocmește corect și periodic statul de funcții și organigrama spitalului în conformitate cu normativele de personal în vigoare și a structurii aprobate de Ministerul Sănătății și le supune spre aprobare conducerii unității și Consiliului Județean Argeș;
4. aplică dispozițiile actelor normative cu privire la activitatea de salarizare și structura de personal și efectuează calculul drepturilor de salarizare;
5. organizează și răspunde de întocmirea corectă și actualizarea dosarelor de personal cu actele necesare prevăzute de legislația în vigoare;
6. întocmește și completează la zi Registrul Electronic al Salariaților (în conformitate cu prevederile legislației în vigoare);
7. răspunde de legalitatea înscrisurilor din REVISAL și asigură completarea acestuia la timp și corect;
8. urmărește și răspunde de aplicarea legislației cu privire la drepturile salariale ale angajaților, derularea contractelor de muncă, înscrierea corectă a datelor în REVISAL, întocmirea dosarelor de pensionare precum și aplicarea altor dispoziții cu privire la structura de personal;
9. asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcțiuni și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatoarelor de studii și stagiu;
10. asigură actualizarea bazei de date din programul Salary Manager-InfoWorld;
11. aplică dispozițiile actelor normative cu privire la activitatea de salarizare și structură de personal, și efectuează calculul drepturilor de salarizare;



12. asigura întocmirea corectă și la timp a statelor de plată pentru tot personalul din unitate, în raport cu fișele de pontaj urmărind reținerea tuturor sumelor ca: rate, chirii, poprii imputații, precum și recuperarea sumelor plătite eronat;
13. asigură acordarea la timp a drepturilor de salarizare ca: salarii tarifare, spor vechime neîntreruptă în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, premii anuale, etc. și modificarea la timp a acestora;
14. asigura întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
15. întocmește dosare cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării indiferent de forma acesteia (limită de vârstă, anticipată, de invaliditate, de urmaș etc.);
16. urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și le semnalează conducerii unității;
17. asigură întocmirea și raportarea la timp și corectă a datelor statistice solicitate de Consiliul Județean Argeș, Direcția Județeană de Statistică, Direcția de Sănătate Publică Argeș, Casa Județeană de Pensii Argeș, Agenția Națională de Administrare Fiscală cu privire la resursele umane și salarizare;
18. întocmește normarea personalului conform Ordinului nr. 1224/2010;
19. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
20. întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
21. verifică și validează condica de prezență a personalului TESA, Cabinet de asistență socială, CPIAAM, Compartiment de terapie ocupațională și ergoterapie;
22. întocmește pontajul pentru personalul TESA, Cabinet de asistență socială, CPIAAM, Compartiment de terapie ocupațională și ergoterapie;
23. asigură aplicarea corectă a normelor Ministerului Sănătății privind formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului angajat;
24. întocmește raportul anual privind formarea profesională;
25. asigură raportarea datelor conform Declarației 112 și D100;
26. asigură redactarea și răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor luate de conducerea spitalului legate de modificările contractuale;
27. urmărește programarea concediilor de odihnă a salariaților și efectuarea acestora conform programării;
28. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al unității în conformitate cu normativele prevăzute de lege și Consiliul Județean Argeș;
29. participă la evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților conform normelor legale în vigoare;
30. aplică legislația în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
31. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante;
32. verifică și răspunde de reprezentarea tuturor formalităților legale referitoare la angajările de personal în unitate;
33. asigură calcularea vechimii în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
34. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
35. asigură eliberarea la cerere de adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
36. asigura întocmirea lucrărilor de salarizare, de promovare pe baza propunerilor provenite din secții și compartimente;
37. organizează și asigură primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței biroului;



38. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
39. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
40. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
41. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
42. utilizează în mod judicios baza materială;
43. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
44. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combatte orice manifestări necorespunzătoare;
45. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
46. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
47. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
48. respectă planificarile de concediu de odihnă;
49. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
50. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
51. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
52. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
53. este interzis fumatul în incinta unității;
54. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
55. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
56. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții delegabile referentului de specialitate din cadrul Biroului RUNOS:

1. întocmește corect și periodic statul de funcții și organigrama spitalului în conformitate cu normativele de personal în vigoare și a structurii aprobate de Ministerul Sănătății și le supune spre aprobare conducerii unității și Consiliului Județean Argeș;
2. întocmește normarea personalului conform Ordinului nr. 1224/2010;
3. întocmește și completează la zi Registrul Electronic al Salariatilor (în conformitate cu prevederile legislației în vigoare);
4. verifică și validează condica de prezență a personalului TESA, Cabinet de asistență socială, CPIAAM, Compartiment de terapie ocupațională și ergoterapie;
5. întocmește graficul personalului TESA, Cabinet de asistență socială, CPIAAM, Compartiment de terapie ocupațională și ergoterapie;
6. întocmește pontajul personalului TESA, Cabinet de asistență socială, CPIAAM, Compartiment de terapie ocupațională și ergoterapie.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;



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

2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

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

1. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
2. solicită, primește documente, completează, actualizează și păstrează dosarele de personal care nu vor fi consultate de către persoane neautorizate;
3. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
4. stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității, întocmește statele de plată în raport cu fișele de pontaj urmărind reținerea tuturor sumelor ca: rate, chirii, popriri imputații, precum și recuperarea sumelor plătite eronat;
5. întocmește și eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
6. întocmește lucrări de salarizare, de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, pe baza propunerilor venite din secții și compartimente;
7. întocmește planul anual de pregătire profesională pe baza propunerilor primite din secții și compartimente;
8. gestionează și actualizează baza de date din programul Salary Manager-InfoWorld
9. asigură corectitudinea formei și integritatea - fișelor de post;
10. întocmește contracte individuale de muncă, acte adiționale (care presupun: majorări de salariu, indexări de salariu, promovări în funcție, promovări în gradații superioare, participarea la cursuri de perfecționare etc), decizii, adrese etc;
11. întocmește și transmite raportarea datelor conform Declarației 112 și D100;
12. gestionează procesul de realizare a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
13. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;



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

14. la solicitarea șefului de birou întocmește și alte lucrări specifice Biroului R.U.N.O.S.;
15. prezintă spre verificare documentele întocmite atât managerului cât și organelor de control abilitate;
16. asigură redactarea și răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor luate de conducerea spitalului legate de modificările contractuale;
17. aplică deciziile și hotărârile Comisiei de disciplină;
18. execută grafice și lucrări statistice lunare și le transmite către Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean Argeș, Direcția de Sănătate Publică, Casa Județeană de Pensii Argeș, Agenția Națională de Administrare Fiscală cu privire la resursele umane și salarizare;
19. întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
20. execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice Biroului R.U.N.O.S.;
21. îndrumă și controlează respectarea normelor de disciplină la locul de muncă în baza dispozițiilor primite de la șeful de birou;
22. urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și le semnalează conducerii unității;
23. este obligat să nu divulge sub nici o formă date sau informații privind activitatea pe care o desfășoară;
24. asigură predarea actelor la arhiva Spitalului de Psihiatrie "Sf. Maria" Vedea;
25. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
26. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
27. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
28. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
29. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
30. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
31. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
32. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
33. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
34. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
35. utilizează în mod judicios baza materială;
36. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
37. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
38. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
39. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
40. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
41. respectă planificarile de concediu de odihnă;
42. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;



43. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
44. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
45. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
46. este interzis fumatul în incinta unității;
47. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
48. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
49. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții delegate referentului de specialitate din cadrul Biroului RUNOS:

1. întocmește corect și periodic statul de funcții și organigrama spitalului în conformitate cu normativele de personal în vigoare și a structurii aprobate de Ministerul Sănătății și le supune spre aprobare conducerii unității și Consiliului Județean Argeș;
2. întocmește normarea personalului conform Ordinului nr. 1224/2010;
3. întocmește și completează la zi Registrul Electronic al Salariatilor (în conformitate cu prevederile legislației în vigoare);
4. verifică și validează condica de prezență a personalului TESA, Cabinet de asistență socială, CPIAAM, Compartiment de terapie ocupațională și ergoterapie;
5. întocmește graficul personalului TESA, Cabinet de asistență socială, CPIAAM, Compartiment de terapie ocupațională și ergoterapie;
6. întocmește pontajul personalului TESA, Cabinet de asistență socială, CPIAAM, Compartiment de terapie ocupațională și ergoterapie.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.



C. Referent cu atribuții de arhivă are următoarele atribuții:

1. inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic în cadrul spitalului conform legislației;
2. asigură legătura cu arhivele naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
3. pune la dispoziția delegatului arhivelor naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
4. pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării la arhivele naționale, conform prevederilor Legii arhivelor naționale nr. 16/1996;
5. întocmește “Registrul de evidență” a intrărilor și ieșirilor documentelor din arhivă;
6. întocmește inventarele documentelor din arhivă pe termene de păstrare, cât și a “Proceselor-verbale de predare - primire” a documentelor conform legislației;
7. este secretarul “Comisiei de selecționare” care propune scoaterea din evidență a documentelor în funcție de termenele de creare;
8. verifică și preia de la compartimente dosarele constituite, pe bază de inventar și procese verbale de predare-primire, urmărind respectarea modului de constituire, concordanța între conținutul dosarelor și datele înscrise în inventare precum și corectitudinea întocmirii procesului-verbal; în cazul constatării unor neconcordanțe ele se aduc la cunoștință compartimentului creator pentru efectuarea corecturilor ce se impun;
9. păstrează și organizează documentele în condiții corespunzătoare și le asigură împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării lor în conformitate cu instrucțiunile, privind activitatea de arhivă;
10. înștiințează compartimentele unității, privind predarea la arhivă proprie a documentelor întocmite pe bază de “inventar” și a proceselor verbale de predare- primire;
11. întocmește un registru separat pentru: parafe, sigilii și ștampile;
12. asigură respectarea legislației în vigoare privind eliberarea pe bază de cerere a documentelor din depozitul de arhivă necesare pentru cercetare și urmărește dacă documentele ieșite din arhivă au fost returnate la timp;
13. pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, în baza unei cereri scrise a acestora, adeverințe, copii, extrase din documente medicale (foi de observație clinică medicală, registre de internări-externări etc.) sau din alte documente existente în depozitul de arhivă, după certificarea/legalizarea acestora și pe bază de semnătură de primire a solicitantului ori a împuternicitului său legal sau le expediază prin poștă, cu confirmare de primire;
14. la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, iar după restituire acestea vor fi înregistrate la fond;
15. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de instituțiile abilitate, foștii pacienți, în conformitate cu legile în vigoare și eliberează documentele în acest sens;
16. redactează, eliberează sub semnătură adeverințe de vechime în muncă, sporuri, grupe de muncă în care s-a activat, alte drepturi salariale, conform formularelor tip din legile în vigoare;
17. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
18. sesizează managerul în cazul întârzierii restituirii documentelor ieșite din arhivă, sau altor probleme apărute în arhivă;
19. este secretarul comisiei de selecționare și în această calitate sesizează președintele comisiei pentru convocarea acestora în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu nu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește



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

- documentele prevăzute de lege (inventarul documentelor selecționate, inventarul documentelor permanente, create în perioada pentru care se efectuează selecționarea, procesul-verbal de selecționare, adresa înregistrată) pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
20. se interzice păstrarea oricăror altor materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă;
 21. pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, reșourilor, fumatului în incinta depozitului de arhivă; depozitul va fi prevăzut cu stingător;
 22. informează despre activitatea desfășurată șeful direct și conducerea unității;
 23. verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite pentru a fi arhivate; clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți, conform regulamentului intern;
 24. întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
 25. predă integral documentele eliminate din arhivă unității colectoare de deșeuri, împreună cu o copie a confirmării Arhivelor Naționale, urmărind certificarea prin semnătură/ștampilă a primirii acestora.
 26. asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
 27. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii arhivelor naționale nr. 19/ 1996;
 28. verifică și selecționează dosarele cu termen de păstrare expirat și întocmește inventare pentru acestea;
 29. solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (rafturi, rastele, scări, mobilier, termometru, mijloace de prevenire și stingere a incendiilor s.a.), conform prevederilor legale, pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților;
 30. asigură condițiile corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor din depozitul de arhivă și propune conducerii spitalului, dacă este cazul, măsuri în acest sens;
 31. asigură prevenirea efracției în depozit și permite accesul doar a persoanelor de la compartimente/secții numite pentru predarea dosarelor (unităților arhivistice) și a persoanelor cu atribuții de control;
 32. menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
 33. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
 34. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
 35. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
 36. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 37. utilizează în mod judicios baza materială;
 38. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
 39. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
 40. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
 41. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
 42. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 43. respectă planificarile de concediu de odihnă;



44. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
45. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
46. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
47. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
48. este interzis fumatul în incinta unității;
49. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
50. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
51. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

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

1. elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare și aprobare managerului;
2. asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice în colaborare cu Compartimentul juridic, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
3. întocmește Programul anual al achizițiilor publice pe coduri CPV (Common Procurement Vocabulary) în baza datelor cuprinse în planul de achiziții precedent, a balanței contabile, a necesarului transmis de către șefii de secții și de compartimente;
4. urmărește încadrarea în planul de aprovizionare, cu încadrarea în resursele financiare alocate, ia măsuri de organizare și realizare a aprovizionării ritmice a spitalului;
5. efectuează în permanență studii de piață cu solicitarea ofertelor de preț;



6. elaborează documentația de atribuire;
7. estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale;
8. stabilește procedura pentru atribuirea contractului de achiziție;
9. întocmește fișa de date a achiziției și caietul de sarcini pentru licitațiile stabilite în Programul anual de achiziții;
10. transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, anunțurile de atribuire, după caz;
11. întocmește dosarele de achiziție publică potrivit legislației în vigoare pentru licitațiile stabilite în Programul anual de achiziții;
12. asigură încheierea contractelor de achiziții în termenul legal și semnarea acestora de către reprezentanții legali;
13. întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
14. înștiințează, în termen de două zile de la semnarea contractelor de achiziție publică, magazinerii secțiilor spitalului cu privire la produsele licitate, furnizori (date de contact ale furnizorilor), prețurile și cantitățile prevăzute în contractele încheiate;
15. urmărește derularea contractelor pe toată perioada de valabilitate a acestora;
16. asigură realizarea contractelor la standardele stabilite în documentația de atribuire;
17. verifică prețurile și cantitățile înscrise în facturi în concordanță cu contractul de achiziție atribuit;
18. vizează facturile transmise spitalului de furnizori, în baza contractelor încheiate;
19. întocmește acte adiționale, după caz, la contractele de achiziții încheiate;
20. organizează și desfășoară licitațiile publice în funcție de procedura aplicată și întocmește raportul procedurii;
21. propune comisiile de evaluare a ofertelor pentru licitații;
22. centralizează referatele care urmează a fi puse în discuție în ședința Comitetului director, precum și celelalte referate de la toate secțiile spitalului; asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
23. întocmește dările de seamă specifice achizițiilor publice;
24. respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea cheltuiirii eficiente și oportune a fondurilor publice.

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

1. întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
2. întocmirea listelor cu membrii comisiei de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
3. încheierea contractelor economice cu furnizorii împreună cu compartimentul juridic;
4. asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, alimente, medicamente în cele mai bune condiții;
5. efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
6. întocmirea dărilor de seamă specifice activității de aprovizionare;
7. urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
8. are obligația de a stabili necesarul de produse proprii în vederea realizării părții corespunzătoare planului anual de achiziții al spitalului;
9. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
10. propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;



11. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
12. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
13. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
14. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
15. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
16. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
17. operează modificări sau completați ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
18. întocmește și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice raport semestrial achizițiile directe grupate pe articole bugetare;
19. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
20. organizează desfășurarea licitațiilor conform reglementărilor legale în vigoare, recepția bunurilor achiziționate, precum și repartitia acestora către compartimentele solicitate;
21. participă în comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuirea contractelor de achiziție publică;
22. cunoaște și aplica O.M.S. nr. 771/2004, privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi necesare activității unitatilor sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sanatatii, precum și prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare a legilor;
23. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
24. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare a legilor;
25. elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare și aprobare managerului;
26. asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice în colaborare cu Compartimentul juridic, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
27. urmărește încadrarea în planul de aprovizionare, cu încadrarea în resursele financiare alocate, ia măsuri de organizare și realizare a aprovizionării ritmice a spitalului;
28. stabilește procedura pentru atribuirea contractului de achiziție;
 - a. întocmește fișa de date a achiziției și caietul de sarcini pentru licitațiile stabilite în Programul anual de achiziții;
29. transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, anunțurile de atribuire, după caz;
30. asigură încheierea contractelor de achiziții în termenul legal și semnarea acestora de către reprezentanții legali;



31. înștiințează, în termen de două zile de la semnarea contractelor de achiziție publică, magazionerul secțiilor spitalului cu privire la produsele licitate, furnizori (date de contact ale furnizorilor), prețurile și cantitățile prevăzute în contractele încheiate;
32. asigură realizarea contractelor la standardele stabilite în documentația de atribuire;
33. întocmește acte adiționale, după caz, la contractele de achiziții încheiate împreună cu compartimentul juridic;
34. organizează și desfășoară licitațiile publice în funcție de procedura aplicată și întocmește raportul procedurii;
35. propune comisiile de evaluare a ofertelor pentru licitații;
36. centralizează referatele care urmează a fi puse în discuție în ședința Comitetului director, precum și celelalte referate de la toate secțiile spitalului; asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
37. întocmește dările de seamă specifice achizițiilor publice;
38. respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea cheltuirii eficiente și oportune a fondurilor publice.
39. întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
40. întocmirea dărilor de seamă specifice activității de aprovizionare;
41. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
42. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
43. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
44. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
45. utilizează în mod judicios baza materială;
46. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
47. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
48. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
49. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
50. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
51. respectă planificarile de concediu de odihnă;
52. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
53. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
54. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
55. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
56. este interzis fumatul în incinta unității;
57. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;



58. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
59. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Art. 76 (1) Compartiment juridic are în principal următoarele atribuții:

1. asigură întocmirea acțiunilor către instanțele de judecată, a întâmpinărilor la acțiunile formulate de reclamanti și împotriva proceselor-verbale de contravenție prin care s-au aplicat amenzi spitalului, precum și a plângerilor și sesizărilor către organele de urmărire penală și le înaintează cu toate actele probatorii necesare, pe care le pun la dispoziție serviciile sau compartimentele de resort;
2. reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege în baza delegației date de conducerea spitalului;
3. sprijină organele de urmărire penală pentru efectuarea cercetărilor în termen cât mai scurt;
4. urmărește primirea copiilor după hotărârile instanțelor de judecată;
5. urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și aduce la cunoștință conducerii spitalului sarcinile ce revin potrivit acestor dispoziții;
6. primește copiile hotărârilor instanțelor de judecată și asigură transmiterea acestora către pacienți, inclusiv cei cu măsură de siguranță (de internare medicală conform art. 110 C.pen.);
7. urmărește situația bolnavilor internați sub incidența procedurilor juridice, reprezentând unitatea în relațiile cu organele de anchetă și cercetare penală și contribuind la clarificarea juridică a acestor cazuri;
8. asigură consiliere juridică pacienților spitalului, la solicitarea acestora, și ajută la rezolvarea problemelor juridice ale acestora, în limita posibilităților;
9. avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;



10. participă la negocierea și încheierea contractelor dintre spital ca autoritate contractantă și operatorii economici;
11. avizează la cererea conducerii spitalului legalitatea măsurilor și actelor care se stabilesc de aceasta.

(2) Consilier juridic are în principal următoarele atribuții:

1. redactarea și avizarea deciziile de constituire a tuturor comisiilor din cadrul spitalului;
2. redactarea documentelor cu caracter juridic (întâmpinări, sesizări, căi de atac ordinare și extraordinare) în scopul apărării intereselor unității spitalicești;
3. solicită în timp util de la compartimente pe bază de notă internă, toate documentele pe care le consideră necesare pentru formularea apărării intereselor unității spitalicești;
4. redactarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al spitalului, Codului de conduită etică și deontologie profesională, în colaborare cu BMCSM precum și alte regulamente interne legate de activitatea spitalului;
5. întocmirea de răspunsuri la adresele primite din partea organelor de cercetare penală cu privire la situația juridică, diagnosticul și prezența în cadrul unității a anumitor pacienți;
6. urmărirea apariției actelor normative și semnalarea conducerii și celorlalte compartimente atribuțiile ce le revin din acestea;
7. întocmirea de răspunsuri la solicitările trimise de către cei interesați cu privire la furnizarea informațiilor de interes public, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. întocmirea evidențelor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (Lista documentelor de interes public, Lista cu documentele produse și gestionate la nivelul spitalului, Buletinul informativ, Raport anual cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001);
9. participă la negocierea și încheierea tuturor contractelor indiferent de forma acestora;
10. întocmirea informărilor referitoare la actele normative apărute (ordine, hotărâri, legi, ordonanțe) către toate secțiile/compartimentele/birourile din cadrul unității spitalicești;
11. urmărește situația bolnavilor internați sub incidența procedurilor juridice, reprezentând unitatea în relațiile cu organele de anchetă și cercetare penală și contribuind la clarificarea juridică a acestor cazuri;
12. întocmirea la externare (în cazul anumitor pacienți) de adrese de înștiințare organului de poliție, precum și asistenței sociale din circumscripția teritorială a domiciliului pacientului externat;
13. întocmirea de informări lunare către C.S.M. Argeș în cazul pacienților externați și aflați sub incidența art. 109 C.pen.;
14. întocmirea de adrese de înștiințare în vederea transferării către Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsurile de Siguranță Jebel a pacienților aflați sub incidența art. 110 C.pen.;
15. întocmirea de informări către D.S.P. Argeș în cazul pacienților externați și aflați sub incidența art. 110 C.pen.;
16. asigură suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al Spitalului de Psihiatrie “Sf. Maria” Vedea;
17. întocmirea de constatări și propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcărilor legilor și a oricăror altor abateri;
18. verificarea zilnică a portalului legislativ cu privire la noutățile legislative apărute, precum și verificarea periodică a portalului instanțelor judecătorești în legătură cu situația proceselor aflate pe rolul acestora;
19. semnalarea organelor competente a cazurilor de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, fac propuneri corespunzătoare;



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

20. ține evidența actelor normative și răspunde de informarea în timp util a prevederilor actelor normative către personal, și participă la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
21. completarea chestionarului de autoevaluare cu privire la implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul oficiului juridic;
22. întocmirea/ revizuirea procedurilor operaționale pe sectorul juridic;
23. întocmirea/ revizuirea obiectivelor specifice domeniului de activitate;
24. întocmirea formularelor de alertă la risc pentru riscurile identificate la nivelul compartimentului juridic;
25. întocmirea/ revizuirea riscurilor aferente obiectivelor specifice;
26. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
27. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
28. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
29. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
30. utilizează în mod judicios baza materială;
31. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
32. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
33. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
34. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
35. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
36. respectă planificările de concediu de odihnă;
37. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
38. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
39. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
40. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
41. este interzis fumatul în incinta unității;
42. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
43. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
44. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuțiile delegabile Consilierului Juridic din cadrul BMCSSM sunt următoarele:

1. întocmirea de răspunsuri la adresele primite din partea organelor de cercetare penală cu privire la situația juridică, diagnosticul și prezența în cadrul unității a anumitor pacienți;
2. întocmirea informărilor referitoare la actele normative apărute (ordine, hotărâri, legi, ordonanțe) către toate secțiile/compartimentele/birourile din cadrul unității spitalicești;



3. întocmirea la externare (în cazul anumitor pacienți) de adrese de înștiințare organului de poliție, precum și asistenței sociale din circumscripția teritorială a domiciliului pacientului externat;
4. întocmirea de informări lunare către C.S.M. Argeș în cazul pacienților externați și aflați sub incidența art. 109 C.pen.;
5. întocmirea de adrese de înștiințare în vederea transferării către Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsurile de Siguranță Jebel a pacienților aflați sub incidența art. 110 C.pen.;
6. întocmirea de informări către D.S.P. Argeș în cazul pacienților externați și aflați sub incidența art. 110 C.pen.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Art. 77 Serviciu administrativ are în principal următoarele atribuții:

1. coordonează activitatea magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
2. urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
3. intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
4. asigură funcționarea în bune condiții a atelierului de reparații și întreținere auto;
5. asigură aprovizionarea spitalului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
6. asigură recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigură transportul acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
7. asigură întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
8. asigură, conform graficului de lucru, autovehiculele necesare și conducători auto;
9. asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
10. asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor efectuate;



11. asigură îndrumarea și controlul întregii activități de transport a spitalului;
12. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind activitatea de transport;
13. răspunde de respectarea normelor de consum și urmărește reducerea cheltuielilor de consum ale parcului auto;
14. stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice;
15. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
16. asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
17. asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului, păstrarea curățeniei;
18. ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor și altor materiale și obiecte în folosință și consum;
19. coordonează activitatea paznicilor;
20. asigură întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
21. ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
22. asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materiale necesare sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
23. urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
24. asigură funcționalitatea în bune condiții a atelierelor de reparații, a spălătoriilor, a blocului central de lenjerie și echipament, a blocului alimentar, etc.;
25. execută, la termenul precizat, orice alte lucrări repartizate de către conducerea spitalului privind probleme specifice.

Art. 78 Atribuțiile personalului sunt următoarele:

A. Șef serviciu administrativ are următoarele atribuții principale:

1. controlează respectarea condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu agenții economici care prestează activitățile de transport și neutralizare a deșeurilor periculoase;
2. corelează planul de aprovizionare cu planul financiar;
3. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
4. urmărește verificarea la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare -asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
5. întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții clădiri, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și Comitetului director;
6. analizează dotarea unității, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții sau reparații capitale;
7. asigură funcționalitatea în bune condiții a atelierelor de reparații, a spălătoriilor, a blocului central de lenjerie și echipament, a blocului alimentar, etc.;
8. ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor, a instalațiilor și a mijloacelor tehnice de pază și alarmări prevăzute în plan;
9. în activitatea sa serviciul administrativ –gospodăresc poate exercita și alte atribuțiuni care decurg din acte normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea unității;

a) Cu privire la activitatea de investiții:

10. elaborează propuneri necesare fundamentării programului de investiții iar după aprobarea acestora le transmite forului ierarhic superior –Direcția de Sănătate Publică și Consiliului Județean Argeș;
11. primește programul de investiții, urmărește realizarea acestuia, raportează periodic conducerii unității stadiul realizărilor;



12. urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
13. urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, conform documentațiilor aprobate;
14. urmărește respectarea întocmai a prevederilor legale referitoare la activitatea de investiții, reparații;
15. ia măsuri și răspunde de exploatarea construcțiilor în conformitate cu prevederile din proiect și din normele de întreținere și reparații, urmărind să nu se efectueze nici o modificare, fără aprobările prevăzute de lege;
- b) Cu privire la activitatea de întreținere și reparații:**
16. răspunde de menținerea în funcțiune, la parametri tehnici proiectați a utilajelor, instalațiilor din dotare;
17. elaborează graficul de aprobări pentru revizii la utilajele și instalațiile din dotare;
18. asigură și răspunde de executarea în atelierele proprii sau prin colaborare cu alte unități specializate a lucrărilor de revizii și reparații la mașinile, utilajele și instalațiile din dotare;
19. elaborează pe baza de documente propuneri privind graficul de reparații capitale, urmărește după aprobare realizarea acestuia;
20. răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și ia măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate;
21. stabilește necesarul de materiale, piese de schimb etc. necesare activității de întreținere, reparații și le transmite compartimentului aprovizionare;
22. execută orice alte sarcini cu privire la activitatea de întreținere-reparații;
- c) Gospodărirea energiei și combustibililor:**
23. răspunde de asigurarea utilităților necesare (energie electrică, aer comprimat, apă industrială, abur) la parametri impuși de funcționare în siguranță a mașinilor, utilajelor, instalațiilor;
24. răspunde de gospodărirea rațională a combustibililor și energiei și de încadrare în normele de consum aprobate cu respectarea strictă a prevederilor planului;
25. analizează deficiențele din sistemele de alimentare cu combustibili și energie termică, apă, abur și stabilește măsuri de eliminare a acestora;
26. întocmește documentațiile necesare pentru obținerea avizelor, autorizații, acorduri, consumul de combustibil și energie și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări inclusiv autorizații de funcționare;
27. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
28. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
29. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
30. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
31. utilizează în mod judicios baza materială;
32. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
33. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
34. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
35. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;



36. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
37. respectă planificările de concediu de odihnă;
38. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
39. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
40. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
41. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
42. este interzis fumatul în incinta unității
43. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
44. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
45. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

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

1. asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materialele necesare sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
2. asigură și răspunde de întreținerea instalațiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unității sanitare, dacă este cazul;
3. controlează respectarea de către unitatea sanitară a condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deșeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.

Atributii delegabile Directorului Financiar-Contabil:

1. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine;
2. întocmește graficul de lucru și foaia colectivă de prezență și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioada de concedii;
3. asigură funcționarea în bune condiții a atelierelor de reparații, a spălătoriei, blocului alimentar, etc.;
4. răspunde de asigurarea pazei de către firma de pază;
5. poate exercita și alte atribuții care decurg din acte normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea unității.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;



5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

B. Referent cu atribuții de secretariat are în principal următoarele atribuții:

1. înregistrează în Registrul unic intrări - ieșiri documentele spitalului, adresele primite / transmise prin poștă, fax, e-mail și le transmite cu promptitudine instituțiilor/ unităților/ secțiilor/ compartimentelor/ birourilor/ destinate;
2. acordă atenție și prioritate adreselor cu termen, predarea acestora în timp util pentru a fi repartizate;
3. răspunde de păstrarea în condiții de siguranță și de corectitudinea datelor înregistrate în Registrul unic intrări - ieșiri al spitalului;
4. xeroxează toate documentele primite și expediate înainte să le distribuie și le păstrează în cadrul secretariatului;
5. urmărește în permanență dacă mesajele, corespondența au fost recepționate/ transmise și au ajuns la destinație;
6. asigură și răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care transmite informațiile primite de la / transmise către toate secțiile, compartimentele, birourile etc;
7. răspunde de confidențialitatea informațiilor/ corespondenței din cadrul secretariatului;
8. tehnoredactează diferite documente, corespondența zilnică etc;
9. asigură o bună comunicare cu toate departamentele și transmite corect și în timp util informațiile;
10. ține evidența programărilor în audiență la membrii comitetului director, informează managerul, directorul medical, directorul financiar-contabil, de programările efectuate, primește și conduce vizitatorii/ persoanele programate pentru audiență;
11. răspunde de păstrarea și aplicarea ștampilei rotunde nr.1 a unității;
12. păstrează în bună stare materialele de lucru, utilizează și întreține echipamentele de lucru conform parametrilor de funcționare;
13. organizează și coordonează activități de protocol ale Spitalului,
14. programează audiențele la managerul unității;
15. programează sedințele și diferitele întâlniri de lucru, anunțarea și informarea persoanelor invitate despre datele întâlnirii, ședinței;
16. asigură confidențialității informațiilor de serviciu;
17. informează conducatorul unității cu privire la documentele primite pe fax, e-mail sau fizic;
18. furnizează informații persoanelor care se prezintă la secretariat, direcționarea acestora către birourile competente în rezolvarea problemelor respective;
19. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);



20. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
21. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
22. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
23. utilizează în mod judicios baza materială;
24. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
25. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
26. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
27. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
28. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
29. respectă planificările de concediu de odihnă;
30. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
31. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
32. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
33. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
34. este interzis fumatul în incinta unității
35. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
36. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
37. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara



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

societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

C. Spălătoreasă cu gestiune are următoarele atribuții:

1. organizează, supraveghează și îndrumă activitatea din spălătorie;
2. răspunde și supraveghează respectarea zonei murdare și zonei curate;
3. în zona murdară realizează următoarele operații: primirea lenjeriei murdare; sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole; asigură dezinfecția rufăriei contaminate; îndepărtarea secrețiilor și excrețiile, dacă se impune; asigură procesul de spălare a lenjeriei;
4. în zona curată realizează următoarele operații: stoarcerea lenjeriei spălate (dacă există utilaje separate de stoarcere); uscarea lenjeriei curate; călcarea lenjeriei; depozitarea lenjeriei curate; predarea lenjeriei curate către secție;
5. schimbă echipamentul de protecție la trecerea din zona curată în zona murdară și îl curăță săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie;
6. primește materialele necesare pe baza de bon și răspunde de gestionarea lor;
7. răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea normelor sanitare antiepidemice privind dezinfecția utilajelor spălătoriei;
8. primește rufele murdare din secții pe bază de bon de predare-primire;
9. face dezinfecția, spălarea, fierberea, albirea inventarului moale asigurând dezinfecția rufelor și scoaterea petelor prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalațiile;
10. se îngrijește ca rufele murdare să fie într-o încăpere separată de rufele curate;
11. urmărește ca spălarea și călcarea rufelor să se facă în timp și în condiții optime;
12. predă lenjeresei rufele spălate, ce urmează a fi reparate;
13. ține evidența rufelor primite pentru spălat, cât și a celor predate;
14. răspunde de păstrarea și manipularea rufelor primite pentru spălare, are grijă ca rufele să nu se înstrăineze;
15. aplică proceduri de curățire și dezinfecție a suprafețelor și utilajelor; efectuează curățirea și dezinfecția mesei de sortare; spală și eventual dezinfectează cărucioarele;
16. personalul din spălătorie poartă echipament individual de protecție curățat ori de câte ori este nevoie;
17. folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiune sa;
18. întocmește referatele de necesitate pentru materiale necesare desfășurării activității (săpun, soda, detergent, amidon, cloramina, etc.);
19. supraveghează și răspunde de regulile de igienă și protecția muncii;
20. față de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect;
21. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
22. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
23. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
24. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
25. utilizează în mod judicios baza materială;
26. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;



27. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
28. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
29. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
30. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
31. respectă planificările de concediu de odihnă;
32. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
33. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
34. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
35. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
36. este interzis fumatul în incinta unității
37. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
38. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
39. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

C¹. Spălătoreasă are următoarele atribuții:

1. întocmește referatele pentru materiale necesare desfășurării activității (sapun, soda, detergent, amidon, cloramina, etc.);
2. primește materialele necesare pe baza de bon;



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

3. răspunde de spălutul, uscatul și călcatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea normelor sanitare antiepidemice privind dezinfectia utilajelor spălătoriei ;
4. primește rufele murdare din secții pe bază de bon de primire;
5. face dezinfectia, spălarea, fierberea, albirea inventarului moale asigurând dezinfectia rufelor și scoaterea petelor prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalațiile;
6. se îngrijește ca rufele murdare să fie într-o încăpere separată de rufele curate;
7. urmărește ca spălarea și călcarea rufelor să se facă în timp și în condiții optime;
8. preda lenjeresei rufele spalate, ce urmeaza a fi reparate;
9. ține evidența rufelor primite pentru spălat, cât și a celor predate;
10. răspunde de păstrarea și manipularea rufelor primite pentru spălare, are grijă ca rufele să nu se înstrăineze;
11. aplică proceduri de curățire și dezinș eventual dezinfectează cărucioarele;
12. spațiul spălătoriei este amenajat pe două spații funcționale și anume: zona murdară și zona curată separate între ele;
13. în zona murdară realizează următoarele operații: primirea lenjeriei murdare; sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole; asigură dezinfectia rufăriei contaminate; îndepartarea secrețiilor și excrețiilor, dacă se impune; asigură procesul de spălare a lenjeriei;
14. în zona curată realizează următoarele operații: stoarcerea lenjeriei spălate (dacă există utilaje separate de stoarcere); uscarea lenjeriei curate; călcarea lenjeriei; depozitarea lenjeriei curate; predarea lenjeriei curate către secție;
15. personalul din spălătorie poartă echipament individual de protecție curățat ori de câte ori este nevoie;
16. folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
17. răspunde de regulile de igienă și protecția muncii;
18. față de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect;
19. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor si protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
20. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
21. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
22. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
23. utilizează în mod judicios baza materială;
24. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
25. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
26. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
27. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
28. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
29. respectă planificările de concediu de odihnă;
30. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
31. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;



32. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
33. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
34. este interzis fumatul în incinta unității
35. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
36. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
37. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D. Muncitor calificat (bucătar) are următoarele atribuții:

1. răspunde de realizarea calitativă, cantitativă și în termen a meniurilor;
2. primește produsele alimentare de la magazie, verificând cantitatea și calitatea lor și răspunde de păstrarea acestora;
3. lucrează sub îndrumarea medicală și a asistentei dietetice;
4. răspunde de problemele de tehnică a muncii și de igiena bucătăriei și dependințelor sale;
5. elaborează meniul împreună cu asistenta medicală cu atribuții de dietetică;
6. oprește probe pentru control de meniuri preparate;
7. răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții;
8. răspunde de restituirea cu forme legale la magazie a alimentelor nepreparate și care au rămas nefolosite;
9. are grijă de inventarul bucătăriei și al dependințelor sale îngrijindu-se de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje, instalații etc.;
10. nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
11. asigură curățenia la locul de muncă și ori de câte ori este nevoie;



12. are obligația ca la terminarea turei de lucru să controleze întreg personalul, să nu sustragă alimente și răspunde dacă se prind asemenea cazuri;
13. răspunde de completarea carnetelor de sănătate, a analizelor personalului din blocul alimentar; răspunde pentru orice tip de informație privind secretul profesional și confidențialitatea datelor de orice natură, existente în spital;
14. răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I. de către întreg personalul din blocul alimentar;
15. cunoașterea legislației specifice activităților blocului alimentar;
16. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
17. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
18. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
19. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. utilizează în mod judicios baza materială;
21. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
22. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
23. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
24. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
25. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
26. respectă planificările de concediu de odihnă;
27. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
28. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
29. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
30. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
31. este interzis fumatul în incinta unității;
32. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
33. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
34. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;



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

4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

E. Muncitor calificat (focist) are următoarele atribuții:

1. răspunde de exploatarea centralei termice, a instalației de producere a agentului termic și apei calde menajere;
2. reglează procesul de fierbere al apei;
3. pornește și oprește pompele de alimentare cu apă cât și ventilatoarele;
4. supraveghează producerea temperaturii pe baza citirii indicatorului de nivel cât și a altor aparate;
5. dirijază sistemul de distribuție în funcție de cerințele necesare consumului;
6. execută operațiuni programate, înlătură urmările accidentelor tehnice, sau le constată și le raportează;
7. supraveghează în permanență cazanul cât și presiunea din el;
8. asigură modul de pornire a injectoarelor, evacuarea gazelor emanate, precum și prescripțiile necesare la prima aprindere pentru evitarea exploziilor;
9. răspunde de exploatarea economică a căldurii, precum și de arderea completă;
10. răspunde de limitele de regim periculoase;
11. răspunde de exploatarea indicată de aparatele de măsură și control;
12. răspunde de întreținerea aparatelor și utilajelor cu care lucrează;
13. supraveghează în permanență utilajele care sunt sub presiune fără a părăsi locul de muncă;
14. verifică și asigură securitatea echipamentelor din dotare;
15. realizează defecțiunile din instalația sanitară și a canalelor de evacuare;
16. încetează activitatea la sfârșitul programului de muncă numai după predarea utilajelor și procesului tehnologic schimbului sau șefului său direct cu proces-verbal;
17. veridică și asigură securitatea echipamentelor din dotare;
18. participă în echipa cu ceilalți muncitori la lucrările de reparații curente și curățenie generală și la întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital;
19. ajută la încărcarea și descărcarea mărfurilor (alimentare și nealimentare) și a obiectelor de inventar;
20. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
21. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
22. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;



23. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
24. utilizează în mod judicios baza materială;
25. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
26. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
27. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
28. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
29. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
30. respectă planificările de concediu de odihnă;
31. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
32. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
33. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
34. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
35. este interzis fumatul în incinta unității
36. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
37. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
38. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.



F. Muncitor calificat (electrician) are următoarele atribuții:

1. răspunde de menținerea în perfectă stare tehnică a întregii rețele electrice conform normelor legale, pe linia respectării normelor de P.C.I. și securitatea muncii;
2. verifică și înlocuiește ori de câte ori este nevoie, întrerupătoarele și prizele necorespunzătoare;
3. verifică valoarea împământărilor la utilajele ce prin funcționare impun aceasta;
4. monitorizează și propune măsuri de reducere a consumului;
5. stabilește necesarul de materiale la locul de muncă;
6. participă în echipă cu ceilalți muncitori la lucrările de reparații curente și curățenie generală, la întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital;
7. ajută la încărcarea și descărcarea mărfurilor (alimentare și nealimentare) și a obiectelor de inventar;
8. se îngrijește de obținerea buletinelor PRAM;
9. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
10. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
11. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
12. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
13. utilizează în mod judicios baza materială;
14. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
15. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
16. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
17. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
18. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
19. respectă planificările de concediu de odihnă;
20. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
21. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
22. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
23. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
24. este interzis fumatul în incinta unității;
25. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
26. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
27. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;



2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

G. Muncitor calificat (instalator)

1. efectuează activități specifice;
2. răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
3. întocmește lista necesarului de materiale;
4. pregătirea necesarului de materiale auxiliare (minium de plumb, frânghie gudron, fuior de canepă, etc.) și garniturilor pentru efectuarea lucrărilor;
5. dălțuirea și străpungerea zidărilor și planșeelor cu unelte manuale și mecanice;
6. prepararea mortarelor de ipsos sau de ciment;
7. prepararea și executarea tiparelor de pământ la mansoane, la instalații apă-canal;
8. tăierea țevelor de oțel manual sau cu mijloace mecanice;
9. uscarea și încălzirea nisipului și umplerea țevelor cu nisip;
10. montarea scaunelor la WC., al capacelor la piesele de curățire și a grătarelor la sifoanele generale din fontă;
11. executarea în formație, împreună cu muncitorii de calificare superioară a lucrărilor de asamblare și de montare a conductelor, aparatelor și obiectelor;
12. să poarte echipamentul de lucru și protecție numai pentru scopul pentru care a fost destinat;
13. să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate precum și la cele accidentale din sector;
14. aduce la cunoștință șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
15. să asigure păstrarea bunurilor din dotare;
16. să mențină curățenia la locul de muncă;
17. participă în echipă cu ceilalți muncitori la lucrările de reparații curente și curățenie generală, la întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital;
18. ajută la încărcarea și descărcarea marfurilor (alimentare și nealimentare) și a obiectelor de inventar;
19. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de



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

muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);

20. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
21. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
22. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
23. utilizează în mod judicios baza materială;
24. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
25. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
26. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
27. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
28. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
29. respectă planificările de concediu de odihnă;
30. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
31. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
32. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
33. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
34. este interzis fumatul în incinta unității;
35. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
36. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
37. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;



7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

H. Muncitor calificat (șofer) are următoarele atribuții:

1. execută transporturi de materiale, alimente, personal, pacienți, etc. pe baza foii de parcurs ce se emite zilnic;
2. ajută asistentul și/sau infirmierul în transportul pacienților pentru consultul interdisciplinar și între secțiile spitalului,
3. se ocupă de buna funcționare a mașinii asigurând corect și la timp efectuarea acestor operațiuni de care depinde exploatarea corectă a mașinii;
4. asigură buna gestionare a BCF-urilor, întocmind corect și la timp foile de parcurs;
5. sesizează din timp conducerea unității și șefului direct nereguli apărute în funcționarea autovehiculului ce i-a fost încredințat;
6. alimentează autovehiculul cu carburanți și lubrifianti;
7. verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după ieșirea lui din cursă;
8. recepționează autovehiculul ieșit din reparație ca organ tehnic;
9. este răspunzător în cazul încălcării regulilor de circulație;
10. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
11. comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
12. nu are voie să încredințeze autovehiculul altui șofer, chiar și angajat al instituției, decât la solicitarea șefului direct sau conducerii;
13. se preocupă pentru realizarea de economii la carburanți, lubrifianti și anvelope;
14. întreține curățenia în interiorul și exteriorul autovehiculelor;
15. participă în echipă cu ceilalți muncitori la lucrările de reparații curente și curățenie generală, la întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital;
16. ajută la încărcarea și descărcarea marfurilor (alimentare și nealimentare) și a obiectelor de inventar,
17. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
18. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
19. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
20. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. utilizează în mod judicios baza materială;
22. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
23. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combatte orice manifestări necorespunzătoare;
24. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
25. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;



26. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
27. respectă planificările de concediu de odihnă;
28. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
29. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
30. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
31. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
32. este interzis fumatul în incinta unității;
33. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
34. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
35. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

I. Muncitor calificat (zugrav/ vopsitor) are următoarele atribuții:

1. execută toate lucrările de zidărie/ vopsitorie necesare;
2. întocmește liste de materiale necesare;
3. pregătește suprafețele suport ce urmează să fie reparate, utilizând tehnicile cunoscute;
4. cunoaște, efectuează și răspunde de utilizarea în bune condiții a utilajelor, materialelor inflamabile și folosirea stingătoarelor de incendii conform normelor legale în vigoare;
5. execută lucrări de întreținere curentă;
6. realizează lucrări, respectând succesiunea operațiilor; prepară mortarele în conformitate cu rețetele specifice, pentru zidării și tencuieli;



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

7. participă în echipă cu ceilalți muncitori la lucrările de reparații curente și curățenie generală, la întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital;
8. ajută la încărcarea și descărcarea mărfurilor (alimentare și nealimentare) și a obiectelor de inventar;
9. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
10. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
11. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
12. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
13. utilizează în mod judicios baza materială;
14. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
15. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
16. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
17. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
18. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
19. respectă planificările de concediu de odihnă;
20. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
21. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
22. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
23. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
24. este interzis fumatul în incinta unității;
25. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
26. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
27. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;



5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

J. Muncitor calificat (frizer) are următoarele atribuții:

1. efectuează activități specifice de frizerie (tuns și bărbierit) în cadrul spitalului;
2. răspunde de starea igienico-sanitară a materialelor folosite în activitatea specifică pentru bărbierit și tuns precum și de păstrarea, întreținerea și dezinfectia acestora;
3. se îngrijește ca echipamentul de protecție să fie curat;
4. respectă normele de protecția muncii și PSI ;
5. execută și participă la toate acțiunile ordonate de conducerea unității;
6. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare;
7. îndrumă și asistă pacienții la atelierul de ergoterapie –sala de coafor;
8. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
9. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
10. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
11. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
12. utilizează în mod judicios baza materială;
13. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
14. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combatte orice manifestări necorespunzătoare;
15. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
16. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
17. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
18. respectă planificările de concediu de odihnă;
19. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
20. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
21. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
22. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
23. este interzis fumatul în incinta unității;



24. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
25. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
26. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

K. Muncitor calificat (lenjeresă) are următoarele atribuții:

1. repară halate, cearceafuri, fețe de pernă, de masă, huse etc. și confecționează lenjerii;
2. primește de la magazie materialul pentru confecționat, iar de la spălătorie inventarul moale ce urmează a fi reparat;
3. se îngrijește de starea igienică a atelierului și de bună funcționare a mașinilor,
4. răspunde de pastrarea inventarului moale pe care îl are în primire pentru reparat și a materialului pe care îl are pentru confecționat, cât și a bunurilor de inventar de care se folosește;
5. predă la magazie obiectele de inventar, rezultate din transformarea materialului și restituie la spălătorie inventarul moale ce a fost adus pentru reparație;
6. răspunde de protecția muncii și PSI în atelierul de lenjerie;
7. răspunde de buna funcționare a mașinilor și utilajelor din dotare;
8. răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
9. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
10. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
11. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;



12. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
13. utilizează în mod judicios baza materială;
14. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
15. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
16. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
17. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
18. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
19. respectă planificările de concediu de odihnă;
20. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
21. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
22. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
23. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
24. este interzis fumatul în incinta unității;
27. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
28. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
29. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.



Art. 79 (1) Compartimentului securitatea muncii, situații de urgență, protecție civilă are următoarele atribuții:

1. controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii;
2. asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și de îmbolnăviri profesionale;
3. răspunde cu strictețe și examinează cadrele cu atribuții în domeniul protecției muncii, asigură generalizarea dispozițiilor și protecția muncii angajaților;
4. organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii;
5. avizează instrucțiunile proprii de protecția muncii elaborate de compartimentele de muncă din unitate;
6. analizează și propune măsuri conducerii unității privind protecția mediului înconjurător, urmărește aplicarea măsurilor stabilite și respectarea normelor legale de protecția mediului înconjurător;
7. sesizează conducerea unității asupra necesității sistării activității la locul de muncă ce prezintă pericol iminent de producere a unor accidente;
8. participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă produse în unitate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia accidentelor de muncă;
9. elaborează și aplică concepția de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;
10. face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
11. controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției;
12. elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
13. analizează anual, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;
14. elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;
15. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
16. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență în unitatea din care face parte;
17. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
18. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;
19. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
20. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității;
21. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului;
22. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
23. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;



24. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
25. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
26. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
27. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/ sau control psihologic periodic;
28. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
29. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/ 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;
30. participarea la cercetarea evenimentelor;
31. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
32. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
33. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
34. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(2) Tehnicianul cu atribuții privind securitatea muncii, situații de urgență, protecție civilă are următoarele obligații:

1. organizează și controlează aplicarea cu strictețe a normelor privind siguranța și securitatea în muncă și situațiilor de urgență;
2. asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și de îmbolnăviri profesionale;
3. organizează și participă la verificarea cunoștințelor de siguranța și securitatea în muncă și situațiilor de urgență;
4. avizează instrucțiunile proprii de protecția muncii elaborate șefii secțiilor și compartimentelor din unitate;
5. sesizează conducerea unității asupra necesității sistării activității la locul de muncă ce prezintă pericol iminent de producere a unor accidente;
6. răspunde cu strictețe și examinează cadrele cu atribuții în domeniul protecției muncii și situații de urgență, asigură generalizarea dispozițiilor și protecția muncii angajaților;
7. analizează și propune măsuri conducerii unității privind protecția mediului înconjurător, urmărește aplicarea măsurilor stabilite și respectarea normelor legale de protecția mediului înconjurător;
8. participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă produse în unitate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia accidentelor de muncă;
9. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;
10. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
11. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității;
12. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului;



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

13. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
14. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
15. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
16. elaborarea programului de instruire – testare la nivelul unității;
17. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
18. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
19. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
20. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/ sau control psihologic periodic;
21. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
22. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
23. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;
24. participarea la cercetarea evenimentelor;
25. elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
26. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
27. colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
28. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
29. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
30. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;
31. face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
32. controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției;
33. elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
34. analizează anual, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;
35. elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;
36. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;



37. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență în unitatea din care face parte;
38. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
39. să solicite de la persoanele fizice și juridice date, informații și documente necesare îndeplinirii atribuțiilor legale privind apărarea împotriva incendiilor;
40. să stabilească restricții ori să interzică, potrivit competenței prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a serviciului, utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii ori explozii;
41. să propună persoanelor în drept oprirea funcționării sau demolarea construcției incendiate, precum și a celor vecine ori a unei părți din acestea, în scopul limitării propagării incendiilor;
42. să utilizeze, în funcție de necesitate, apa, indiferent de sursa din care provine, pentru intervenții la incendii;
43. pe timpul cât se află la cursuri de pregătire și concursuri profesionale, organizate în afara localității în care funcționează serviciul, tehnicianul beneficiază de toate drepturile de deplasare, cazare și de diurnă;
44. tehnicianul P.S.I., își păstrează drepturile de salariu la locul de muncă pentru perioada cât participă la cursuri de pregătire;
45. controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii;
46. asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și de îmbolnăviri profesionale;
47. răspunde cu strictețe și examinează cadrele cu atribuții în domeniul protecției muncii, asigură generalizarea dispozițiilor și protecția muncii angajaților;
48. organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii;
49. sesizează conducerea unității asupra necesității sistării activității la locul de muncă ce prezintă pericol iminent de producere a unor accidente;
50. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
51. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
52. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
53. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
54. utilizează în mod judicios baza materială;
55. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
56. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
57. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
58. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
59. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
60. respectă planificările de concediu de odihnă;
61. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;



62. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
63. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
64. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
65. este interzis fumatul în incinta unității;
66. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
67. face parte din echipa de primă intervenție în caz de urgență;
68. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Art. 80 (1) Compartimentul protecția datelor cu caracter personal are în principal următoarele atribuții:

1. asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în unitatea sanitară și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalității;
2. analizează dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
3. se asigură că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
4. se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;



5. se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate, ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;

6. se asigură că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate;

7. organizarea de training-uri în vederea pregătirii și sensibilizării angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

8. colaborarea cu celelalte departamente precum resurse umane, Juridic, IT, Sănătate și Securitate în muncă, structuri medicale, pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor;

9. recomandări și sprijin concret în privința implementării cerințelor Regulamentului (EU) 2016/679, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, păstrarea evidenței activităților de prelucrare, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate;

10. monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

11. monitorizarea respectării politicilor tehnice și organizaționale ale operatorului;

12. monitorizarea efectuării auditurilor necesare;

13. alocarea responsabilităților, sensibilizarea și formarea personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

14. asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

15. asumarea rolului de punct de contact cu persoanele vizate privind toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului;

16. oferirea de sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferirea de sprijin cu privire la notificarea Autorității/Autorităților de Supraveghere competentă/competente și a persoanelor vizate;

17. monitorizarea și oferirea de sprijin concret în orice alt aspect legat de protecția datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Inspectorul de specialitate are următoarele atribuții principale:

1. evidența militară;
2. asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în unitatea sanitară și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
3. analizează dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
4. se asigură că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
5. se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;



6. se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
7. se asigură ca pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate;
8. organizarea de training-uri în vederea pregătirii și sensibilizării angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
9. colectarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare;
10. colaborarea cu celelalte departamente precum resurse umane, juridic, IT, sănătate și securitate în muncă, structuri medicale, pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor;
11. recomandări și sprijin concret în privința implementării cerințelor Regulamentului (EU) 2016/679, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, păstrarea evidenței activităților de prelucrare, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate;
12. monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
13. monitorizarea respectării politicilor tehnice și organizaționale ale operatorului;
14. monitorizarea efectuării auditurilor necesare;
15. alocarea responsabilităților, sensibilizarea și formarea personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
16. informarea organizației dacă este obligatorie sau necesară efectuarea unei evaluări de impact privind protecția datelor cu caracter personal, potrivit art. (35) din Regulament;
17. recomandări concrete în privința metodologiei care trebuie urmată pentru efectuarea unei evaluări de impact;
18. în situația în care organizația nu dispune de resursele necesare pentru efectuarea internă a evaluării de impact, va recomanda externalizarea acestui proces și va îndruma organizația în alegerea corectă a persoanelor specializate care pot efectua evaluarea de impact;
19. recomandarea măsurilor care trebuie implementate (inclusiv politici tehnice și organizatorice) pentru a atenua orice riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
20. sprijinirea conceperii și actualizării constante a evidenței activităților de prelucrare, potrivit art. (30) din Regulament;
21. cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere;
22. asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
23. asumarea rolului de punct de contact cu persoanele vizate privind toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului;
24. oferirea de sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferirea de sprijin cu privire la notificarea Autorității/ Autorităților de Supraveghere competentă/ competente și a persoanelor vizate;
25. respectarea secretului și a confidențialității în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;
26. monitorizarea și oferirea de sprijin concret în orice alt aspect legat de protecția datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;



27. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
28. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
29. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
30. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
31. utilizează în mod judicios baza materială;
32. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
33. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
34. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
35. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
36. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
37. respectă planificările de concediu de odihnă;
38. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
39. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
40. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
41. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
42. este interzis fumatul în incinta unității;
43. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
44. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
45. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atributii delegabile Consilierului Juridic din cadrul BMCSM:

1. se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate,
2. monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
3. monitorizarea respectării politicilor tehnice și organizaționale ale operatorului;
4. asumarea rolului de punct de contact cu persoanele vizate privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului;
5. monitorizarea și oferirea de sprijin concret în orice alt aspect legat de protecția datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
6. se asigură ca transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;



2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Art. 81 (1) Compartimentul de informatică are în principal următoarele atribuții:

1. monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare;
2. asigură buna funcționare a sistemului informatic al spitalului, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
3. stabilește necesitățile de tehnică de calcul și program ale compartimentelor spitalului;
4. propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele spitalului;
5. întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și cu providerul de servicii internet;
6. asigură administrarea bazelor de date;
7. instalează și menține în stare de funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea spitalului;
8. asigură asistență, îndrumare tehnică și școlarizare pentru personalul care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;
9. stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice.

(2) Analistul (programatorul) ajutor are următoarele atribuții principale:

1. menține, întreține și administrează rețeaua de calculatoare și echipamentele de conectare care să satisfacă cerințele spitalului;
2. asigură integritatea fizică și securitatea sistemului informatic și răspunde de utilizarea conform normelor în vigoare a echipamentelor pe care își desfășoară activitatea;
3. cunoaște și are permanent preocupare pentru a înțelege activitățile desfășurate în spital, modul cum pot fi ele susținute și dezvoltate prin soluții IT adecvate. Soluțiile IT vor avea la bază cerințele de lucru ale spitalului, performanțele așteptate, în condițiile unor costuri acceptabile și într-un timp determinat;
4. creează și administrează conturile de utilizatori pe rețeaua locală;



5. răspunde de securitatea și integritatea rețelei administrate, a datelor, a documentelor și suporturilor de informații cu care lucrează, și previne/ rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
6. aduce la cunoștința conducerii spitalului avariile sau problemele majore apărute în sistemul informatic;
7. menține fluxul continuu de date;
8. răspunde de exactitatea, calitatea și eficiența lucrărilor executate și de respectarea termenelor stabilite;
9. verifică și întreține rețeaua informatică și anunță firmele specializate în cazul apariției unei avarii majore;
10. asigură interfața cu furnizorii de servicii tip service în timpul garanției și post garanție, reparații, testării și punerii în funcțiune a echipamentelor informatice;
11. împreună cu furnizorii de echipamente de calcul, urmărește depanarea hardware a echipamentelor defecte;
12. determină necesarul de resurse și dezvoltarea de lucrări informatice pe criterii de eficiență economică;
13. studiază, cunoaște, înțelege și analizează tehnologia IT pentru selectarea, adaptarea, proiectarea, integrarea celor mai convenabile soluții IT;
14. instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii, dispozitive periferice specifice, digitizoare, scanere, imprimante etc.
15. creează, modifică și verifică conturile create în rețea;
16. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
17. primește de la eșalonul superior lucrările informatice care necesită centralizarea datelor, le verifică și le adaptează la specificul unității, testează funcționalitatea și fiabilitatea acestora, execută instructajul privind exploatarea lor, atât cu personalul de specialitate al biroului, cât și cu utilizatorii;
18. elaborează personal lucrările informatice ce necesită sinteză;
19. atribuie și ține evidența "numelor LOGIN" ale utilizatorilor admiși să opereze în rețea, parolele de acces la serverul de fișiere, stabilește nivelurile maxime de acces la directorii, șefi servicii și fișierele aflate în baza de date pe serverul de fișiere;
20. asigură securitatea, integritatea și actualizarea conținutului bazelor de date;
21. stabilește soluții, proceduri, tehnici pentru buna funcționare și corecta utilizare a calculatoarelor, echipamentelor periferice și a celor de comunicații;
22. asigură instruirea continuă a personalului spitalului pentru ridicarea nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
23. organizează activitatea de protecție a informațiilor împotriva distrugerii fizice, deteriorării suportilor de informații, precum și protecția antivirus;
24. la primirea unor suporturi magnetici cu date ce urmează a fi procesate în sistemul informatic propriu, efectuează testarea antivirus și devirusarea suportilor infectați;
25. săptămânal, efectuează testarea antivirus și la nevoie devirusarea serverului de fișiere și stațiilor de lucru din rețea, folosind ultimele versiuni ale programului antivirus;
26. prezintă propuneri și urmărește executarea lucrărilor necesare pentru conectarea calculatoarelor la rețeaua de alimentare cu energie electrică și respectarea normelor de protecția muncii;
27. verifică săptămânal sau la nevoie, traseul cablului de legătură între stațiile de lucru și server;
28. anual evaluează și prezintă propuneri pentru:
 - a) declasarea și clasarea tehnicii de calcul și a documentelor magnetice care au îndeplinit norma de funcționare sau un grad ridicat de uzură;



- b) introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru achiziționarea de tehnică de prelucrare automată a datelor nouă, cu performanțe ridicate;
 - c) necesarul de resurse financiare pentru îndeplinirea sarcinilor pe linia prelucrării automate a datelor, pentru anul următor;
 - d) încheierea contractelor de servisie cu firme specializate pentru tehnica de calcul care a ieșit din garanție;
 - e) identifică și eșalonează activitățile de întreținere/ upgradare software și hardware;
- 29. asigură efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații a tehnicii de calcul din spital;
 - 30. ține la zi, cărțile tehnice ale fiecărui sistem de calcul cu datele de exploatare;
 - 31. respectă programul de lucru, se integrează în graficul de muncă și folosește integral timpul de lucru;
 - 32. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
 - 33. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
 - 34. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
 - 35. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 - 36. utilizează în mod judicios baza materială;
 - 37. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
 - 38. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combatte orice manifestări necorespunzătoare;
 - 39. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
 - 40. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
 - 41. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 - 42. respectă planificările de concediu de odihnă;
 - 43. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
 - 44. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
 - 45. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
 - 46. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
 - 47. este interzis fumatul în incinta unității;
 - 48. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
 - 49. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
 - 50. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

- 1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- 2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;



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

3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Art. 82 Biroul de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

1. pregătește și analizează planul anual al managementului calității;
2. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - manualul calității;
 - procedurile;
3. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
4. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
5. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
9. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

83 Atribuțiile personalului sunt următoarele:

A. Șeful biroului managementul calitatii serviciilor medicale are în principal următoarele atribuții:

1. pregătește și analizează planul anual al managementului calității;
2. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;



3. manualul calității;
4. procedurile;
5. 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;
6. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
7. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
8. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
9. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
10. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
11. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
12. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
13. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
14. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;
15. ține evidența neconformităților identificate în cadrul Spitalului de Psihiatrie Sf. Maria Vedea;
16. analizează periodic neconformitățile identificate și inițiază acțiuni corective pentru eliminarea cauzelor ce duc la apariția neconformităților sistematice;
17. răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul biroului de management al calității serviciilor medicale;
18. răspunde de respectarea la nivelul compartimentului a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
19. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
20. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
21. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;
22. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
23. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
24. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
25. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
26. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
27. utilizează în mod judicios baza materială;
28. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
29. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combatte orice manifestări necorespunzătoare;
30. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
31. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;



32. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
33. respectă planificările de concediu de odihnă;
34. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
35. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
36. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
37. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
38. este interzis fumatul în incinta unității;
39. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
40. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
41. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

B. Consilierul juridic are în principal următoarele atribuții:

1. pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
2. elaborează documentele sistemului de management al calității:
 - manualul calității;
 - procedurile.
3. coordonează și implementează, în domeniul său de competență, programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator, etc. și a standardelor de calitate;
4. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;



5. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
9. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;
13. coordonează procesul de menținere a standardului de calitate ISO 9001:2015 în cadrul tuturor departamentelor din cadrul spitalului;
14. asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul biroului;
15. asigură gestionarea riscurilor identificate la nivelul biroului;
16. întocmește diferite analize (evaluarea satisfacției pacienților, angajaților; analiza anuală a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, analiza procedurilor), la o periodicitate stabilită prin documente interne;
17. actualizează semestrial / anual / permanent datele din aplicația CaPeSaRo:
 - introducerea documentelor solicitate de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în etapele de acreditare;
 - transmiterea raportărilor privind monitorizărilor semestriale și anuale, în etapele de monitorizare post-acreditare;
 - raportările privind monitorizarea permanentă a evenimentelor adverse apărute (adverse /santinelă/ „near-miss”);
 - raportările privind monitorizarea modificărilor de structură;
 - respectarea termenelor de încărcare în aplicație, în conformitate cu termenele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate.
18. participă la elaborarea *Codului de conduită etică și deontologie profesională* al unității în colaborare cu consilierul juridic al unității;
19. poate face parte din diverse comisii organizate în cadrul unității;
20. poate face propuneri de îmbunătățire a activității biroului;
21. coordonează activitatea de audit clinic;
22. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
23. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
24. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
25. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
26. utilizează în mod judicios baza materială;
27. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;



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

28. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
29. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
30. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
31. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
32. respectă planificările de concediu de odihnă;
33. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
34. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
35. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
36. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
37. este interzis fumatul în incinta unității;
38. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
39. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
40. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții care i se pot delega de către Consilierul Juridic:

1. întocmirea de răspunsuri la adresele primite din partea organelor de cercetare penală cu privire la situația juridică, diagnosticul și prezența în cadrul unității a anumitor pacienți;
2. întocmirea informărilor referitoare la actele normative apărute (ordine, hotărâri, legi, ordonanțe) către toate secțiile/compartimentele/birourile din cadrul unității spitalicești;
3. întocmirea la externare (în cazul anumitor pacienți) de adrese de înștiințare organului de poliție, precum și a asistenței sociale din circumscripția teritorială a domiciliului pacientului externat (când este cazul);
4. întocmirea de informări lunare către C.S.M. Argeș în cazul pacienților externați și aflați sub incidența art. 109 Codul penal;
5. întocmirea de adrese de înștiințare în vederea transferării către Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsurile de Siguranță Jebel a pacienților aflați sub incidența art. 110 Codul penal;
6. întocmirea de informări către Direcția de Sanătate Publică Argeș în cazul pacienților externați și aflați sub incidența art. 110 Codul penal;
7. întocmirea de răspunsuri la solicitările de informații cu caracter public (conform dispozițiilor Legii nr. 544/2001);
8. contrasemnarea contractelor încheiate de către unitate cu terții colaboratori.

Atribuții care i se pot delega de către Inspectorul de specialitate din cadrul compartimentului de protecție a datelor cu caracter personal:

1. se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
2. monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
3. monitorizarea respectării politicilor tehnice și organizaționale ale operatorului;
4. asumarea rolului de punct de contact cu persoanele vizate privind la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului;



5. monitorizarea și oferirea de sprijin concret în orice alt aspect legat de protecția datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
6. se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

C. Economistul are în principal următoarele atribuții:

1. pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
2. elaborează documentele sistemului de management al calității:
 - manualul calității;
 - procedurile.
3. coordonează și implementează, în domeniul său de competență, programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator, etc. și a standardelor de calitate;
4. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
5. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
9. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;



13. coordonează procesul de menținere a standardului de calitate ISO 9001:2015 în cadrul tuturor departamentelor din cadrul spitalului;
14. asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul biroului;
15. asigură gestionarea riscurilor identificate la nivelul biroului;
16. întocmește diferite analize (evaluarea satisfacției pacienților, angajaților; analiza anuală a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, analiza procedurilor), la o periodicitate stabilită prin documente interne;
17. actualizează semestrial / anual / permanent datele din aplicația CaPeSaRo:
 - introducerea documentelor solicitate de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în etapele de acreditare;
 - transmiterea raportărilor privind monitorizărilor semestriale și anuale, în etapele de monitorizare post-acreditare;
 - raportările privind monitorizarea permanentă a evenimentelor adverse apărute (adverse /santinelă/ „near-miss”);
 - raportările privind monitorizarea modificărilor de structură;
 - respectarea termenelor de încărcare în aplicație, în conformitate cu termenele stabilite de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate.
18. participă la elaborarea *Codului de conduită etică și deontologie profesională* al unității în colaborare cu consilierul juridic al unității;
19. poate face parte din diverse comisii organizate în cadrul unității;
20. poate face propuneri de îmbunătățire a activității biroului;
21. coordonează activitatea de audit clinic;
22. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
23. respectă confidențialitatea datelor pacientului;
24. poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
25. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
26. utilizează în mod judicios baza materială;
27. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
28. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
29. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
30. obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru;
31. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
32. respectă planificările de concediu de odihnă;
33. se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
34. anunță orice îmbolnăvire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS;
35. participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;



36. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
37. este interzis fumatul în incinta unității;
38. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
39. face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
40. respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinului MAI nr. 71/2005, Ord. MI nr. 163/2007.

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
4. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
5. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
6. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
7. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.



CAPITOLUL V FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 84 În conformitate cu prevederile legale în vigoare, spitalul este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, din alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Art. 85 (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Argeș reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli negociat anual de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății, precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile, soluționează divergențele.

(3) De la bugetul de stat se pot alocă sume cu următoarele destinații:

- a)** desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- b)** dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- c)** modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- d)** expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- e)** activități didactice și de cercetare.

Art. 86 Spitalul monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art. 87 Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat prin Consiliul Județean Argeș, care sunt utilizate numai pentru destinațiile cărora le-au fost alocate.

Art. 88 Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- a)** donații și sponsorizări;
- b)** legate;
- c)** asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d)** închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- e)** contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- f)** editarea și furnizarea unor publicații cu caracter medical;
- g)** servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h)** servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- i)** alte surse, conform legii.

Art. 89 (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin



ordin al ministrului sănătății și cu contractele colective de muncă, și se publică pe site-ul spitalului.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

Art. 90 (1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

a) cota-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;

b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

c) sponsorizări cu destinația "dezvoltare";

d) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;

e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

(2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

(3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor.

Art. 91 Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de către Curtea de Conturi, de Consiliul Județean Argeș sau de alte organe abilitate de lege.

Art. 92 Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ale contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 93 În situația în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, se pot încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora.



CAPITOLUL VI COMISII ȘI CONSILII

Art. 94 În cadrul spitalului funcționează următoarele consilii și comisii:

A. Consilii:

1. Consiliul medical;
2. Consiliul etic.

B. Comisii:

1. Comisia de internări nevoluntare;
2. Comisia de monitorizare;
3. Comisia medicamentului;
4. Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
5. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. Comisia de disciplină;
7. Comisia de inventariere a patrimoniului;
8. Comisia de alimentație/dietă ;
9. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești;
10. Comisia de coordonare a implementării standardelor de calitate și siguranței pacienților;
11. Comisia de verificare a foilor de observație clinică generală;
12. Comisia de selecționare și casare a documentelor ;
13. Comisia de farmacovigilență ;
14. Comisia de organizare a concursurilor de angajare/soluționare a contestațiilor;
15. Comisia (grupul) de analiză/studiu a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică medicală adoptate în spital;
16. Comisia de biocide și materiale sanitare;
17. Comisia de autoevaluare a serviciilor medicale și de îngrijiri prestate;

Art. 95 (1) Consiliul medical este organizat în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor.

(2) Directorul medical este președintele Consiliului medical.

(3) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții/coordonatori secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistenții șefi/coordonatori secții și are următoarele atribuții:

a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

(i) planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;

(ii) planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

(iii) planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

b) face propuneri Comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;

d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, în colaborare BMC și cu Compartimentul de prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

(i) evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;

(ii) monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;



- (iii) prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
 - e) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
 - f) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
 - g) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
 - h) evaluează necesarul de personal medical al secției/laboratorului și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
 - i) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
 - j) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
 - k) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
 - l) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație medicală desfășurată la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
 - m) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
 - n) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 - o) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - p) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
 - q) participă la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 - r) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 - s) supervizează respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
 - t) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - u) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital referitoare la activitatea medicală a spitalului;
 - v) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului în conformitate cu legislația în vigoare.
- (4) Activitatea consiliului medical se va desfășura la sesizarea președintelui sau a membrilor lunar sau ori de câte ori este nevoie și vor întocmi proces verbal la fiecare întâlnire care va fi înaintat spre analiză managerului spitalului.

(5) Hotărârile consiliului medical se vor aproba cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art. 96 (1) Consiliul etic funcționează potrivit prevederilor Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice având următoarele atribuții:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;



b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iv) nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

(3) Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

(4) Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și informații, declarații ale persoanelor care pot contribui la soluționarea speței.

(5) Avizul/hotărârea Consiliului etic va fi înaintat prin secretarul Consiliului etic managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 97 (1) Comisia de internări nevoluntare funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice republicată și este numită prin decizia internă a managerului fiind constituită din 2 psihiatri și un medic de altă specialitate sau un reprezentat al societății civile, având în principal următoarele atribuții:



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

a) analizează propunerea de internare nevoluntară în termen de cel mult 48 de ore de la primirea acesteia, după examinarea persoanei respective, dacă aceasta este posibilă;

b) consemnează decizia luată în dosarul medical al pacientului, care va fi comunicată de îndată acestuia, precum și reprezentantului său legal sau convențional;

c) notifică judecătoriei - în a cărei rază teritorială se află unitatea medicală, decizia de internare nevoluntară, în termen de 24 de ore, odată cu documentele medicale referitoare la pacientul în cauză;

d) până la pronunțarea hotărârii instanței cu privire la confirmarea deciziei de internare nevoluntară, pacientul internat nevoluntar va fi examinat periodic de către comisie la un interval ce nu va depăși 5 zile;

e) analizează cazurile notificate de către medicul psihiatru care acționează pe propria răspundere, în situațiile prevăzute de art. 29 alin (2), lit. a) și b) din Legea sănătății mintale, aceste situații vizând instituirea tratamentului fără obținerea consimțământului pacientului, în termen de 24 de ore de la primirea înștiințării cu privire la internarea nevoluntară;

f) are obligația de a reexamina pacienții la cel mult o lună și ori de câte ori este nevoie în funcție de starea acestora, precum și la cererea medicului șef de secție, a pacientului, a reprezentantului legal sau convențional al pacientului, precum și a procurorului;

g) comisia în situația în care nu mai sunt îndeplinite condițiile care au determinat hotărârea de internare nevoluntară, ținând cont de opinia medicului psihiatru curant care are în îngrijire pacientul, prin examinarea directă a pacientului și a dosarului său medical, constată încetarea acestor condiții care au impus internarea nevoluntară.

(2) Comisia de internări nevoluntare își va desfășura activitatea în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice republicată.

Art. 98 (1) Comisia de monitorizare funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. La nivelul acestei structuri se află lista cu toate procedurile de sistem și operaționale ale spitalului, care reglementează activitatea întregului spital având în principal următoarele atribuții:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual;

b) urmărește constituirea subcomisiilor și alaborarea de către acestea a Programelor proprii de dezvoltare a sistemelor de control managerial;

c) primește informări de la subcomisii privind:

- progresele înregistrate privind dezvoltarea propriilor sisteme de control managerial;
- referiri la situațiile deosebite care apar în implementarea Programelor proprii;

d) îndrumă compartimentele din aparatul propriu și din unitățile subordonate privind:

- elaborarea programelor proprii;
- actualizarea acestora;
- alte activități legate de controlul managerial.

e) prezintă informări conducerii instituției, semestrial;

f) asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control managerial, în situația activităților comune mai multor structuri.

Atribuțiile subcomisiilor:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al structurii în cadrul căreia au fost constituite;

b) monitorizează implementarea și respectarea calendarului activităților cuprinse în Program;



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

c) desemnează persoana responsabilă cu activitățile de control managerial la nivelul fiecărei structuri în cadrul căreia au fost constituite;

d) trimit, semestrial, către Secretariatul Comisiei informări privind:

- progresele înregistrate privind dezvoltarea propriilor sisteme de control managerial;
- referiri la situațiile deosebite care apar în implementarea Programelor proprii.

(2) Comisia se întrunește, la convocarea președintelui, ori de câte ori este necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost constituită.

(3) Activitatea comisiei de monitorizare se va desfășura în baza regulamentului de organizare și funcționare specific.

Art. 99 (1) Comisia medicamentului funcționează în conformitate cu prevederile Legii. nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare și conform prevederilor Ordinului nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor, având în principal următoarele atribuții:

a) stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;

b) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;

c) președintele comisiei va analiza referatele de urgență trimise conducerii și va recomanda prin aviz favorabil solicitările în vederea aprobării;

d) verificarea continuă a stocului medicamentelor de bază, pentru a prevenii disfuncțiile în asistența medicală;

e) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea periodică a situației financiare;

f) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;

g) poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;

(2) Activitatea comisiei se va desfășura la sesizarea președintelui sau a membrilor, lunar sau ori de câte ori este nevoie și va întocmi proces verbal la fiecare întâlnire care va fi înaintat spre analiză managerului spitalului.

(3) Hotărârile comisiei se vor aproba cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art. 100 (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în conformitate cu prevederile Legii. 319/2006 a securității și sănătății și H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, fiind constituit cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, având în principal următoarele atribuții:

a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;

b) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

c) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

d) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare



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

consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

e) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

f) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

g) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

h) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

i) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

j) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

k) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

l) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

m) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

n) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;

o) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii;

p) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

q) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;

r) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

s) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

t) comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

(2) Activitatea comitetului se va desfășura la sesizarea președintelui, o dată pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie și va întocmi proces verbal.

(3) Hotărârile comitetului se vor aproba cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(4) O copie a procesului-verbal se va transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Argeș în termen de 10 zile de la data întocmirii.

Art. 101 (1) Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este constituit în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

(2) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are rolul de a analiza



rezultatele măsurilor luate la nivelul spitalului pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, cauzele producerii unor astfel de infecții, precum și elaborarea de propuneri adresate Comitetului Director al spitalului.

(3) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este constituit din:

- șeful Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale,
- Medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor,
- Directorul Medical,
- Farmacistul din cadrul farmaciei cu circuit închis a spitalului,
- Medicul Șef de laborator din laboratorul propriu de analize medicale,
- Șefii secțiilor medicale.

(4) Comitetul este condus de șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

(5) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se întrunește ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru.

(6) Activitatea Comitetului se concretizează în Rapoarte de analiză a situației și de elaborare de propuneri care se înaintează, Comitetului Director al spitalului.

Art. 102 (1) Comisia de disciplină funcționează în baza Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat și exercită atribuțiile pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu, precum și a normelor și dispozițiilor interne ale spitalului.

(2) Atribuțiile Comisiei de disciplină sunt următoarele:

- a) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- b) analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- c) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- d) efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- e) stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată;
- f) convoacă, în scris, salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară notificată de șeful secției/compartimentului în care acesta lucrează, precizând obiectul notificării, data, ora și locul întrevederii;
- g) asigură salariatului dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și înregistrează toate probele și motivațiile pe care acesta le consideră necesare în apărarea sa;
- h) întocmește proces-verbal cu constatările făcute în timpul cercetării disciplinare prealabile și îl înaintează conducerii spitalului pentru a dispune aplicarea sancțiunii disciplinare.

(3) Activitatea comisiei de disciplină se va desfășura în baza regulamentului de organizare și funcționare specific.

Art. 103 (1) Comisia de inventariere a patrimoniului funcționează în baza Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale dispozițiilor Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, având următoarele atribuții:

- a) efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- b) efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- c) efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- d) întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supune aprobării;
- e) determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- f) întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- g) face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;



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

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

(2) Activitatea comisiei se va desfășura anual sau ori de câte ori este nevoie și va întocmi proces verbal care va fi înaintat managerului spitalului.

(3) Hotărârile comisiei se vor aproba cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art. 104 (1) Comisia de alimentație/dietă este numită prin decizia internă a managerului și este constituită din reprezentanți ai Comitetului Director, personal administrativ și asistenții de dietă, președintele comisiei fiind numit din rândul medicilor clinicieni. Această comisie are următoarele atribuții:

- a) existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- b) modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- c) calcularea valorilor calorice și nutritive;
- d) pregătirea și distribuirea alimentelor;
- e) modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;
- f) respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar.

(2) Comisia se întrunește săptămânal sau ori de câte ori există solicitări și va întocmi proces verbal care va fi înaintat spre analiză managerului spitalului.

(3) Hotărârile comisiei se vor aproba cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art. 105 (1) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare și OMS nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public și are următoarele atribuții:

- a) solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- b) analizează periodic, o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
 - numărul deceselor în totalitate;
 - numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului;
- c) analizează modul de acordare a îngrijirilor medicale până la deces;
- d) în cazul în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis), prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
- e) dezbate cazurile, aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital;
- f) întocmește pentru fiecare deces analizat un proces verbal pe care-l înaintează managerului unității/ directorului medical;
- g) propune conducerii unității măsuri de ameliorare a ratei deceselor în spital;
- h) are de asemenea în vedere analiza și evidența următorilor indicatori (numărul deceselor în totalitate, numărul deceselor în zile libere - weekend, sărbători legale).

(2) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

(3) Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiză Managerului/Directorului medical.

(4) Hotărârile comisiei se vor aproba cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art. 106 Comisia de coordonare a implementării standardelor de calitate și siguranței pacienților funcționează având în vedere prevederile Ordinului nr. 446/2017 privind aprobarea



Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor și are următoarele atribuții:

a) face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, pe care le supune analizei Comitetului Director/ Consiliu Medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, în funcție de fondurile financiare la dispoziție;

b) înaintează Comitetului Director / Consiliului Medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator, farmacie etc. și a standardelor de calitate;

c) asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;

d) face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);

e) analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii **Comisiei de coordonare** și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

f) identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;

g) prin membrii săi, pune la dispoziția B.M.C.S.M. informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;

h) susține în permanență managerul în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: re acreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";

i) asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;

j) pune la dispoziția conducerii informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;

k) propune ori de câte ori se constată necesar conducerii, să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;

l) sprijină B.M.C.S.M. în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea *"Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate"*;

m) face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează managerului în vederea luării de decizii;

n) în situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a



respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;

o) monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens;

p) analizează anual propunerile formulate de către B.M.C.S.M. privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;

q) analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către manager să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;

r) face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;

s) realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;

t) monitorizează modul de implementare a recomandărilor B.M.C.S.M. pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;

u) identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;

v) analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 și stabilește modalitatea pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;

w) coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu B.M.C.S.M.;

Art. 107 În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

- i. stabilește un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori;
- ii. stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
- iii. stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
- iv. identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
- v. identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
- vi. stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
- vii. stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- viii. asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.



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

Art. 108 În perioada de **previzită** din etapa de evaluare (coordonată de către *Comisia de evaluare a spitalului* nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), **Comisia de coordonare** pune la dispoziția B.M.C.S.M., toate documentele/informațiile necesare a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);

Art. 109 Pe timpul **vizitei** propriu-zise la spital a *Comisiei de evaluare* numită prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii **Comisiei de coordonare** au următoarele obligații:

- i. să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
- ii. se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii *Comisiei de evaluare* pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
- iii. pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii *Comisiei de evaluare*;
- iv. transmit secretarului *Comisiei de evaluare* toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
- v. gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita *Comisiei de evaluare*.

Art. 110 În perioada de **postvizită** din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul.

Art. 111 După elaborarea de către membrii *Comisiei de evaluare* a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, *Comisia de coordonare*, va avea în vedere în permanență:

- a) creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
- b) implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
- c) implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- d) dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.

Comisia de coordonare se întrunește în sedințe periodice, pentru promovarea/ implementarea/ dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare al acestora.

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

Art. 112 (1) **Comisia de verificare a foilor de observație clinică generală (FOCG)** la nivelul spitalului funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare și Ordinului nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, având următoarele atribuții:

- a) verificarea modului de completare a FOCG (conform prevederilor legislative și indicatorilor ANMCS);
- b) constatarea neconformităților (elemente lipsă) din FOCG, precum și stabilirea măsurilor/ recomandărilor, a responsabililor și a termenelor de implementare;



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

- c) identificarea eventualelor elemente de suspiciune a unui eveniment advers neraportat (febră crescută mai mult de 2 zile, infecții asociate asistenței medicale, escare, etc.);
- d) informarea responsabililor cu privire la neconformitățile constatate, măsuri și termene;
- e) informarea Consiliului Medical cu privire la activitatea de verificare a FOCG.

(2) Comisia de verificare a FOCG se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui și va întocmi un proces verbal de verificare care va fi înaintat spre analiză managerului spitalului.

(3) Activitatea comisiei se va consemna într-un registru special.

Art. 113 (1) Comisia de selecționare și casare a documentelor a fost înființată prin decizia internă a managerului, având în vedere prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale. Comisia este format din: responsabil serviciu administrativ, arhivar, asistente șef de secții și compartimente și toți șefii de servicii care generează documente arhivabile (birou contabilitate, laborator, farmacie, achiziții, BMCS, RUNOS, etc) .

(2) Comisia are următoarele atribuții:

a) analizează fiecare dosar (unitate arhivistică) în parte înscris(ă) în inventarul documentelor selecționate datorită expirării termenelor de păstrare și propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;

b) se adresează în scris Arhivelor Naționale, dacă în urma selecționării constată cazuri de documente care ar putea avea o valoare istorică/științifică, în vederea analizării acestora de către specialiști și predării la Arhivele Naționale;

c) analizează dosarele care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea "CS" și dacă constată greșeli de încadrare a documentelor privind termenele de păstrare sau stabilește că unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul respectiv;

d) verifică documentele întocmite pentru selecționare și înaintează spre aprobare și confirmare.

(3) Comisia se întrunește anual, de regula în luna decembrie sau ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui și va întocmi proces verbal care va fi înaintat spre analiză managerului spitalului.

(4) Hotărârile comisiei se vor aproba cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art. 114 (1) Comisia de farmacovigilență funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare referitoare la asigurările sociale de sănătate, reglementările în vigoare privind strategia terapeutică și activitatea de farmacovigilență, precum și necesitatea luării unor măsuri în scopul prevenirii reacțiilor adverse și a interacțiunilor produselor medicamentoase, fiind constituită prin decizia internă a Managerului. Are următoarele atribuții:

a) analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna următoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație ;

b) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea spitalului și conform legislației în vigoare

c) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse

d) pentru medicamentele nou apărute pe piața procedează la implementarea acestora în terapie

e) identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente

f) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați



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

- g) evitarea întrebunțării eronate și a abuzului de produse pentru pacienții internați
- h) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acestora
- i) verifica investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității
- j) dispune elaborarea și aprobarea protocoalelor terapeutice
- k) întocmește rapoarte scrise către Comitetul Director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

(2) Comisia se va întruni semestrial/anual și va întocmi un raport către Comitetul director cu privire la realizarea sarcinilor anterior menționate și formularea unor propuneri de eficientizare.

(3) La propunerea președintelui comisiei, în funcție de cazurile analizate vor fi convocate la sedință și alte persoane cu sarcini și responsabilități specifice.

Art. 115 Comisia de organizare a concursurilor de angajare/soluționare a contestațiilor funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare fiind constituită prin decizia internă a Managerului. Are în principal următoarele atribuții:

- a) se ocupă de publicarea concursurilor, analizarea CV-urilor, a documentelor de înscriere la concurs (după caz);
- b) organizează concursurile de angajare, în temeiul legislației specifice;
- c) organizează INTERVIURILE candidaților.

Art. 116 (1) Comisia (grupul) de analiză/studiu a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică medicală adoptate în spital funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare și fiind constituită prin decizia internă a Managerului. Are în principal următoarele atribuții:

- a) studiul ghidurilor și bunelor practici medicale aplicabile în spital;
- b) actualizarea protocoalelor de diagnostic și tratament aplicate la nivelul spitalului;
- c) stabilirea indicatorilor de monitorizare a eficienței și eficacității protocoalelor;
- d) stabilirea setului de date necesare analizei eficienței și eficacității protocoalelor;
- e) analiza activității de monitorizare a evaluării inițiale a pacientului, la internare;
- f) analiza completării corecte a FOCG;
- g) definirea cazurilor care necesită abordare multidisciplinară;
- h) analiza periodică a respectării bunelor practici în prescrierea și utilizarea medicamentelor;
- i) evaluarea anuală a respectării bunelor practici privind utilizarea antibioticelor;
- j) aprobarea listei antibioticelor de rezervă;
- k) stabilirea de reguli de prescriere a antibioticelor de rezervă (pe baza existenței antibiogramelor cu rezultat relevant);
- l) planificarea instruirilor periodice ale personalului cu privire la riscurile clinice și măsurile pentru prevenire a lor;
- m) stabilirea modalităților de monitorizare a activităților cu risc (Preluarea-predarea pacienților, setul minim de date transmisibile la predarea-primirea pacienților);
- n) stabilirea patologiilor cu risc de cădere, precum și analize ale cazurilor cu risc de cădere;
- o) elaborarea unui sistem de prioritizare a cazurilor pentru planificarea accesului la mijloacele tehnice de diagnostic și tratament;
- p) stabilirea indicațiilor de investigații paraclinice pentru fiecare patologie sau asocieri de patologii.

(2) Comisia (grupul) de analiză/studiu își va desfășura activitatea anual sau ori de câte ori este necesar și va întocmi proces verbal care va fi înaintat spre analiză managerului spitalului.



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

(3) Hotărârile comisiei se vor aproba cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art. 117 (1) Comisia de biocide și materiale sanitare urmare Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1082/2016 și a Regulamentului (UE) nr. 528/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind punerea la dispoziție pe piață și utilizarea produselor biocide, Comisia fiind constituită prin decizia internă a managerului spitalului. Are în principal următoarele atribuții:

- a) stabilește tipurile de biocide necesare unității sanitare în funcție de riscul epidemiologic;
- b) evaluează documentația tehnică;
- c) elaborează instrucțiunile de lucru pentru biocidele utilizate în unitatea sanitară;
- d) instruește personalul cu privire la folosirea biocidelor;
- e) verifică utilizarea corectă a biocidelor conform instrucțiunilor de lucru;
- f) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) centralizează necesarul de dezinfectanți și materiale pentru curățenie, detergenți, materiale pentru igienă, pe baza măsurătorilor efectuate (suprafețe) și a monitorizării consumurilor istorice;
- i) elaborează Fișele de date ale achiziției, conform legislației specifice.

(2) Activitatea comisiei se va desfășura anual sau ori de câte ori este necesar, întocmind un proces verbal care va fi înaintat spre analiză managerului spitalului.

(3) Hotărârile comisiei se vor aproba cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art. 118 (1) Comisia de autoevaluare a serviciilor medicale și de îngrijiri prestate a fost constituită prin decizia internă a managerului unității în baza Ordinului nr. 446/2017 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor. Din comisia de evaluare a serviciilor medicale și de îngrijire fac parte: membrii Consiliului Medical (director medical și medici șefi), asistentele șefe de secții și compartimente, Responsabilul cu Managementul Calității (RMC).

Comisia are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează rapoarte de autoevaluare a gradului de implementare a procedurilor operaționale (PO), protocoalelor medicale (PM), protocoalelor de practică medicală (PPM) însoțite de recomandări de îmbunătățire a activităților în scopul creșterii calității serviciilor;
- b) analiza rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de bună practică adoptate în unitatea sanitară;
- c) realizarea îmbunătățirii standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate, în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- d) monitorizarea procesului de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregii unități sanitare;
- e) monitorizarea procesului de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
- f) urmărirea criteriilor de calitate și reactualizarea periodică a acestora;
- g) monitorizarea calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiare;
- h) prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale, de pe secții și global pe unitate sanitară;



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

CIF 4318385

CP: 117815



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

i) cooperarea cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității serviciilor medicale oferite clienților/ pacienților unității;

j) analiza incidențelor și riscurilor terapeutice și infecțioase ale activității medicale din unitatea sanitară comparativ cu precizările protocoalelor și procedurilor implementate în unitate;

k) verificarea modului de completare a FOCG cu identificarea problemelor de completare sau erorilor frecvent întâlnite în documentele verificate;

l) propunerea de recomandări de completare corectă a documentelor medicale cu respectarea cerințelor legale aflate în vigoare;

m) respectarea procedurilor specifice de completare a FOCG la nivelul de competență pentru medici, asistente și sore medicale prin monitorizarea corectă a procedurilor de îngrijire oferite pacientului;

n) monitorizarea respectării procedurilor de gestiune, păstrare a FOCG, acces la propria FOCG a pacientului;

o) elaborează planuri de măsuri pentru îmbunătățirea calității.

(2) Comisia se va întruni anual sau ori de câte ori este necesar și va întocmi proces verbal care va fi înaintat spre analiză managerului spitalului.

(3) Hotărârile comisiei se vor aproba cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.



CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 119 (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aplică tuturor angajaților Spitalului de Psihiatrie “Sf. Maria” Vedea, indiferent de felul și durata contractului de muncă, precum și pentru:

(2) Personalul încadrat într-o altă unitate care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, voluntariat.

Art. 120 Regulamentul de Organizare și Funcționare este redactat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art. 121 Atât angajatorul, cât și angajatul sunt obligați să respecte, enumerate dar nu limitative, atribuțiile ce-i revin, inclusiv hotărârile adoptate de manager, ale consiliilor și comisiilor organizate la nivelul Spitalului de Psihiatrie “Sf. Maria” Vedea a căror componență și atribuții se regăsesc în prezentul regulament.

Art. 122 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 123 (1) Pe baza prezentului regulament este elaborată fișa postului pentru fiecare funcție.

(2) Toate atribuțiile cuprinse în Regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariaților spitalului.

Art. 124 Regulamentele de organizare și funcționare ale comisiilor vor fi atașate ca anexe la prezentul Regulament.

Art. 125 Întreg personalul indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității.

Art. 126 Conținutul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare va fi modificat și completat, conform legii, ori de câte ori va fi necesar.

Art. 127 Încălcările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Art. 128 (1) Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului intră în vigoare începând cu data aprobării de către Consiliul Județean Argeș și va fi adus la cunoștință întregului personal, pe bază de semnătură.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament de organizare și funcționare al spitalului se abrogă dispozițiile vechiului Regulament de organizare și funcționare al spitalului.