

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

CIF 4318385 CP: 117515



Tel / Fax: 0248/246109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

Nr. 4817 din 10.11.2020

ROMANIA
JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

10. NOV. 2020

Nr. 18301

CĂTRE,

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Prin prezenta, vă comunicăm modificările aduse Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie „Sf. Maria” Vedea, având în vedere dispozițiile Ordinul nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului:

- la art. 75 Compartiment achiziții publice, contractare la aliniatul 2 se adaugă postul de Economist în urma redistribuirii conform O.M.S. nr. 1312/250/2020;
 - la art. 82 Biroul de management al calității serviciilor medicale își schimbă denumirea în Biroul de management al calității serviciilor de sănătate, desfășurând în principal următoarele activități:
1. elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
 2. evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
 3. informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
 4. coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
 5. asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 6. măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
 7. coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 8. coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
 9. monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
 10. coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
 11. îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
 12. asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
 13. elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;



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

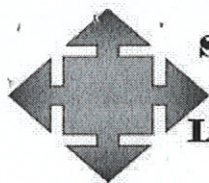
CIF 4318355

CP: 117915



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

14. monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.
 - la art. 83 apar următoarele modificări:
 - ✓ la lit. A se modifică atribuțiile Șefului biroului de management al calitatii serviciilor de sănătate (RMC), astfel:
 1. planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
 2. coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
 3. analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 4. elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
 5. coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
 6. coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
 7. coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
 8. monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
 9. elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
 10. coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
 11. colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 12. asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS;
 - ✓ la lit. B se înlocuiește consilierul juridic cu medicul având următoarele atribuții:
 1. monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
 2. monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
 3. elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
 4. monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
 5. monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
 6. monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 7. monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
 8. monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
 9. monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;



10. analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 11. monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
 12. monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
 13. monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
 14. monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
 15. monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților;
 - ✓ la lit. C se înlocuiește economistul cu consilierul având următoarele atribuții:
 1. monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
 2. monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 3. monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
 4. monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
 5. monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
 6. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
 7. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate;
- Au fost introduse:

✓ Anexa 1

Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial

Capitolul I. - Dispoziții generale

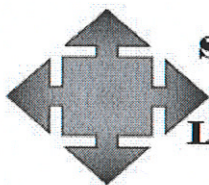
Art.1 Scopul Comisiei de monitorizare, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern managerial integrat în cadrul *Spitalului de Psihiatrie "Sf. Maria" Vedea*, care să asigure atingerea obiectivelor unității într-un mod eficient și eficace.

Art.2 Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.3 Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare în cadrul Spitalului de Psihiatrie "Sf. Maria" Vedea.

Capitolul II. - Structura organizatorică a Comisiei

Art.4 (1) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică și se actualizează ori de câte ori este cazul, fiind coordonată de către președinte.



(2) Secretarul tehnic al comisiei este asigurat de către personalul Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale.

Capitolul III. - Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art.5 (1) Comisia se întrunește, la convocarea președintelui, trimestrial și ori de câte ori este necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost constituită.

(2) Ședințele Comisiei sunt conduse de către președintele Comisiei.

(3) În cazul absenței unora dintre membrii, atribuțiile acestora în cadrul Comisiei de monitorizare pot fi exercitate de persoanele care au delegat competențele acestora.

Art.6 (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența majorității membrilor săi a (cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și/sau înlocuitorilor acestora)

(2) În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

(3) Hotărârile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

(4) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei.

(5) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(6) Punctele aflate pe ordinea de zi care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot, după caz, să fie amânate pentru ședința următoare.

Art.7 Prezentul Regulament poate fi modificat în cazul în care se modifică legislația, la propunerea președintelui sau a managerului. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Decizie a conducătorului *Spitalului de Psihiatrie "Sf. Maria" Vedea*.

Capitolul IV. - Atribuțiile Comisiei

Art.8 Comisia de monitorizare are în principal următoarele atribuții:

a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;

b) în vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit **Program de dezvoltare**, care se actualizează anual;

c) va include în Programul de dezvoltare obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se vor stabili activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

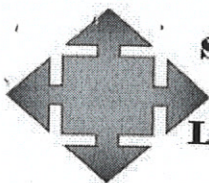
d) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice;

e) centralizează riscurile semnificative în cadrul **Registrului de riscuri** al entității publice;

f) analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice;

g) coordonează procesul de elaborare a procedurilor documentate;

h) identifică funcțiile sensibile la nivelul fiecărui birou/compartiment.



Capitolul V. - Atribuțiile președintelui și vicepreședintelui Comisiei de monitorizare

Art.9 (1) Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

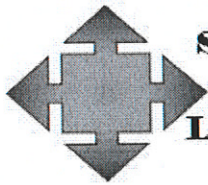
- a) convoacă, stabilește ordinea de zi și prezidează ședințele Comisiei de monitorizare;
- b) conduce, coordonează, monitorizează activitatea Comisiei de monitorizare;
- c) aprobă procesele verbale de ședință, precum și documentația care se transmite ordonatorului principal de credite (situația sintetică, situația centralizatoare, programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial);
- d) decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele unității, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice;
- e) asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/ raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate;
- f) conduce, coordonează, monitorizează, evaluează procesul de management al riscurilor la nivelul unității;
- g) avizează procedurile de sistem și operaționale.

(2) Vicepreședintele Comisiei de monitorizare îndeplinește sarcinile stabilite de președinte, înlocuindu-l pe acesta când lipsește de la ședință, exercitându-i atribuțiile și coordonând membrii conform delegărilor de competență.

Capitolul VI - Atribuțiile secretariatului Comisiei

Art.10 Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) pregătește ședințele Comisiei de monitorizare, comunică convocatorul (data și ora desfășurării, ordinea de zi) cu minim două zile lucrătoare înaintea datei stabilite pentru ședința Comisiei de monitorizare, dacă președintele nu dispune altfel;
- b) elaborează pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, o informare către conducătorul unității, care este supusă în prealabil aprobării către președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- c) întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere;
- d) elaborează cap. II din Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (anexa nr. 3 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice);
- e) elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice, pe baza informațiilor structurilor de la primul nivel de conducere și îl supune spre analiză Comisiei de monitorizare și spre aprobare managerului;
- f) analizează conformitatea structurii procedurilor de sistem și procedurilor operaționale cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice sau cu reglementările interne;
- g) realizează o evidență a tuturor procedurilor de sistem și operaționale.



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

CIF 4318385

CP: 117915



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

Capitolul VII - Atribuțiile conducătorilor de compartimente

Art.11 În exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul unității au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor unității, obiective derivate din obiectivele generale ale unității;
- b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative către secretariatul tehnic al Comisiei;
- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluarea, măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor corective);
- g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- h) își exprimă avizul favorabil / nefavorabil (cu observații) cu privire la procedurile nou implementate, sau revizuite în cadrul unității;
- i) participă la ședințele Comisiei la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

Capitolul VIII - Dispoziții finale

Art.12 Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul unității în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.13 Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
- b) pierderea calității în baza căreia a fost numit membru al Comisiei de monitorizare (șef compartiment / birou etc)
- c) revocare, prin decizie a conducătorului *Spitalului de Psihiatrie „Sf. Maria” Vedea*, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

Art. 14 Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

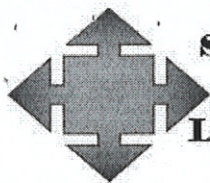
✓ Anexa 2

Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de Disciplină din cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Maria” Vedea

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1 Scopul constituirii Comisiei de Disciplină îl reprezintă asigurarea unui climat de respectarea normelor de discipline amuncii, prin organizarea unei structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele salariaților sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

Art.2 Activitatea Comisiei de Disciplină se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 (Codului muncii) cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare



și Funcționare, ale Regulamentului Intern al Spitalului de Psihiatrie “Sf. Maria” Vedea, precum și ale prezentului Regulament.

Art.3 Obiectul prezentului Regulament este reprezentat de stabilirea modului concret de constituire, organizare, funcționare, componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale Comisiei de Disciplină în cadrul Spitalului de Psihiatrie “Sf. Maria” Vedea. Odată cu implementarea prezentului Regulament, nu se vor mai demara anchete individuale pe teme disciplinare, la nivel de departament, anterior sau concomitent desfășurării cercetării disciplinare de către Comisia de Disciplină.

Capitolul II – Componența, desemnarea și mandatul membrilor comisiei

Art.4 Comisia de Disciplină are în componență 3 membri titulari, 2 membri supleanți și 1 reprezentant al sindicatului din care face parte salariatul cercetat, desemnați prin decizie de către managerul unității pe perioada desfășurării anchetei disciplinare cu privire la o anumită speță.

Art.5 Membrii supleanți își desfășoară activitatea în cazuri de absență a unui membru titular pentru motivele enumerate la art. 8 (cazuri de suspendare) și art. 9 (cazuri de încetare).

Art.6 Comisia de Disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, desemnați prin decizie de către managerul unității pe perioada desfășurării anchetei disciplinare cu privire la o anumită speță. Secretarul titular și secretarul supleant nu au calitatea de membru al Comisiei de Disciplină.

Art.7 (1) Poate fi desemnat membru al Comisiei de Disciplină salariatul care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției;
- b) are o vechime de cel puțin 2 ani în cadrul unității;
- c) nu se află în cazurile de incompatibilitate enumerate la alin. (2).

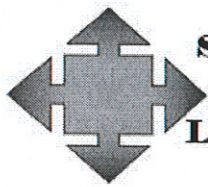
(2) Nu poate fi desemnat membru în Comisia de Disciplină salariatul care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

- a) a avut abateri disciplinare în ultimele 12 luni;
- b) este soț, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care sunt cercetate disciplinar sau cu ceilalți membri desemnați în cadrul comisiei;
- c) este persoana care a întocmit sesizarea care formează obiectul cercetării disciplinare.

Art.8 (1) Mandatul de membru al comisiei se suspendă în următoarele situații:

- a) este în concediu de odihnă, medical sau alt tip de concediu, sau este suspendat din funcția pe care o exercită;
- b) ca urmare a cercetării disciplinare, apar indicii conform cărora acesta are calitatea de “martor” (poate relata aspecte importante cu privire la sesizarea care formează obiectul de analiză a Comisiei de Disciplină);
- c) s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară anterior propunerii Comisiei de Disciplină pentru soluționarea cauzei, pentru cercetarea în cauză;
- d) pe parcursul cercetării, este formulată o sesizare îndreptată împotriva sa;
- e) se află într-una din următoarele situații de conflict de interese: are relații cu caracter patrimonial cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată; se află în raporturi ierarhice directe cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată; se află în relații de prietenie sau de dușmănie cu salariatul a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară; ori de câte ori se consideră că integritatea și imparțialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

(2) Situațiile de suspendare pot fi solicitate de către oricare dintre membrii care se regăsește într-o astfel de ipostază, sau pot fi invocate de orice persoană care sesizează existența acestora. Aceste



situații vor fi menționate în procesul-verbal de ședință, fiind specificat totodată și membrul supleant care îl înlocuiește pe membrul titular suspendat.

(3) Încălcarea dispozițiilor privitoare la suspendarea membrilor Comisiei de Disciplină constituie abatere disciplinară.

Art.9 Mandatul de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

- a) la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat în Comisia de Disciplină;
- b) la data când a intervenit o situație de incompatibilitate (art. 7 alin. 2);
- c) la data încetării raportului de serviciu sau în caz de transfer în cadrul altei instituții.

Art.10 Secretarul titular și supleantul acestuia au, de regulă, studii superioare juridice sau administrative. Secretarului titular, supleantului și reprezentantului din sindicat li se aplică în mod corespunzător prevederile referitoare la numirea și suspendarea membrilor titular și supleanți ai Comisiei de Disciplină.

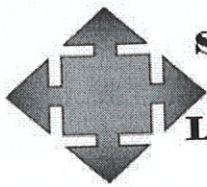
Capitolul III – Competențele, atribuțiile și activitatea Comisiei

Art.11 Comisia de Disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) cercetarea preliminară se efectuează în urma sesizării în scris a faptei și în acest sens Comisia:
 - verifică elementele de formă și fond ale sesizării;
 - identifică obiectul sesizării;
 - stabilește, dacă este cazul, ca, în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei.
- b) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă propriu-zisă în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;
- c) întocmește, în baza proceselor verbale de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
- d) transmite managerului raportul cu privire la cercetarea disciplinară efectuată, precum și propunerile de sancțiuni disciplinare, sau raportul de clasare a sesizării, după caz.

Art.12 Activitatea Comisiei de Disciplină are la bază următoarele principii:

- a) *prezumția de nevinovăție*, conform căruia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) *garantarea dreptului la apărare*, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare disciplinară;
- c) *contradictorialitatea*, conform căruia Comisia de Disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia de Disciplină;
- d) *proporționalitatea*, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- e) *legalitatea sancțiunii*, conform căruia Comisia de Disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- f) *unicitatea sancțiunii*, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g) *celeritatea procedurii*, conform căruia Comisia de Disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- h) *obligativitatea opiniei*, conform căruia fiecare membru al Comisiei de Disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul Comisiei de Disciplină.



- a) primește și înregistrează documentele adresate Comisiei de Disciplină în registrul de evidență al Comisiei;
- b) convoacă membrii Comisiei de Disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de Comisia de Disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența Comisiei de Disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității Comisiei de Disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

Capitolul IV – Sesizarea Comisiei, desfășurarea cercetării disciplinare, finalizarea și sancțiunile care se pot aplica

Art.20 Comisia de Disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat. Sesizarea se depune la secretariatul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Maria” Vedea, în atenția managerului unității. În cazul în care managerul constată că sesizarea vizează aspecte de ordin disciplinar, emite decizie de constituire a Comisiei de Disciplină, înaintând sesizarea către secretarul desemnat. Sesizarea se înregistrează de secretarul Comisiei de Disciplină și se înaintează președintelui în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării. Președintele Comisiei de Disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a Comisiei și va dispune convocarea în scris a membrilor.

Art.21 (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea, ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele angajatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

(2) Sesizarea trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

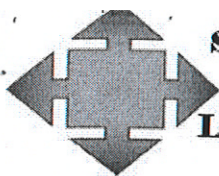
(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a salariatului ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art.22 Prima ședință a Comisiei de Disciplină se desfășoară pentru:

- a) verificarea elementelor constitutive ale sesizării;
- b) identificarea obiectului sesizării;
- c) stabilirea competenței de soluționare.

Art.23 Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

- a) nu este de competența Comisiei de Disciplină;
- b) nu conține elementele constitutive prevăzute și salariatul nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate;
- c) privește același salariat și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat deja o procedură de cercetare disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.



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

Art.13 (1) Comisia de Disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia. Sesizarea este înaintată Comisiei de către managerul unității.

(2) Competențele Comisiei de Disciplină se realizează prin exercitarea de către toți membrii a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul Comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

(3) Refuzul unui membru al Comisiei de Disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării disciplinare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.14 În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

- să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute în derularea procedurii de cercetare disciplinară;
- să aducă la cunoștința președintelui Comisiei de Disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare disciplinară;
- să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare disciplinară;
- să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

Art.15 Membrii Comisiei de Disciplină pot absenta de la ședințele de lucru stabilite, din motive obiective, aduse la cunoștința președintelui Comisiei de Disciplină, fiind înlocuiți de membrii supleanți. În cazul în care în această situație se află președintele Comisiei de Disciplină, acesta va informa secretarul care va convoca un membru supleant.

Art.16 Comisia de Disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul Comisiei de Disciplină;
- întocmește procese-verbale, în condițiile prezentului regulament;
- întocmește rapoarte, în condițiile prezentului regulament;
- întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare disciplinară;
- întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentului regulament.

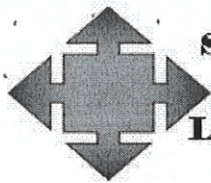
Art.17 Comisia de Disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată sau după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentului regulament, cu votul majorității membrilor Comisiei.

Art.18 Președintele Comisiei de Disciplină are următoarele atribuții principale:

- stabilește locul, data și ora ședințelor Comisiei de Disciplină;
- conduce ședințele Comisiei de Disciplină;
- coordonează activitatea Comisiei de Disciplină și a secretarului acesteia;
- reprezintă Comisia de Disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Art.19 Secretarul Comisiei de Disciplină are următoarele atribuții principale:



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

Art.24 În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a Comisiei de Disciplină, aceasta informează managerul printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai Comisiei, precum și de secretarul acesteia.

Art.25 Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași salariat, acestea se conexează.

Art.26 Comisia începe procedura de cercetare disciplinară pentru sesizările care nu au fost clasate. Președintele stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a salariatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

Art.27 (1) Procedura cercetării disciplinare este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare.

(2) Procedura cercetării disciplinare constă în:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea (în cazul în care acesta este salariat al unității) și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului;
- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de Comisia de Disciplină;
- c) dezbaterea cazului;
- d) atitudinea salariatului față de faptă și față de urmările acesteia, în contextul alternativelor pe care le-a avut la dispoziție;
- e) relația dintre probele aduse de salariat în apărare și probele enunțate în actul de sesizare a faptei;
- f) orice alte date concludente.

Art.28 (1) Persoana care a formulat sesizarea, dacă îi sunt vătămate în mod direct interesele și salariatul a cărui faptă a fost sesizată participă la cercetarea disciplinară personal și pot fi asistate de avocat, în condițiile prevăzute de lege, pe baza unei împuterniciri avocațiale.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor în favoarea sa și să ofere Comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută de Comisia de Disciplină, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.29 Lucrările fiecărei ședințe a Comisiei de Disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președinte și de ceilalți membri, precum și de secretar.

Art.30 (1) Convocarea membrilor Comisiei de Disciplină se face în scris, de către secretarul Comisiei, la solicitarea președintelui acesteia (un convocator cu toți membrii).

(2) Convocarea persoanelor care urmează să fie audiate, pentru prezentarea în fața Comisiei de Disciplină, se face de către secretarul Comisiei, la solicitarea președintelui.

(3) Convocatorul este individual și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

- a) numărul de înregistrare și data emiterii;
- b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;
- c) numărul și data înregistrării sesizării aflate pe rol;
- d) locul, data și ora organizării ședinței;
- e) obiectul întreprinderii;
- f) numele, prenumele și semnătura președintelui Comisiei de Disciplină;
- g) se atașează copia actului de sesizare a faptei (în cazul persoanei cercetate).



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

(4) Comunicarea convocatorului și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul Comisiei de Disciplină, personal, cu semnătură de primire la locul de muncă, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la domiciliul/ reședința/ adresa de corespondență a celui citat.

(5) Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(6) Schimbarea domiciliului uneia dintre părți în timpul cercetării disciplinare trebuie să fie adusă la cunoștința Comisiei de Disciplină, sub sancțiunea neluării ei în seamă.

(7) Dacă persoana convocată refuză să primească convocatorul sau să semneze dovada de primire, se încheie un proces-verbal de către secretarul Comisiei, care va fi avizat de președintele Comisiei de Disciplină.

(8) Convocatorul, sub sancțiunea nulității, va fi comunicat celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.

(9) Prezența persoanei convocate în fața Comisiei de Disciplină, personal sau prin mandatar, acoperă orice viciu de procedură.

Art.31 Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

Art.32 (1) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii Comisiei de Disciplină și răspunsurile persoanei audiate.

(2) Procesele-verbale de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

(3) În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(4) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal.

(5) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării disciplinare.

Art.33 Comisia de Disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al salariatului a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în /sau rezultate din activitatea Comisiei de Disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară, prin cerere scrisă, avizată de președintele Comisiei.

Art.34 (1) În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de salariat poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, Comisia de Disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

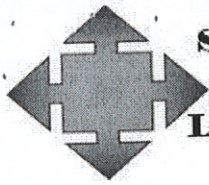
(2) În acest sens, Comisia va trimite o informare către manager cu privire la aspectele constatate, adresă în care se va menționa și organul abilitat să soluționeze situațiile relatate.

Art.35 Dezbaterea cazului se face de către Comisia de Disciplină pe baza:

- proceselor-verbale de ședință;
- proceselor verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care depun declarații;
- probelor administrate.

Art.36 Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul Muncii, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;



- b) clasarea sesizării, atunci când aceasta nu este de competența Comisiei de Disciplină, când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, când făptuitorul nu este identificat, când privește același salariat și aceeași faptă pentru care s-a întreprins anterior o cercetare disciplinară.

Art.37 (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului, Comisia de Disciplină ține seama de:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) În situația în care, prin aceeași sesizare, se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare, săvârșite de același salariat, Comisia de Disciplină propune, în urma cercetării, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

(3) În cazul în care Comisia de Disciplină propune aplicarea unor sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv treapta sau funcția pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării.

Capitolul V – Finalizarea cercetării disciplinare și sancțiunile care se pot aplica

Art.38 Procedura de cercetare disciplinară se finalizează:

- la închiderea dezbaterii cazului;
- la încetarea contractului individual de muncă;
- la data decesului salariatului.

Art.39 (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii de cercetare disciplinară, Comisia de Disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

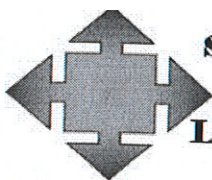
- numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- numele complet și funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care aceasta își desfășoară activitatea;
- numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de acesta;
- prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- probe administrate;
- propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- motivarea propunerii;
- numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai Comisiei de Disciplină, precum și a secretarului acesteia;
- data întocmirii raportului.

(2) Propunerea de sancționare sau clasare se formulează pe baza majorității de voturi. Orice opinie separată a unui membru al Comisiei va fi menționată, cu prezentarea considerentelor pe care se bazează.

(3) Raportul Comisiei de Disciplină se aduce la cunoștința managerului, iar un exemplar rămâne la arhiva Comisiei.

Art.40 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;



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

- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a managerului emisă în formă scrisă.

Art.41 (1) Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a raportului cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) În cazul în care managerul aplică o altă sancțiune decât cea propusă de Comisia de Disciplină, are obligația de a motiva decizia. În motivarea deciziei, managerul poate invoca, în afară de criteriile enumerate la art. 37 alin. (1), și altele precum:

- a) săvârșirea abaterii disciplinare de către salariat, cu intenție sau din culpă;
- b) atitudinea salariatului pe parcursul desfășurării cercetării disciplinare;
- c) calificativele obținute de salariat la evaluarea anuală întocmită de superiorul ierarhic.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat, precum și orice alte reglementări interne;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care (în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), Codul Muncii, respectiv neprezentarea salariatului la ședințele Comisiei, fără un motiv obiectiv) nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Capitolul VI – Dispoziții finale

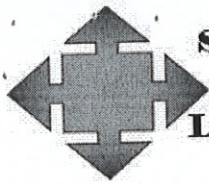
Art.42 Documentele rezultate din activitatea de cercetare desfășurată de Comisia de Disciplină au caracter confidențial și se păstrează de secretarul acesteia.

Art.43 Persoanele care au avut calitatea de secretar în Comisiile de Disciplină au obligația de a preda secretarilor noilor comisii documentele rezultate din activitatea comisiilor respective.

✓ Anexa 3

Regulament de Organizare și Funcționare al Comisiei de coordonare a implementării standardelor de calitate și siguranței pacienților

Art. 1 – (1) La nivelul Spitalului de Psihiatrie “Sf. Maria” Vedea se înființează *Comisia de coordonare a implementării standardelor de calitate și siguranței pacienților*, denumită în continuare *Comisia de coordonare* ale cărei atribuții, responsabilități, mod de organizare și funcționare, sunt prevăzute în prezentul regulament.



(2) Înființarea *Comisiei de coordonare*, se face în scopul implementării indicatorului 01.07.03.02.02¹ din cadrul Listei de verificare nr. 6 - Managementul calității (atribuțiile SMC) - anexă la *Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate în cadrul celui de-al doilea Ciclu de acreditare a spitalelor*, potrivit căruia "Există decizie de înființare a comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților".

Art. 2 – Comisia de coordonare este formată din:

- **președinte:** Manager;
- **vicepreședinte:** director medical;
- **membrii:** personalul care încadrează funcții de șefi, este împuternicit/delegat sau coordonează fiecare departament și care vor susține listele de verificare ale A.N.M.C.S.;
- **secretar:** Biroul de management al calității serviciilor medicale².

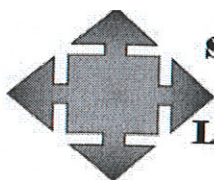
Art. 3 – Fiecare din membrii *Comisiei de coordonare* poate desemna un înlocuitor care, în lipsa titularului, va îndeplini atribuțiunile care-i revin în calitate de membru al comisiei.

Art. 4 – Atribuțiile și responsabilitățile *Comisiei de coordonare* sunt următoarele:

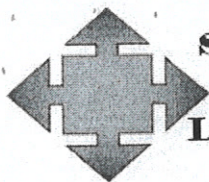
- a) face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, pe care le supune analizei Comitetului Director/ Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor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

¹ Implementarea în cadrul spitalului a indicatorului 01.07.03.02.02 din cadrul Listei de verificare nr. 6 - Managementul calității (atribuțiile SMC), se realizează în contextul prevederilor art. 1 alin. (3) din Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, potrivit căruia: "Actele normative adoptate de ANMCS sunt obligatorii pentru toate unitățile sanitare care doresc să se acrediteze, în condițiile legii".

² Denumit în continuare: B.M.C.S.M.



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

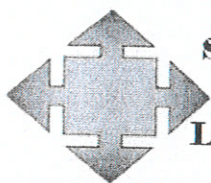
Art. 5 - În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, *Comisia de coordonare*, va avea în vedere în permanență:

- 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.

Art. 6 – (1) *Comisia de coordonare* se întrunește, de regulă, săptămânal și ori de câte ori este nevoie, în ședință ordinară, pentru promovarea/ implementarea/ dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare al acestora.

(2) La solicitarea managerului sau a B.M.C.S.M., *Comisia de coordonare* se întrunește în ședință extraordinară, ori de câte ori este nevoie, pentru soluționarea unor situații neconforme care determină diminuarea calității serviciilor și a siguranței pacienților.

Art. 7 - (1) Ordinea de zi a ședințelor ordinare, precum și eventuale documente care urmează a fi discutate în cadrul ședințelor, se postează pe serverul spitalului în folderul dedicat *Comisiei de*



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

CIF 4315355 CP: 117515



Tel / Fax: 0245/245109 Mail: sfuariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

coordonare, prin grija secretarului comisiei, pentru a da posibilitatea membrilor acesteia să pregătească materialele necesare a fi discutate în cadrul ședințelor.

(2) Oricare dintre membrii *Comisiei de coordonare* poate contribui cu propuneri la stabilirea ordinii de zi a ședințelor ordinare, în acest sens având obligația de a contacta secretarul *Comisiei*, anterior termenului stabilit la alin. (1).

Art. 8 – (1) *Comisia de coordonare* este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unul din totalul membrilor acesteia sau înlocuitorilor legali ai acestora.

(2) Deciziile *Comisiei* se iau cu majoritatea simplă.

Art. 9 – (1) Lucrările fiecărei ședințe se vor consemna într-un Proces-verbal de ședință, tehnoredactat, prin grija secretarului comisiei, care va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În scopul luării la nivelul spitalului a măsurilor necesare de implementare a Cerinței "01.03.03.01 - Armonizarea relațiilor dintre diferitele niveluri ale managementului spitalului și angajați se realizează prin implicarea angajaților în luarea deciziilor cu impact asupra realizării atribuțiilor, respectând mecanismele de dialog social" prevăzută în Anexa la Ordinul ministrului sănătății nr. 446/2017, procesul-verbal de ședință va fi postat pe serverul spitalului în folderul dedicat *Comisiei*, prin grija secretarului acesteia.

Art. 10 – Toate materialele elaborate în cadrul ședințelor *Comisiei de coordonare* precum și cele care au fost prezentate în cadrul acestora, vor fi gestionate, înregistrate și arhivate conform prevederilor legale aplicabile la nivelul spitalului, de către secretarul comisiei.

Menționăm că Regulamentul de organizare și funcționare respectă prevederile legale în vigoare.