

-Regulament de organizare si functionare-

---

**SPITALUL DE PSIHIATRIE**

**"SFANTA MARIA"VEDEA**

**JUDETUL ARGES**

Anexa la HCJ nr.

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE  
SI FUNCTIONARE**

**- 2015-**

# Cuprins

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE:

<b>CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE.....</b>	<b>pag.5</b>
<b>CAPITOLUL II - ORGANIZARE –STRUCTURA .....</b>	<b>pag.7</b>
Organizare .....	pag. 7
Structura .....	pag. 8
<b>CAPITOLUL III – CONDUCEREA SPITALULUI.....</b>	<b>pag.9</b>
Consiliul de Administratie .....	pag.9
Manager .....	pag.10
Comitetul Director .....	pag.15
Director medical .....	pag.17
Director financiar-contabil .....	pag.18
Consiliul Medical .....	pag.19
Consiliul de Etica .....	pag.21
Comisia de revizie a procedurii de internare nevoluntara .....	pag.22
Comisia paritara si Comisia de disciplina .....	pag.23
<b>CAPITOLUL IV – ATRIBUTII, DREPTURI SI OBLIGATIILE</b>	
<b>UNITATI .....</b>	<b>pag.25</b>
Drepturile si obligatiile spitalului .....	pag.25
Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces .....	pag.29
<b>CAPITOLUL V – SECTIILE CU PATURI .....</b>	<b>pag.30</b>
Atributiile sectiilor cu paturi .....	pag.30
Eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor .....	pag.31
Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza pe sectiile medicale .....	pag.32
Ritmul de schimbare a lenjeriei pe sectie .....	pag.32
Zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic .....	pag.32
<b>CAPITOLUL VI – ATRIBUTII IN DOMENIUL FINANTARII, AL ELABORARII</b>	
<b>BUGETULUI DE VENITURI SI CHELTUIELI SI A SITUATIILOR TRIMESTRIALE</b>	
<b>SI ANUALE .....</b>	<b>pag.33</b>
<b>CAPITOLUL VII – FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR</b>	
<b>MEDICALE – CARACTERISTICI .....</b>	<b>pag. 35</b>
<b>CAPITOLUL VIII - FUNCTII SI ATRIBUTII IN DOMENIUL ACORDARII</b>	
<b>ASISTENTEI MEDICALE .....</b>	<b>pag.36</b>
Directorul medical .....	pag.36
Medicul sef de sectie .....	pag.37
Medicul specialist psihiatru .....	pag.40
Psihologul .....	pag.42
Asistenta sefa .....	pag.43

-Regulament de organizare si functionare-

Asistenta de psihiatrie .....	pag.45
Asistentul medical de igiena si sanatate publica .....	pag.47
Infirmiera .....	pag.49
Ingrijitoarea .....	pag.51
Atributii muncitor necalificat supraveghere bolnavi psihici periculosi (barbati) .....	pag.52
Atributii muncitor necalificat supraveghere bolnavi psihici periculosi (femei) .....	pag.52
Farmacia – Farmacistul .....	pag.53
- Asistenta de farmacie .....	pag.54
Laboratorul .....	pag.55
Biologul .....	pag.55
Asistenta de laborator .....	pag.57
Cabinet de asistenta sociala – asistentul social .....	pag.57
Preotul .....	pag.59
Aparat functional .....	pag.59
Compartimentul financiar-contabil .....	pag.59
Director financiar contabil .....	pag.61
Biroul financiar-contabil .....	pag.62
Economistul .....	pag.63
Biroul R.U.N.O.S. ....	pag.63
Sef birou R.U.N.O.S. ....	pag.63
Referent de specialitate R.U.N.O.S.....	pag.65
Serviciul aprovizionare, transport, administrativ .....	pag.66
Sef serviciu aprovizionare, administrativ intretinere si investitii .....	pag.69
Compartimentul achizitii contractare .....	pag.71
Referent cu atributii de achizitii si contractare .....	pag.73
Oficiul Juridic – consilierul juridic .....	pag.74
Compartimentul statistica medicala .....	pag.76
Statisticianul medical .....	pag.77
Compartimentul securitatea muncii, P.S.I., protectie civila si situatii de urgenta .....	pag.78
Tehnicianul cu atributii privind securitatea muncii, P.S.I., protectie civila si situatii de urgenta .....	pag.80
Compartiment de prevenire si control al infectiilor nosocomiale.....	pag.82
Biroul de management al calitatii serviciilor medicale .....	pag.83
Atribuțiile nucleului de calitate .....	pag.83
Alte atributii ale personalului unitatii sanitare .....	pag.85
Referentul cu atributii de arhiva .....	pag.85
Referentul cu atributii de secretariat .....	pag.87
Referentul responsabil cu magazia si casieria .....	pag.87
Bucatareasa .....	pag.88
Spalatoreasa .....	pag.89
Fochistul .....	pag.89
Electricianul .....	pag.90
Instalatorul .....	pag.90
Conducatorul auto .....	pag.91
Tamplarul .....	pag.91
Frizerul .....	pag.91
Lenjeresa .....	pag.92
Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor .....	pag.92

---

Obligatiile si drepturile salariatilor privind legea securității si sanatatii	
nr. 319/2006 .....	pag.93
Criteriile de evaluare profesionala conform O.M.S. nr. 1229/2011.....	pag.94
<b>CAPITOLUL IX - CIRCUITUL FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA</b>	
.....	pag. 95
Circuitul foii de la internare pana la externare .....	pag.95
Accesul pacientului la FOCG .....	pag.95
Gestionarea dosarului pacientului .....	pag.95
Anuntarea apartinatorilor in legatura cu decesul pacientului .....	pag.96
<b>CAPITOLUL X – DREPTURILE PACIENTULUI .....</b>	<b>pag.97</b>
Dreptul pacientului la informatia medicală .....	pag.97
Consimțământul pacientului privind intervenția medicala .....	pag.97
Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului	
.....	pag.98
Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale .....	pag.98
Accesul neingradit al pacientilor/ apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de	
sugestii si reclamatii .....	pag. 99
Circuitul vizitatorilor si insotitorilor in incinta spitalului .....	pag.99
Libertatea de deplasare a pacientului nerestricționata, exceptie perioadele de vizita	
medicala .....	pag.100
<b>CAPITOLUL XI INFORMATII CU CARACTER CONFIDENTIAL.....</b>	<b>pag.101</b>
<b>CAPITOLUL XII - DISPOZITII FINALE.....</b>	<b>pag.102</b>

# Capitolul 1

## DISPOZITII GENERALE

**Art. 1** Spitalul de Psihiatrie “Sfanta Maria” Vedea cu sediul in comuna Vedea, judetul Ages este unitate sanitara cu paturi, cu personalitate juridica aflata in reseaua Consiliului Judetean Arges.

**Art. 2** Spitalul de Psihiatrie “Sfanta Maria” Vedea este o institutie publica cu rol in asigurarea de servicii medicale, functionand pe baza principiilor prevazute n Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii republicata, participand la asigurarea starii de sanatate a populatiei.

**Art. 3** Spitalul de Psihiatrie “Sfanta Maria” Vedea functioneaza pe principiul autonomiei financiare.

**Art. 4** Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Psihiatrie “Sfanta Maria” Vedea, reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza cu conducerea C.A.S. Arges de catre managerul unitatii in functie de indicatorii stabiliti in contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

**Art. 5** In conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii republicata, Spitalul de Psihiatrie”Sfanta Maria” Vedea este finantat din venituri proprii care provin din sumele incasate pentru serviciile medicale prestate in baza contractului de furnizare de servicii medicale incheiat cu Casa de Asigurări de Sanatate.

**Art. 6** Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

**Art. 7** Salarizarea personalului de conducere din Spitalul de Psihiatrie “Sfanta Maria” Vedea, precum si a celorlalte categorii de personal se stabileste conform legii.

**Art. 8** Spitalul de Psihiatrie “Sfanta Maria” Vedea este finantat de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii, de la bugetul Consiliului Judetean si de la Casa de Asigurari de Sanatate Judeteană prin contract de furnizare servicii medicale.

**Art. 9** Sumele alocate din bugetul Consiliului Judetean sunt folosite pentru finantarea unor cheltuieli de administrare si functionare, respectiv bunuri si servicii, de intretinere si gospodarire, reparatii, consolidare, extindere, modernizare si finalizare a constructiilor spitalului, dotari cu echipamente medicale, in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie in bugetele locale.

**Art. 10 (1)** Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de catre Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, in conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sanatatii si se publica pe site-ul Ministerului Sanatatii.

**(2)** Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se aproba de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

**(3)** Executia bugetului de venituri si cheltuieli se raporteaza lunar, respectiv trimestrial, Consiliului Judetean si Directiei de Sanatate Publica Arges si se publica pe site-ul Ministerului Sanatatii.

**Art. 11** Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, in conditiile legii, de catre Curtea de Conturi, Consiliul Judetean Arges, Ministerul Sanatatii sau de alte organe abilitate de lege.

**Art. 12** Spitalul este de monospecialitate și are un numar de 206 paturi.

-Regulament de organizare si functionare-

---

**Art. 13** Structura organizatorica a Spitalului de Psihiatrie "Sfanta Maria" Vedea, a fost aprobata de catre Consiliul Judetean Arges, conform Dispozitiei nr. 277/ 10.08.2015.

## Capitolul 2

### ORGANIZARE – STRUCTURA:

#### **Organizare:**

**Art. 14** Spitalul de Psihiatrie "SFANTA MARIA" VEDEA este unitate sanitara de interes judetean organizata astfel incat sa poata acorda ingrijiri de sanatate mintala pacientilor. Spitalul de Psihiatrie "Sfanta Maria" Vedea este condus de un manager, persoana fizica.

**Art. 15** Managerul persoana fizica sau reprezentantul desemnat de managerul persoana juridica trebuie sa fie absolvent al unei institutii de invatamant superior medical, economico-financiar sau juridic ai sa iindeplineasca una dintre urmatoarele conditii:

a) sa fie absolvent al unor cursuri de perfectionare in management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sanatatii si stabilite prin ordin al ministrului sanatatii;

b) să fie absolvent al unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ organizat intr-o institutie de invatamant superior acreditata, potrivit legii.

**Art. 16** Managerul, persoana fizica sau juridica, incheie contract de management cu Presedintele Consiliului Judetean pe o perioada de maximum 3 ani. Contractul de management poate inceta inainte de termen in urma evaluarii anuale sau ori de cate ori este nevoie. Evaluarea este efectuata pe baza criteriilor de performanta generale stabilite prin ordin al ministrului sanatatii, precum si pe baza criteriilor specifice si a ponderilor stabilite si aprobate prin act administrativ al Presedintelui Consiliului Judetean. La incetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioada de 3 luni, de maximum doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a postului, respectiv licitatie publica, dupa caz. Presedintele Consiliului Judetean numeste prin act administrativ un manager interimar pana la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitatiei publice, dupa caz.

**Art. 17** Modelul-cadru al contractului de management, in cuprinsul caruia sunt prevazuti si indicatorii de performanta a activitatii, se aproba prin ordin al ministrului sanatatii, cu consultarea ministerelor, a institutiilor cu retea sanitars proprie, precum si a structurilor asociative ale autoritatilor administratiei publice locale. Valorile optime ale indicatorilor de performanta ai activității spitalului se stabilesc si se aproba prin ordin al ministrului sanatatii. Contractul de management va avea la baza un buget global negociat, a carui executie va fi evaluata anual.

**Art. 18** Consiliul de Administratie organizeaza concurs sau licitatie publica, dupa caz, pentru selectionarea managerului, respectiv a unei persoane juridice care sa asigure managementul unitatii sanitare, potrivit normelor aprobate prin prin prin act administrativ de Presedintele Consiliului Judetean.

**Art. 19** Managerul negociaza si incheie contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate, precum si cu Directia de Sanatate Publica pentru derularea Programelor nationale de sanatate.

**Art. 20** Managerul are obligatia sa respecte masurile dispuse de catre Presedintele Consiliului Judetean, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public.

**Art. 21** Persoanele care indeplinesc functia de manager la spitalele si celelalte unitati sanitare care au sub 400 de paturi, pot desfasura activitate medicala in trespectiva.

**Art. 22** Angajatorul va suporta cheltuielile pentru formarea profesionala a tuturor categoriilor de salariati, in limita bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii sanitare publice pe baza planului de perfectionare intocmit conform prevederilor Codului muncii.

-Regulament de organizare si functionare-

---

**Structura**

**Art. 23** Avizata de Ministerul Sanatatii, a fost aprobata de Presedintele Consiliul Judetean , conform dispozitiei nr. 277/ 10.08.2015, fiind repartizata astfel:

Sectia psihiatrie I	<b>95 paturi</b> , din care psihiatrie cronici 71 paturi
Sectia psihiatrie II	<b>87 paturi</b> , din care psihiatrie cronici 63 paturi
Compartiment psihiatrie cronici cu internare de lunga durata	<b>24 paturi</b>
Camera de garda	
Farmacie	
Laborator analize medicale	
Cabinet de asistenta sociala	
Cabinet psihologie	
Compartiment de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale	
Aparat functional	



# Capitolul 3

## CONDUCEREA SPITALULUI

**Art. 24** Organele de conducere ale Spitalului de Psihiatrie “Sfanta Maria ” Vedea, conform Legii nr.95/2006, republicata, sunt:

- **Consiliul de Administratie**
- **Manager**
- **Comitetul Director**

### CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Consiliul de Administratie este alcatuit din urmatoorii membrii ai anume:

- 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica Arges;
- 2 reprezentanti ai Consilului Judetean, dintre care unul sa fie economist;
- 1 reprezentant numit de presedintele Consiliului Judetean;
- 1 reprezentant al Colegiului Medicilor din Romania, cu statut de invitat;
- 1 reprezentant al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat;

Managerul participa la sedintele Consiliului de administratie fara drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate participa ca invitat permanent la sedintele Consiliului de administratie – fara drept de vot.

Sedintele Consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

Consiliul de administratie se intrunește lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

Consiliul de administratie este legal constituit cand sunt prezenti doua treimi din membrii sai si hotararile sunt valabile cand au votat jumatate plus unu din totalul membrilor prezenti.

**Atributiile Consiliului de Administratie** sunt aprobate prin Hotararea Consiliului Judetean Arges, astfel:

**a)** avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;

**b)** organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort sau, dupa caz, prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucuresti sau al presedintelui consiliului judetean, dupa caz;

**c)** aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

**d)** avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;

**e)** analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;

**f)** propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1).

## MANAGERUL

Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

a) exercitarea oricărui altor funcții salarizate, nesalarizate sau/si indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică;

b) exercitarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;

c) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;

d) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil.

Constituie conflict de interese deținerea de către manager persoană fizică, de partii sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de partii sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei în cauză.

Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile persoanei fizice, care exercită sau intenționează să exercite funcția de manager de spital.

Dacă managerul selectat prin concurs în urma licitației se află în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la apariția acestora. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept. Președintele Consiliului Județean semnatărilor contractului de management va putea cere persoanelor în cauză despăgubiri, conform clauzelor contractului de management.

Managerul își desfășoară activitatea în baza contractului de management nr. 3172/08.12.2014 încheiat cu Președintele Consiliului Județean Argeș conform OMS nr.1384/2010, pe o perioadă de maxim 3 ani.

Contractul de management poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie, efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice stabilite prin act administrativ al conducătorilor ministerelor sau instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau al președintelui Consiliului Județean, după caz. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maxim două ori, perioada în care se organizează concurs 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.

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

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

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii Comitetului director;

7. încheie contractele de administrare cu membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul cărora sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

8. prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

## -Regulament de organizare si functionare-

9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice Comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita, Consiliului de administratie constitirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator, de serviciu medical, pe o perioada de 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta nici un candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei in cadrul Comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Consiliul Judetean Arges, in conditiile legii;
23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestarii servicii pentru asigurarea acestora;
24. supune aprobarii ordonatorului principal de credite, cuantumului cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite potrivit legii, cu avizul Consiliului de administratie;
25. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor Comitetului director, ai Consiliului medical si Consiliul de etica si dispune masuri necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;

## -Regulament de organizare si functionare-

26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

► **In domeniul managementului serviciilor medicale:**

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor Consiliului medical, si il supune aprobarii Consiliului de administratie al spitalului;

2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

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

4. aproba masurile propuse de Comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

5. elaboreaza si pune la dispozitia Consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului;

6. aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;

7. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;

8. dispune masuri necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumate prin prezentul contract;

9. desemneaza prin act administrativ coordonatorii programelor/ subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;

10. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;

11. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;

12. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor Consiliului medical;

13. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul Consiliului medical;

14. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;

15. raspunde impreuna cu Comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie, si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

16. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;

17. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;

18. poate incheia contracte cu D.S.P. Arges, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;

19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;

20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;

21. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea de catre spital a prejudiciilor cauzate pacientilor.

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

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre Consiliul de administratie, in conditiile legii;
2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli Consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;
6. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
7. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea Comitetului director;
8. raspunde, impreuna cu membrii Consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
9. identifica, impreuna cu Consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
10. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
11. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

► **In domeniul managementului administrativ:**

1. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
2. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
3. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
4. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
5. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
6. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
7. transmite Consiliului Judetean Arges, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
8. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
9. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
10. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
11. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea spitalului;

## -Regulament de organizare si functionare-

12. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
13. propune spre aprobare Consiliul Judetean Arges, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivate din spital, in conditiile legii;
14. informeaza Consiliul Judetean Arges cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
15. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
16. respecta masurile dispuse de catre presedintele Consiliului Judetean Arges, dupa caz, an situatia an care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
17. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
18. raspunde de solicitarea re acreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
19. elaboreaza, impreuna cu Comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
20. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
21. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;
22. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobării Consiliului Judetean Arges.

### **Atributiile managerului cu privire la prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.916/2006**

- raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferentiat in functie de incadrarea unitatii in conformitate cu legea;
- participa la definitivarea propunerilor de activitate si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- raspunde de asigurarea bugetara aferenta activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- controleaza si raspunde pentru organizarea si derularea activitatilor proprii ale compartimentului/serviciului sau, dupa caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, ca structura de activitate in directa subordine si coordonare;
- controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;
- analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarile compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
- verifica si aproba evidenta interna si informatiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de control al focarului de infectie nosocomiala din unitate;

## -Regulament de organizare si functionare-

-solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializata sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focarele de infectie nosocomiala;

-angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

-reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile nosocomiale, respectiv actioneaza in instanta persoanele fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale pentru infectie nosocomiala.

### COMITETUL DIRECTOR

Functioneaza in conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata si O.M.S. nr.921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public. Componenta nominala a Comitetului director este urmatoarea:

- manager
- director medical
- director financiar-contabil

Presedintele Comitetului director este Managerul unitatii. Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate participa ca invitat permanent la sedintele Consiliului de administratie – fara drept de vot.

Sedintele de lucru ale Comitetului director au loc o data pe saptamana sau ori de cate ori este necesar.

Membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor incheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioada de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati. Contractul de administrare poate fi prelungit la incetarea mandatului pe o perioada de 3 luni, de maxim 2 ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a functiei. Contractul de administrare poate inceta inainte de termen in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acesta.

La sedintele acestuia pot fi invitate și alte persoane din cadrul unitatii, fara a avea insa dreptul de vot si numai cu caracter consultativ.

**Atributiile Comitetului director** sunt stabilite prin O.M.S. nr.921/2006, astfel:

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

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

3. propune managerului, in vederea aprobarii:

a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;

7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

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

## -Regulament de organizare si functionare-

9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale: financiari si economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizeaza, la propunerea Consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

12. la propunerea Consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capital care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu Consiliul medical;

15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges;

16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului sau a denumirii unitatii;

18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei, laboratorului, serviciului, biroului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractual de administrare al sectiei, laboratorului;

19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si raporteaza raportul anual de activitate al spitalului.

**Atributiile Comitetului director in activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale in conformitate cu O.M.S. nr.916/ 2006** sunt urmatoarele:

-solicita si aproba planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

-organizarea si functionarea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;

-asigura conditiile de implementare in activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

-asigura analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obtinute, eficienta economica a masurilor si investitiilor finantate;

-verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale si imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectie nosocomiala;

-urmareste derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii sau evitarii situatiilor de risc sau combaterii infectiilor nosocomiale;

- asigura conditiile de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor;

-delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania sau ca urmare a sesizarii asistatilor in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului



## -Regulament de organizare si functionare-

angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectie nosocomiala depistata si declarata;

-asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile nosocomiale.

### **Responsabilitatile Comitetului Director privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale.**

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

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

-propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

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

-analizeaza, la propunerea Consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

-la propunerea Consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investigatiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

-analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

-deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea pacientilor, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale.

### **Directorul medical**

#### ***Atributii generale ale directorului medical conform contractului de administrare:***

- participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor Consiliului medical;
- participa la elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
  - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
- participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
- participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;

## -Regulament de organizare si functionare-

- analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
- analizeaza, la propunerea Consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activității spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
- participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informări lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu Consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
- participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
- participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele Comitetului director;
- participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
- raspunde în fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

### ***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

-stabileste obiectivele specifice in departamentul pe care il coordoneaza si urmareste realizarea acestora;

-asigura aplicarea in activitatea departamentului din subordine a cerintelor SMC, a programelor, planurilor si procedurilor SMC;

-dispune oprirea serviciilor la constatarea de abateri sau deficiente grave;

-pastreaza inregistrările privind verificarile efectuate;

-participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

### **Directorul financiar-contabil**

#### ***Atributiile generale ale directorului financiar-contabil sunt urmatoarele:***

- participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor Consiliului medical;
- participa la elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
  - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementările in vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
- participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;

## -Regulament de organizare si functionare-

- participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
- urmăreste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
- analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
- participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastru, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- la propunerea Consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
- analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu Consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
- participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
- participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele Comitetului director;
- face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
- participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
- raspunde în fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

### ***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

-stabileste obiectivele specifice in departamentul pe care il coordoneaza si urmareste realizarea acestora;

-asigura aplicarea in activitatea departamentului din subordinea cerintelor SMC, a programelor, planurilor si procedurilor SMC;

-dispune oprirea serviciilor la constatarea de abateri sau deficiente grave;

-pastreaza inregistrarile privind verificarile efectuate;

-participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

## **CONSILIUL MEDICAL**

Functioneaza in conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata. Consiliul medical este alcătuit din sefi de sectii, de laboratoare, farmacistul-sef si asistentul sef.

Presedintele Consiliului medical este directorul medical al spitalului. Consiliul medical va fi numit prin decizia managerului.

## -Regulament de organizare si functionare-

**Atribuțiile Consiliului medical** in conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata si O.M.S nr.863/2004 sunt urmatoarele:

1. evalueaza necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
  - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
  - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
  - planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
2. face propuneri Comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
3. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;
4. desfasoară activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activităților medicale desfasurate in spital, inclusiv:
  - evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
  - monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
  - prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale.

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infectiilor nozocomiale de la nivelul spitalului.

5. stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
6. elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare directorului medical;
7. inaintea directorului medical propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
8. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/ laborator si face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
10. înainteaza directorului medical propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
11. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
12. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
13. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
14. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului ai de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
15. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
16. participa, alaturi de directorul medical, la organizarea tmedicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
17. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
18. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
19. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
20. analizeaza si solutionează sugestiile, sesizările si reclamiile pacientilor tratati în

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
21. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
  22. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in vederea cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
  23. monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital în scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
  24. elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat;
  25. propune necesarul de medicamente materiale sanitare, alimente si echipament, lenjerie, accesorii, pijamale etc.;
  26. formeaza si dezvolta echipe medicale in scopul asigurarii unei cat mai bune calitati a actului medical;
  27. medicii sefi de sectie sau coordonatori de compartimente au obligatia de a coordona si de a controla acordarea consultatiilor.

### **CONSILIUL DE ETICA**

Este organizat conform prevederilor O.M.S. nr.145/2015 pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului etic ce functioneaza in cadrul spitalelor publice. Consiliul de etica se va intruni lunar sau ori de cate este nevoie, la sesizarea unui pacient sau apartinator al acestuia, a unui cadru medical sau a oricarei persoane careia i-au fost incalcate drepturile recunoscute de lege in domeniul acordarii asistentei medicale.

Componenta Consiliului de etica este urmatoarea:

- a) 3 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;
- c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului functional al spitalului cu studii superioare, desemnat de catre managerul unitatii;
- d) un reprezentant ales al asociatilor de pacienti.

**Atributiile Consiliului de etica** sunt urmatoarele:

- a. promoveaza valorile etice in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al unitatii sanitare;
- b. identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si riscurile aparute, propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a actelor de coruptie la nivelul unitatii sanitare;
- c. formuleaza si inaintea managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etica;
- d. analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al unitatii sanitare si poate face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;
- e. formuleaza punct de vedere etic consultativ, la solicitarea Comitetului director al unitatii sanitare;
- f. analizeaza din punct de vedere etic situatiile de dubiu care pot aparea in exercitarea profesiei medicale. In situatia in care un cadru medico-sanitar reclama o situatie de dubiu etic ce vizeaza propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, daca solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g. primește, din partea managerului unitatii sanitare, sesizarile facute in vederea solutionarii;
- h. analizeaza cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient – cadru medico-sanitar si personal auxiliar din cadrul spitalului;
- i. verifica daca personalul medico-sanitar si auxiliar, prin conduita sa, incalca drepturile pacientilor prevazute in legislatia specifica, pe baza sesizarilor primite;
- j. analizeaza sesizarile ce privesc nerespectarea demnitatii umane si propune masuri concrete de solutionare;

## -Regulament de organizare si functionare-

- k. analizeaza sesizarile personalului unitatii sanitare in legatura cu diferitele tipuri de abuzuri savarsite de catre pacienti sau superiori ierarhici. In masura in care contata incalcari ale drepturilor personalului, propune masuri concrete pentru apararea bunei reputatii a personalului;
- l. emite avize referitoare la incidentele de etica semnalate;
- m. emite hotarari cu caracter general ce vizeaza unitatea sanitara respectiva;
- n. asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii si a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solțiilor propuse;
- o. aproba continutul comunicărilor adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;
- p. inaintea catre organele abilitate sesizarile ce privesc plățile informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de conditionare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, in cazul in care persoanele competente nu au sesizat organele conform atributiilor de serviciu;
- q. sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele dintr-o speta pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii unitatii sanitare sau de catre petent;
- r. aproba continutul rapoartelor bianuale si anuale intocmite de secretarul Consiliului de etic;
- s. redactază Anuarul etic, care cuprinde modul de solutionare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispozitia angajatilor, constituind in timp un manual de bune practici la nivelul unitatii sanitare respective;
- t. analizeaza rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

Consiliul de etica se intruneste lunar sau, ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta, la convocarea managerului, a presedintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

### **COMISIA DE REVIZIE A PROCEDURII DE INTERNARE NEVOLUNTARA**

In conformitate cu prevederile Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 republicata, coroborate cu cele ale art. 245 alin. 1 din Noul cod de procedura penala se numesc membri in vederea constituirii comisiei de revizie a procedurii.

Comisia este alcătuita din 3 membrii numiti de managerul spitalului si anume: 2 psihiatri si un medic de alta specialitate sau un reprezentant al societatii civile.

**Comisia de revizie a procedurii**, are in principal urmatoarele atributii:

- a) analizeaza propunerea de internare nevoluntara in termen de cel mult 48 de ore de la primirea acesteia, dupa examinarea persoanei respective, daca aceasta este posibila;
- b) consemneaza decizia luata in dosarul medical al pacientului, care va fi comunicata de indata acestuia, precum si reprezentantului sau legal sau conventional;
- c) notifica judecatoriei - in a carei raza teritoriala se afla unitatea medicala, decizia de internare nevoluntara, in termen de 24 de ore, odata cu documentele medicale referitoare la pacientul in cauza;
- d) pana la pronuntarea hotararii instantei cu privire la confirmarea deciziei de internare nevoluntara, pacientul internat nevoluntar va fi examinat periodic de catre comisie la un interval ce nu va depasi 5 zile;
- e) analizeaza cazurile notificate de catre medicul psihiatru care actioneaza pe propria raspundere, in situatiile prevazute de art. 29 alin 2, lit a) și b) din Legea sanatatii mintale, aceste situatii vizand instituirea tratamentului fara obtinerea consimtamantului pacientului,

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- in termen de 24 de ore de la primirea instiintarii cu privire la internarea nevoluntara;
- f) are obligatia de a reexamina pacientii la cel mult o luna si ori de cate ori este nevoie in functie de starea acestora, precum si la cererea medicului sef de sectie, a pacientului, a reprezentantului legal sau conventional al pacientului, precum si a procurorului;
  - g) comisia in situatia in care nu mai sunt indeplinite conditiile care au determinat hotararea de internare nevoluntara, tinand cont de opinia medicului psihiatru curant care are in ingrijire pacientul, prin examinarea directa a pacientului si a dosarului sau medical, constata incetarea acestor conditii care au impus internarea nevoluntara;
  - h) avizeaza conform art. 245 alin.1 și 2 din Noul cod de procedura penala – internarea provizorie a persoanelor cu tulburari psihice, la sesizarea judecatorului de drepturi si libertati pe durata urmaririi penale, judecatorului de camera preliminara, in cursul procedurii de camera preliminara, sau instanta in cursul judecatii, pe baza propunerii motivate a parchetului si a raportului de expertiza medico-legale psihiatrice prevazute de art. 246 alin. 1 și 2 din N.C.P.P.

### COMISIA PARITARA

Este organizata in conformitate cu prevederile H.G. nr. 833/2011 si ale Legii nr. 53/2003 cu modificarile ulterioare. Va monitoriza modul de respectare a prevederilor contractelor colective de munca incheiate la toate nivelurile, precum si pentru consultarea si informarea reciproca in ceea ce priveste situatiile referitoare la relatiile de munca.

Comisia paritara este compusa din 4 titulari si 2 membrii supleanti dintre care, jumatate sunt desemnati de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si jumatate de catre sindicatul unitatii.

Comisia se va intruni la cererea oricaruia dintre membrii sai, in termen de maxim 15 zile lucratoare de la formularea cererii si va adopta hotarari valabile prin unanimitate, in prezenta a  $\frac{3}{4}$  din numarul total al membrilor.

Comisia va fi prezidata, prin rotatie, de catre un reprezentant al fiecarei parti, ales in sedinta respectiva.

Comisia este imputernicita sa interpreteze prevederile contractului colectiv de munca, in aplicare, in functie de conditiile concrete si de posibilitatile unitati, la solicitarea uneia dintre parti.

### COMISIA DE DISCIPLINA

In conformitate cu Legea nr.53/2003, republicata si cu aprobarea Comitetului director functioneaza **Comisia de disciplina** care-si exercita atributiile conform H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, pentru solutionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplina, obligatiilor de serviciu cat si a normelor de comportare.

Comisia de disciplina are in componenta 3 membrii titulari. Dintre acestia doi membrii sunt desemnati de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, iar al treilea membru este desemnat de catre sindicatul unitatii.

**Atribuțiile Comisiei de disciplina** sunt urmatoarele:

- stabilirea imprejurarilor in care a fost savarsita fapta;
- analiza gradului de vinovatie a salariatului precum si consecintele abaterii disciplinare;
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

-Regulament de organizare si functionare-

---

- motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3), din Legea nr. 53/2003 republicata, nu a fost efectuata cercetarea;
- propune spre aprobare conducerii sanctiunile stabilite de comisie.



# Capitolul 4

## **ATRIBUTIILE, DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII**

**Art. 25** Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital de interes judetean, de unica specialitate, cu 206 paturi.

### **Spitalul are in principal, urmăoarele drepturi:**

- a) sa stabileasca modul de organizare si functionare a unitatii;
- b) sa stabileasca prin fisa postului atributiile fiecarui salariat, care se pot modifica in functie de sarcinile noi intervenite pe parcursul derularii contractului individual de munca, in conditiile legii si/ sau in conditiile contractului colectiv de munca incheiat la nivel national sau la nivel de ramura de activitate, sau la nivel de unitate aplicabil;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca pe ramura sanitara sau la nivel de unitate si regulamentul intern.

### **Spitalul este obligat in principiu sa asigure:**

- prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale, bolnavilor spitalizati;
- stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nosocomiale;
- realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare;
- in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital;
- defalcarea din timp, pe compartimente si locuri de munca, a sarcinilor de munca;
- precizarea pe fiecare loc de munca a atributiilor si responsabilitatilor cat si a conditiilor pe care trebuie sa le indeplineasca cel care ocupa postul respectiv din punct de vedere profesional (calificare, studii, stagiul, etc.);
- controlul sistematic al modului de realizare a sarcinilor fiecarui salariat;
- asigurarea masurilor necesare pentru organizarea intregii activitati in domeniul promovarii sanatatii;
- repartizarea si utilizarea judicioasa a fortei de munca potrivit conditiilor stabilite pentru fiecare loc de munca, asigurarea evidentei cadrelor si aplicarea unor criterii obiective de apreciere a activitatii fiecarui salariat;
- asigurarea conditiilor de munca corespunzatoare pentru toti salariatii institutiei.

Personalul de conducere, in afara obligatiilor pe care le are in aceasta calitate, are si toate celelalte indatoriri ce revin oricarui salariat.

### **Obligatiile spitalului sunt urmatoarele:**

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca astfel:

## -Regulament de organizare si functionare-

a) sa asigure conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normativelor de personal si conditiile de munca;

b) sa comunice cel putin o data pe an salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;

c) gospodarirea eficienta a mijloacelor fixe si a celor circulante din patrimoniul unitati;

e) depunerea de diligente maxime in scopul incheierii de contracte cu CJAS Arges, in vederea realizarii corespunzatoare a obiectului de activitate al unitatii;

- sa ia măsurile corespunzatoare pentru organizarea activitatii astfel incat aceasta sa se desfasoare in conditii de disciplina si siguranta prin:

- a) crearea unei structuri organizatorice raionale;

- b) repartizarea tuturor salariatilor pe locuri de munca cu precizarea atributiilor si raspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzatoare;

- c) exercitarea controlului asupra modului de indeplinire a obligatiilor de serviciu de catre salariatii;

- d) stabilirea de instructiuni pentru functionarea si exploatarea instalatiilor si utilajelor folosite in unitate;

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

- sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;

- sa comunice salariatilor anual sau conform periodicitatii convenite prin contractul colectiv de munca situatia economica si financiara a unitatii prin intermediul bilantului financiar-contabil;

- sa se consulte cu sindicatul, sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;

- sa infiinteze atat registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege, cu respectarea stricta a modului de completare a acestuia, cat si a registrului general de intrare-iesire a documentelor;

- sa intocmeasca dosarul personal al fiecarui salariat cu respectarea componentei minime prevazute in lege si sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;

- sa asigure permanent conditii corespunzatoare de munca, fiind obligat sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si pentru respectarea normelor legale in domeniul securitatii muncii;

- sa respecte timpul de munca convenit si modalitatile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum si timpul de odihna corespunzator;

- sa asigure salariatilor acces periodic la formarea profesionala;

- sa despagubească salariatul in situatia in care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, in cuantumul si modalitatile stabilite de catre instanta de judecata competenta;

- sa respecte prevederile legale imperative si incompatibilitatile stabilite de prevederile legislatiei in vigoare in ceea ce priveste incheierea, modificarea, executarea si incetarea contractului individual de munca.

**Art. 26 In relatiile contractuale cu C.A.S. Arges, SPITALUL DE PSIHIATRIE « SFANTA MARIA » VEDEA in calitate de furnizor de servicii medicale are urmatoarele obligatii:**

- sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, referitor la diagnostic si tratament;

## -Regulament de organizare si functionare-

- sa informeze asiguratii despre pachetul de servicii de baza, pachetul minimal de servicii medicale si pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligatiile furnizorului de servicii medicale in relatie contractuala cu Casa de Asigurari de Sanatate, precum si obligatiile asiguratului referitor la actul medical;

- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

- sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre casele de asigurari de sanatate, activitatea realizata conform contractului de furnizare de servicii medicale. Factura va fi insotita de desfasuratoarele /documentele justificative privind activitatile realizate, separat pentru asigurati, pentru persoanele carora li s-a acordat asistenta medicala pentru accidente de munca si boli profesionale, pentru cetatenii titulari ai cardului european si pentru cetatenii statelor cu care Romania a incheiat acorduri, intelegeri, conventii sau protocoale internationale cu prevederi in domeniul sanatatii, care beneficiaza de servicii medicale pe teritoriul Romaniei de la furnizorii aflati in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate, atat pe suport de hartie, cat si in format electronic, in formatul solicitat de **Casa Nationala de Asigurari de Sanatate**. Desfasuratoarele se stabilesc prin ordin al presedintelui **Casei Nationale de Asigurari de Sanatate**. Nerespectarea termenelor de depunere a facturii pentru o perioada de maximum doua luni consecutive in cadrul unui trimestru, respectiv trei luni intr-un an, conduce la masuri mergand pana la rezilierea contractului de furnizare de servicii medicale.

- sa raporteze caselor de asigurari de sanatate si autoritatilor de sanatate publica datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare;

- sa intocmeasca bilet de trimitere catre alte specialitati sau in vederea internarii, atunci cand este cazul si sa consemneze in acest bilet sau sa ataseze la bilet in copie rezultatele investigatiilor paraclinice efectuate in regim ambulatoriu precum si data la care au fost efectuate, care completeaza tabloul clinic pentru care se solicita internarea. In situatia atasarii la biletul de trimitere a rezultatelor investigatiilor paraclinice, medicul va mentiona pe biletul de trimitere ca a anexat rezultatele investigatiilor paraclinice si va informa asiguratul asupra obligativitatii de a le prezenta medicului caruia urmeaza sa i se adreseze.

- sa completeze corect si la zi toate documentele privind evidentele obligatorii din sistemul informational al **Ministerului Sanatatii** cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate;

- sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a medicului si a furnizorului (pentru asiguratii inclusi in programul national cu scop curativ, alegerea furnizorului se face dintre cei nominalizati prin actele normative in vigoare);

- sa respecte programul de lucru pe care sa il afiseze la loc vizibil si sa il comunice caselor de asigurari de sanatate si autoritatilor de sanatate publica;

- sa anunte Casa de Asigurari de Sanatate despre modificarea uneia sau mai multora dintre conditiile care au stat la baza incheierii contractului de furnizare de servicii medicale in termen de maxim 10 zile lucratoare de la data producerii modificarii si sa indeplineasca in permanenta aceste conditii pe durata derularii contractelor;

- sa respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurarilor sociale de sanatate. Furnizorilor li se recomanda participarea la actiunile de informare organizate de casele de asigurari de sanatate si de autoritatile de sanatate publica.

- sa furnizeze tratamentul adecvat si sa prescrie medicamentele prevazute in **lista cu medicamente** de care beneficiaza asiguratii cu sau fara contributie personala care se aproba prin hotarare a Guvernului conform specializarii, in concordanta cu diagnosticul;

- sa recomande investigatii paraclinice in concordanta cu diagnosticul si sa utilizeze biletele de trimitere pentru investigatiile paraclinice din sistemul asigurărilor sociale de sanatate care sunt formulare cu regim special, unice pe tara;

- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta, ori de cate ori se solicita;

## -Regulament de organizare si functionare-

- sa acorde servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- sa acorde cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
- sa afiseze intr-un loc vizibil numele casei de asigurari de sanatate cu care se afla in relatie contractuala, precum si datele de contact ale acesteia: adresa, telefon, fax, e-mail, pagina web;
- sa elibereze acte medicale, in conditiile stabilite in norme;
- sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in norme;
- sa respecte protocoalele de practica elaborate conform dispozitiilor legale;
- sa raporteze serviciile care fac obiectul contractului de furnizare de servicii medicale prin utilizarea aplicatiei "sistem informatic unic integrat", potrivit instructiunilor cuprinse in manualul de utilizare;
- sa acorde de la data aderarii Romaniei la Uniunea Europeana, asistenta medicala necesara titularilor cardului european emis de unul din statele membre ale Uniunii Europene, in perioada de valabilitate a cardului si in aceleasi conditii ca pentru persoanele asigurate in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate din Romania;
- sa utilizeze "sistemul informatic unic integrat". In situatia in care se utilizeaza un alt sistem informatic acesta trebuie sa fie compatibil cu "sistemul informatic unic integrat" caz in care furnizorii sunt obligati sa asigure confidentialitatea in procesul de transmitere a datelor.

**Art. 27** Drepturile si Obligatiile spitalului se completeaza si se modifica cu:

“Instruirea si formarea personalului “ conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Pentru aplicarea prevederilor prezentului ordin, personalul responsabil cu gestionarea deseurilor medicale din cadrul unitatilor sanitare trebuie instruit sub coordonarea directiilor de sanatate publica judetene si a Institutului National de Sanatate Publica, in conformitate cu metodologia stabilita de Ministerul Sanatatii.

Spitalul de Psihiatrie “Sfanta Maria” Vedea este obligat sa asigure instruirea si formarea profesionala continua pentru angajati cu privire la gestionarea deseurilor medicale, in oricare dintre urmatoarele situatii:

- a) la angajare;
- b) la preluarea unei noi sarcini de serviciu sau la trecerea pe un alt post;
- c) la introducerea de echipamente noi sau la modificarea echipamentelor existente;
- d) la introducerea de tehnologii noi;
- e) la recomandarea persoanei desemnate sa coordoneze activitatea de gestionare a deseurilor rezultate din unitatea sanitara existenta care a constatat nereguli in aplicarea codului de procedura, precum si la recomandarea inspectorilor sanitari de stat;
- f) la recomandarea coordonatorului activitatii de protectie a sanatatii in relatie cu mediul;
- g) periodic, indiferent daca au survenit sau nu schimbari in sistemul de gestionare a deseurilor medicale.

Perioada dintre doua cursuri succesive este stabilita de persoana desemnata din cadrul directiei de sanatate publica judetene sa coordoneze activitatea de gestionare a deseurilor rezultate din unitatile sanitare existente in judet, dar nu trebuie să depaseasca 12 luni.

Personalul implicat in sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase trebuie ss cunoasca:

- a) tipurile de deseuri produse in unitatea sanitara;
- b) riscurile pentru mediu si sanatatea umana in fiecare etapa a ciclului de eliminare a deseurilor medicale;

-Regulament de organizare si functionare-

---

c) planul de gestionare a deeurilor rezultate din activitati medicale, cu regulamentele interne si codurile de procedura pentru colectarea separata pe categorii, stocarea temporara, transportul si eliminarea dedeurilor medicale periculoase, precum si procedurile/ protocoalele aplicabile in caz de accidente sau incidente survenite in activitatea de gestionare a deeurilor.

**Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces**

**Art. 28** Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de catre muncitorii incadrati in spital, in cadrul programului de lucru de dimineata (7:00-15:00), si la indicatia sefului serviciului administrativ.

# Capitolul 5

## SECTIILE CU PATURI

**Art. 29** Sectiile cu paturi se organizeaza si functioneaza, in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.914/23006, cu modificarile si completarile ulterioare pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare. Sectiile cu paturi din cadrul Spitalului de Psihiatrie "Sfanta Maria" Vedea asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.

**Art. 30** Spitalul va asigura, in functie de resursele existente, conditiile de spitalizare optime de cazare, igiena si alimentatie pentru confortul fizic si psihic al bolnavilor internati.

**Art. 31 (1)** Sectia cu paturi este condusa de unul din medicii din sectie care indeplineste functia de medic sef sectie si este ajutat de o asistenta medicala sefa din sectia respectiva.

**(2)** Functia de medic sef sectie se ocupa in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea functiei de sef sectie, sef de laborator sau sef de serviciu din unitatile sanitare publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 32** Cu exceptia cazurilor de urgenta, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist, sau pe baza recomandarii de internare cuprinsa in biletul de trimitere al medicului de familie, insotit de actul de identitate si de dovada atestarii calitatii de asigurat (card de sanatate, adeverinta).

**Art. 33** Serviciile medicale spitalicesti constau in:

- consultatii
- investigatii
- tratament medical
- ingrijire medicala, asigurarea medicamentelor si materialelor sanitare, numai pe perioada internarii, cazare si masa.

**Art. 34** Repartizarea bolnavilor pe sectie se face de catre medic.

**Art. 35** In cazul urgentelor, foaia de observatie va fi completata inainte de trimiterea bolnavului pe sectie, de catre medicul care a consultat pacientul si a decis internarea.

**Art. 36** In restul cazurilor, foaia de observatie va fi completata cel mai tarziu pana la sfarsitul programului de lucru zilnic. In foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic si tratamentul necesar incepand cu prima zi de internare cat si diagnosticul principal si cel (cele) secundar (e).

**Art. 37** La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef.

**Art. 38** La externare, biletul de iesire si scrisoarea medicala se inmaneaza pacientului, iar foaia de observatie se arhiveaza.

### **Atributiile sectiilor cu paturi**

**Art. 39** Sectiile cu paturi au in principal urmatoarele atributii:

- repartizarea bolnavilor in salon in cel mai scurt timp in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare, cu respectarea patologiei;
- asigurarea examinarii medicale complete si investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;

## -Regulament de organizare si functionare-

-asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv ), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale;

-tratamentul injectabil se administreaza la indicatia medicului curant, la 6 ore (6,12,18,24), la 8 ore (6, 14, 22) sau la 12 ore (6, 18). Tratamentul injectabil este prezentat pacientului in flacon original si se prepara in fata acestuia, obligatorie fiind testarea la initierea tratamentului.

-asigurarea in permanenta a ingrijirilor medicale necesare pe toata durata internarii;

-asigurarea functiei de gestiune a datelor si informtiilor medicale;

-elaborarea si actualizarea programului de deratizare, dezinfectie, dezinsectie pe saloane;

-elaborarea si actualizarea programului de curatenie a saloanelor;

-asigurarea imbunatatirii calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor;

-asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicatiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant si a administrarii corecte a acesteia, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;

-medicatia va fi acordata integral de spital in functie de disponibilul existent la acel moment in farmacie si va fi scris in foaia de observatie de medicul curant;

-asigurarea insotirii pacientului in cazul in care trebuie supus unor explorari/investigatii realizate in alte sectii/compartimente de catre un cadru medical sau auxiliar;

-asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;

-asigurarea conditiilor pentru colectarea si centralizarea gradului de satisfactie a pacientului ingrijit pe sectie;

-asigurarea accesului neingradit al pacientilor/apartinatorilor si/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari, constituit la nivelul spitalului ( Pavilion I si Pavilion II);

-desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;

-afisarea la loc vizibil a drepturilor si obligatiilor pacientului;

-FOCG va fi completata in toate rubricile astfel incat sa se asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice si contabile si totodata transabilitatea serviciilor medicale prestate. Foile de observatie vor contine rezultatele tuturor investigatiilor solicitate de catre medicul curant, precum si a investigatiilor efectuate.

-educatia sanitara a pacientilor si a apartinatorilor;

-respectarea programului de deratizare, dezinfectie si dezinsectie in sectiile/compartimentele spitalului;

-respecta programul de curatenie a saloanelor, conform graficului de curatenie/dezinfectie lunara;

-respecta libertatea de deplasare a pacientului, in perimetrul spitalului, exceptie facand perioadele de vizita a cadrelor medicale din sectie; in cazul in care pacientul solicita parasirea pe perioada limitata a perimetrului spitalului, invoirea va fi acordata in baza biletului de voie semnat si parafat de medicul curant si avizat de medicul sef de sectie, caz in care pacientul va parasi incinta spitalului in tinuta de strada.

### **Eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor**

**Art. 40** Fiecare sectie si compartiment are obligatia de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potentialele cazuri de urgenta, conform unui barem minimal stabilit.

**Art. 41 (1)** La indicatia medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta.

(2) In situatia în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medic.

**Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza pe sectiile medicale:**

**Art. 42** Frecventa schimbarii echipamentului de protectie al personalului se face in functie de gradul de risc, astfel:

- echipamentul de protectie se schimba zilnic sau la nevoie la: bloc alimentar, spalatorie;
- echipamentul de protectie se schimba la 3 zile sau la nevoie.

**Art. 43** In cadrul sectiilor de psihiatrie ( acuti si cronici), **ritmul de schimbare a lenjeriei** este:

La 3 zile și ori de câte ori este nevoie.

**Ritmul de schimbare a lenjeriei pe sectie**

**Art. 44** Schimbarea lenjeriei se face dupa fiecare pacient.

**Art. 45** La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat; schimbarea lenjeriei se executa dimineata, inainte de curatenie, dupa masurarea temperaturii, luarea tensiunii, masurarea pulsului si toaleta bolnavului.

**Art. 46** Se verifica gradul de murdarire al pernei, cearceafurilor, se decide trimiterea la spalatorie.

**Art. 47** Se sterge cu laveta imbibata in solutie detergent – dezinfectant: rama patului si partile laterale.

**Art. 48 Zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic**

**1. Zona cu risc crescut de infectare**

In cazul Spitalului de Psihiatrie “Sfanta Maria” Vedea aceasta zona este reprezentata de:

- primire urgente
- cabinetele de consultatii
- salile de tratamente sau salile de pansamente
- punctele de recoltare (daca sunt amenajate distinct)

**2. Zona cu risc de infectare**

In cazul Spitalului de Psihiatrie “Sfanta Maria” Vedea aceasta zona este reprezentata de:

- Izolator.

**3. Zona cu risc mediu de infectare**

In cazul Spitalului de Psihiatrie “Sfanta Maria” Vedea aceasta zona este reprezentata de:

- saloanele pacientilor
- holurile
- grupurile sanitare de pe sectii
- vestiarele personalului
- cabinetele medicilor
- magaziiile pentru lenjeria murdara
- bucataria spitalului si salile de mese
- spalatoria spitalului
- laboratorul de analize medicale

**4. Zona cu risc scazut de infectare**

In cazul Spitalului de Psihiatrie “Sfanta Maria” Vedea aceasta zona este reprezentata de:

- cladirile administrative.



## Capitolul 6

### ATRIBUTII IN DOMENIUL FINANTARII, AL ELABORARII BUGETULUI DE VENITURI SI CHELTUIELI SI A SITUATIILOR TRIMESTRIALE SI ANUALE

**Art. 49** Spitalul de Psihiatrie "Sfanta Maria" Vedea este institutie publica, finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale prestate in baza contractului de furnizare servicii medicale incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate.

**Art. 50** Spitalul de Psihiatrie "Sfanta Maria" Vedea este finantat de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii, de la bugetul Consiliului Judetean Arges si de Casa de Asigurari de Sanatate Arges.

Spitalul monitorizeaza lunar executia bugetara, urmarind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat.

De la bugetul de stat se asigura:

- a) achizitia de echipamente medicale si alte dotari independente de natura cheltuielilor de capital, in conditiile legii;
- b) investitii legate de achizitia si construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate in executie;
- c) expertizarea, transformarea si consolidarea constructiilor grav afectate de seisme si de alte cazuri de forta majora;
- d) modernizarea, transformarea si extinderea constructiilor existente, precum si efectuarea de reparatii capital.

Bugetul Consiliului Judetean Arges participa la finantarea unor cheltuieli de administrare si functionare, respectiv bunuri si servicii, investitii, reparatii capitale, consolidare, extindere si modernizare, dotari cu echipamente medicale, in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie in bugetele locale.

Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- a) donatii si sponsorizari;
- b) legate;
- c) inchirierea temporara a unor spatii;
- d) coplata pentru unele servicii medicale;
- e) alte surse, conform legii.

**Art. 51 (1)** Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului incheiat cu C.A.S. Arges, reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si, se negociaza de catre manager cu conducerea C.A.S. Arges, in functie de indicatorii stabiliti in contractul-cadru de furnizare servicii medicale.

**(2)** In cazul refuzului uneia dintre parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai Consiliului Judetean Arges si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate care, in termen de maxim 10 zile solutioneaza divergentele.

**(3)** Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.

**Art. 52** Proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului se elaboreaza de catre Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, in conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministerului sanatatii.

-Regulament de organizare si functionare-

---

**Art. 53** Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului se aproba de Consiliul Judetean Arges cu avizul Consiliului de Administratie.

# Capitolul 7

## **FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE- CARACTERISTICI**

**Art. 54** Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor, atat cu caracter general cat si cu caracter confidential.

**Art. 55** Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica-infrastructura IT, cat si partea de management-organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative referitoare la accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

**Art. 56** Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activitati operationale. Astfel, directorul financiar-contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, serviciul statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecărei sectii/ coordonatorul de compartiment este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG, iar analistul programator raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul spitalului.

## Capitolul 8

### FUNCTII SI ATRIBUTII IN DOMENIUL ACORDARII ASISTENTEI MEDICALE

**Art. 57** Intreg personalul medical, indiferent unde este incadrat are obligatia sa pastreze confidentialitatea fata de tertii (altii decat familia si reprezentantii legali) a tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor; de asemenea, are obligativitatea cunoasterii clauzelor contractuale ce rezulta din contractele si actele aditionale incheiate cu CAS Arges si sanctiunile ce se aplica in caz de nerespectare a acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu noile acte normative ce apar.

**Art. 58** Sarcinile intregului personal ce isi desfasoara activitatea in cadrul Spitalului de Psihiatrie "Sfanta Maria" Vedea, sunt stabilite prin fisele postului, corespunzator prevederilor legale.

#### **Directorul medical**

**Art. 59** Are urmatoarele atributii (O.M.S. nr. 921/2006 art. 2):

- in calitate de presedinte al Consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind: planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreună cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
- aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
- raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medical, in conditiile legii;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (ex. cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite, etc).
- participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si alte situatii speciale;
- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

## -Regulament de organizare si functionare-

- coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
- ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

### ***Atributii conform Ordinului nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:***

-utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicilor prevazute la protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate.

### **Medicul șef de secție**

**Art. 60** Atributiile medicului șef de secție sunt următoarele:

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

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
- aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
- hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
- avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei;
- evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
- propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
- coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;
- raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale din cadrul sectiei, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii;
- asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei;
- urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
- in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei, cu aprobarea Consiliului medical;
- raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea sectiei;
- propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste aplicarea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii;
- organizeaza analiza periodica a calitatii muncii, ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatire;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de tratament;
- controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii in sectia pe care o conduce;
- controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor in primele 24 ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- controleaza si raspunde de aplicarea, conform normelor legale referitoare la intocmirea documentelor medicale;
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional;

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare a necesitatilor;
- controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de deservire;
- asigura respectarea standardelor de calitate a actului medical in vigoare;
- conduce programul de dezvoltare a calitatii actului medical;
- organizeaza activitatea de consult interdisciplinar;
- urmareste aplicarea celor mai moderne metode de diagnostic si tratament, sub aspectul eficacitatii medicale si eficientei economice;
- respecta codul deontologic medical;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
- controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
- participa la realizarea investigatiei – sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidenti gestiunii deșeurilor;
- elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
- organizeaza activitatea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale al unitatii;
- raspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materiale necesare activitatilor planificate, respectiv pentru situatii de urgenta;
- raspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu sefii sectiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislatia in vigoare, definitiile de caz pentru infectiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere si tehnici de ingrijire, precautii de izolare, standarde aseptice si antiseptice, norme de sterilizare si mentinere a sterilitatii, norme de dezinfectie si curatenie, metode si manopere specifice sectiilor si specialitatilor aflate in structura unitatii, norme de igiena spitaliceasca, de cazare si alimentatie etc. Ghidul este propriu fiecărei unitati, dar utilizeaza definitiile de caz care sunt prevazute in anexele la ordin;
- colaboreaza cu sefi de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii;
- intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectia nosocomiala privind modul de sterilizare si mentinerea sterilitatii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curatenia din unitate, zonele "fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnica si edilitara favorizanta pentru infectii nosocomiale;
- elaboreaza "istoria" infectiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale aparitiei focarelor;
- colaboreaza cu sefi de sectie pentru implementarea măsurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii;
- raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala;
- dispune, dupa anuntarea prealabila a directorului medical al unității, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dup caz, triaje epidemiologice ai investigatii paraclinice necesare;

## -Regulament de organizare si functionare-

- intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului; difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia; intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare;
- coordoneaza activitatea colectivului din subordine in toate activitatile asumate de compartimentul/ serviciul sau colectivul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie nosocomiala.

### ***Atributii conform Ordinului nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:***

- organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
- raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei.

### ***Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:***

- controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectii.
- semnaleaza imediat directorului economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.

### ***Atributii sistem de control managerial:***

- 1.Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentei si a responsabilitatilor specifice;
- 2.Identifica riscurile activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;
- 3.Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentelor (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplica masurile corective, etc);
- 4.Informeaza operativ conducerea institutiei cu privire la rezultatele verificarilor si a altor actiuni derulate in cadrul compartimentelor.

### ***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

## **Medicul specialist psihiatru**

**Art. 61** Atributiile medicului specialist psihiatru sunt urmatoarele:

- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta, imediat;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este nevoie;
- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste, supravegheaza tratamentele executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurată de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;



## -Regulament de organizare si functionare-

---

- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectie a muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si a bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta;
- desfasoara dupa caz, activitatea de cercetare medicala;
- desfasoara activitatea permanentă de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- desfasoara activitatea de integrare a bolnavilor in activitati psihoterapeutice individuale si de grup in functie de aptitudinile si capacitatile restante de munca ale bolnavilor;
- se preocupa de reinsertia familiala si sociala a bolnavului psihic, mentinand in permanenta legatura cu apartinatorii si cu locul de munca;
- comunica zilnic medicului de garda, bolnavii gravi pe care ii au in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- asigura contravizita si garzile în sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie sau in situatii deosebite din dispozitia acestuia;
- executa sarcini de îndrumare si control etic, precum si consultatii de specialitate in ambulator, conform planului intocmit de medicul sef de sectie;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- controleaza prelucrarea sanitara a bolnavului la internare;
- se preocupa de integrarea bolnavilor in activitatii psihoterapice individuale si de grup, in functie de aptitudinile si capacitatile restante de munca ale bolnavului;
- respecta codul deontologic medical;
- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura stabilit pe sectie;
- protejarea propriilor lor pacienti de catre alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- obtinera specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
- raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echiparea si internarea pacientilor infectati;
- consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei însisi si luarea de masuri pentru a prevenii transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
- efectueaza examenul clinic general si completeaza, zilnic FOCG. Sustinerea diagnosticului si tratamentului, epicriza si recomandarile la externare sunt obligatoriu de completat de catre medicul curant.

## -Regulament de organizare si functionare-

- este cel care va initia efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitarile consulturilor.

### ***Atributii conform Ordinului nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:***

- protejarea propriilor lor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
- raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati;
- consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor.

### ***Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:***

- controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
- semnaleaza imediat directorului economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

### ***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

## **Psihologul**

**Art. 62** Atributiile psihologului sunt urmatoarele:

- participa impreuna cu medicul psihiatru sau neuropsihiatru la stabilirea diagnosticului si la efectuarea tratamentului de specialitate;
- studiaza personalitatea bolnavilor si apartinatorilor bolnavilor precum si climatul educativ din familie, informand medicul psihiatru;
- realizeaza examinarea psihologica si intocmeste fisa psihologica a bolnavului si familiei;
- efectueaza activitati de consiliere psihologica si se ocupa de controlul masurilor de stimulare a dezvoltarii neuropsihice, de psihoprofilaxie si psihoigiena, precum si pentru depistarea de noi cazuri de boli si deficiente psihice;
- participa la actiuni de orientare si selectie profesionala;
- informeaza, instruieste si indruma personalul medico-sanitar din colectivitate despre activitatea si masurile de psihoprofilaxie si psihoigiena;
- colaboreaza cu medicul psihiatru la activitatile psihoterapiei, individuale si de grup, terapii ocupationale etc.;
- semnaleaza medicului curant constatările sale cu privire la bolnavii examinatii precum si modificarile survenite in evolutia acestora;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- sa cunoasca si sa respecte reglementarile legale in vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de libera practica;
- sa se conformeze si sa respecte codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de libera practica;
- sa exercite dreptul de libera practica in limitele stabilite prin tipul de atestat detinut;
- sa se preocupe de perfectionarea calificarii profesionale;
- sa isi asume intreaga responsabilitate profesionala fata de beneficiar, manifestand constiinciozitate si probitate profesionala;
- sa serveasca interesele beneficiarului in acord cu interesul public si cu exigentele profesionale.

### ***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

### **Asistenta sefa**

**Art. 63** Atributiile asistentei sefe sunt urmatoarele:

- participa la raportul de garda al medicilor;
- indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu, auxiliar si elementar din sectie;
- asigura primirea bolnavilor din sectie, precum si indrumarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara a spitalului referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
- semnaleaza medicului sef de sectie aspecte deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
- organizeaza la inceputul programului, raportul de garda al personalului mediu si auxiliar sanitar cu care ocazie se analizeaza evenimentele din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare;
- insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul in subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;
- tine evidenta miscarii bolnavilor, si trimite situatia locurilor libere la registratura medicala;
- intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie, organizeaza si asista la distribuirea mesei;
- asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
- asigura pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controleaza medicamentele de la "aparata" si asigura justificarea la zi si completarea acestora;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuarii tratamentului curent si de urgenta;
- controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare;
- raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemie;
- organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca a personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii;
- in lipsa ei deleaga o alta asistenta medicala care sa raspunda de sarcinile asistentei sefe;

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati;
- participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu, auxiliar si elementar sanitar din sectie;
- se ocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului in subordine;
- sprijina buna desfasurare a activitatii de pregatire practica a elevilor scolilor sanitare aflati in stagiu si a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Rosie;
- supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori;
- organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor de catre personalul in subordine;
- controleaza masurile de supraveghere si securitate ale bolnavilor;
- organizeaza si supravegheaza desfasurarea activitatilor de ergoterapie in conditii corespunzatoare;
- urmareste aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios;
- propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- respecta regementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- respecta codul deontologic medical;
- raspunde de aplicarea codului de procedura stabilit pe sectie;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
- prezinta medicului sef de sectie sau coordonator, planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor periculoase;
- implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- mentine igiena conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semnele unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
- limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
- identifica infectiile nosocomiale;
- investigheaza tipul de infectie si agentul patologic impreuna cu medicul curant;
- participa la pregatirea personalului;
- participa la investigarea epidemiilor;
- asistentul medical monitorizeaza functiile vitale ale pacientului si noteaza in foaia de observatie valorile tensiunii arteriale, temperaturii, pulsul si frecventa respiratiei;
- asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati unde este cazul.

***Atributii conform Ordinului M.S. nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:***

1. Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
2. Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

## -Regulament de organizare si functionare-

---

3. Mentine igiena, conform prioritatilor dispuse si practicilor de ingrijire;
4. Monitorizeaza tehnicile aseptice, spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
5. Informeaza medicul in legatura cu aparitia semnelor de infectie la pacientii aflati in ingrijirea sa;
6. limitează expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
7. Mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru saloanele respective, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
8. Identifica infectiile nosocomiale;
9. Investigheaza tipul de infectie si agentul patogen impreuna cu medicul curant;
10. participa la pregatirea personalului;
11. participa la investigarea epidemiilor;
12. asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.

### ***Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:***

1. Raspunde de aplicarea codului de procedura;
2. Prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
3. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

### ***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

## **Asistenta de psihiatrie**

**Art. 64** Atributiile asistentei de psihiatrie sunt urmatoarele:

- primeste bolnavii internati si ajuta la acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioara;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavului;
- administreaza personal, conform indicatiilor medicale medicamentele prescrise bolnavilor;
- supravegheaza in permanența starea bolnavilor inscriind zilnic in foaia de observatie temperatura si orice alte date stabilite de medic si il informeaza pe acesta asupra oricarei modificari in evolutia bolnavilor;
- programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate in celelalte sectii cu laboratoare si-i insoteste;
- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;
- ajuta bolnavii la pastrarea igienei personale;
- asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice;
- asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija;
- se integreaza in graficul de munca pe ture stabilit si preda in scris, la iesirea din tura situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor asistentei care intra in tura sau asistentei sefe;
- se preocupa in absenta medicului de culegerea informatiilor de la aparinatori in vederea completarii anamnezei obiective a bolnavilor;
- participa la toate actiunile psiho si ergoterapice organizate in sectie;

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- supravegheaza efectuarea activitatilor ergoterapice in conformitate cu indicatiile medicului;
- urmăreste si consemneaza reactia bolnavilor in raport cu obiectul muncii precum si preferintele bolnavului pentru un anumit gen de activitate;
- urmareste ca activitatea de ergoterapie sa aiba, in primul rand un caracter medical. Scoate bolnavul din activitate la primele semne de oboseala;
- urmareste asigurarea conditiilor cat mai prielnice desfasurarii activitatii (iluminat, aerisire, pozitii comode etc.);
- raspunde de aplicarea masurilor privind protectia muncii;
- asigura intocmirea actelor de receptie a materialelor, a produselor executate si completeaza fisele de munca ale bolnavilor;
- intocmeste evidenta produselor obtinute;
- participa impreuna cu asistenta sefa si contabilul la primirea drepturilor banesti ale bolnavilor;
- acorda prim ajutor in situatii de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- respecta codul deontologic medical;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură stabilit pe secție;
- aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internării pacienților;
- menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități unde este cazul.

***Atributii conform Ordinului M.S. nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:***

1. Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
2. Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
3. Mentine igiena, conform prioritatilor dispuse si practicilor de ingrijire;

## -Regulament de organizare si functionare-

4. Monitorizeaza tehnicile aseptice, spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
5. Informeaza medicul in legatura cu aparitia semnelor de infectie la pacientii aflati in ingrijirea sa;
6. limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
7. Mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru saloanele respective, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
8. Identifica infectiile nosocomiale;
9. Investigheaza tipul de infectie si agentul patogen impreuna cu medicul curant;
10. participa la pregatirea personalului;
11. participa la investigarea epidemiilor;
12. asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.

### ***Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:***

1. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
2. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

### ***Responsabilitati privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

### **Asistentul medical de igiena si sanatate publica**

**Art. 65** Atributiile asistentului medical de igiena si sanatate publica sunt urmatoarele:

- in exercitarea profesiei, asistentul medical de igiena isi organizeaza activitatea utilizand eficient timpul in functie de tipul de activitate;
- intocmeste, sub semnatura proprie, documentele legale de activitatea de profil, din proprie initiativa si la dispozitia persoanelor ierarhic superioare;
- intocmeste urmatoarele acte, urmare a activitatii desfasurate:
  - proces-verbal de constatare a conditiilor igienico-sanitare;
  - nota de control;
  - propuneri scrise de functionare sau de suspendare a activitatii obiectivelor;
- expertizeaza si intocmeste referatul de expertiza a obiectivelor, in vederea acordarii vizei anuale, sau pentru obtinerea avizului sanitar sau autorizatiei sanitare de functionare;
- participa, organizeaza si raspunde impreuna cu echipa, de desfasurarea diferitelor activitati sanitare colective:
  - imunizari active si pasive;
  - screening-ul populatiei;
  - companii de profilaxie si combatere a bolilor transmisibile;
- participa la actiuni sanitare desfasurate in colectivitati de orice fel si in situatii speciale de dezastre;
- pentru grupurile cu risc epidemiogen efectueaza ancheta epidemiologica, stabileste masuri de lupta in focar, le urmareste si le supravegheaza;
- recolteaza probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor in drept, dupa caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, etc., asigurand transportul la laborator, in conditii optime. Urmareste rezultatele, informeaza seful ierarhic si propune masuri concrete de solutionare;
- verifica si constata, calitatea factorilor de mediu; controleaza respectarea protectiei sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului si apei;

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- controleaza cu aparatura din dotare microclimatul si conditiile de munca si obiectivitate, efectuand determinari pe loc sau recoltari de probe;
- executa activitati de control preventiv si de combatere a noxelor profesionale, a conditiilor de lucru cu risc sau periculoase;
- controleaza si verifica, prin inspectie, conditiile igienico-sanitare si antiepidemice, in toate obiectivele din teritoriu si urmareste respectarea normelor de igiena si a termenelor de remediere;
- semnaleaza in scris, medicului, problemele igienico-sanitare si antiepidemice identificate in teritoriu;
- intocmeste evidentele, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic conform reglementarilor in vigoare. Actualizeaza, completeaza si prelucreaza bazele de date;
- controleaza si verifica aprovizionarea ritmica cu materiale specifice activitatii antiepidemice, a echipamentului de lucru si de protectie si modul lor de utilizare, precum si aplicarea corecta a masurilor DDD, conform legislatiei in vigoare;
- verifica si urmareste respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, pastrarea, tratarea, neutralizarea deeurilor (solide si lichide), a apelor uzate (inclusiv cele fecaloid menajere) si a produselor biologice rezultate din activitatea gospodariilor personale si din alte obiective;
- constata prin metode specifice si dispune scoaterea din consum, sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
- coordoneaza metodologic, controleaza si verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- verifica periodic cunostintele profesionale privind infectiile nosocomiale si organizeaza instruirea asistentilor medicali si a personalului auxiliar in acest domeniu;
- efectueaza instruirea si controlul cunostintelor, prin testare, in probleme de igiena si epidemiologie, a personalului din obiective, conform legislatiei in vigoare;
- utilizeaza si pastrează, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de igiena;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- participa si/ sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
- implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din spital;
- monitorizeaza tehnicile aseptice;
- identifica infectiile nosocomiale;
- investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreună cu medicul curant;
- participa la pregatirea personalului;
- participa la investigarea epidemiilor;
- asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul;



## -Regulament de organizare si functionare-

- urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie;
- supravegheaza prepararea, prelucrarea culinara corecta a alimentelor potrivit indicatiilor dietetice;
- centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii;
- controleaza si urmareste in sectii modul in care sunt distribuite regimurile alimentare;
- raspunde impreuna cu bucatarul sef de luarea si pastrarea probelor de alimente;
- controleaza calitatea mancarurilor inainte de servirea mesei (organoleptic, cantitativ si calitativ);
- refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar;
- verifica retinerea probelor de alimente.

### ***Atributii conform Ordinului M.S. nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:***

1. Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
2. Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
3. Mentine igiena, conform prioritatilor dispuse si practicilor de ingrijire;
4. Monitorizeaza tehnicile aseptice, spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
5. Informeaza medicul in legatura cu aparitia semnelor de infectie la pacientii aflati in ingrijirea sa;
6. limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
7. Mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru saloanele respective, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
8. Identifica infectiile nosocomiale;
9. Investigheaza tipul de infectie si agentul patogen impreuna cu medicul curant;
10. participa la pregatirea personalului;
11. participa la investigarea epidemiilor;
12. asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.

### ***Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:***

1. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
2. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

### ***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

## **Infirmiera**

**Art. 66** Atributiile infirmierei sunt urmatoarele:

- isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentei medicale;
- pregătește patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice zilnice (plosca, urinar, tavite renale, etc.);

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie);
- asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor ), in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;
- executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- pregateste bolnavii pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul medico-sanitar;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
- transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina, cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- asigura transportul intern al pacientilor conform indicatiilor primite;
- ajuta bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze, in conditii igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de investigatie – sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deșeurilor.

***Responsabilitati in domeniul gestionarii deșeurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:***

1. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
2. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale.

***Responsabilitati privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Ingrijitoarea**

**Art. 67** Atributiile ingrijitoarei sunt urmatoarele:

- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit;
- efectueaza zilnic curatenia spatiului repartizat;
- raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza zilnic, baile si WC-urile cu materialele, ustensilele folosite numai in aceste locuri;
- efectueaza aerisirea saloanelor;
- transporta gunoiul la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare;
- curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza si transporta gunoiul;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in grija;
- efectueaza dezinfectia conform instructiunilor primite;
- indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei si dezinfectiei;
- efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta la indicatia si sub supravegherea asistentului medical;
- executa curatenia si spalarea sticlarii si a materialelor de laborator, ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator, precum si la pregatirea mediilor de cultura;
- transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate ) precum si cele necesare pentru recoltari de probe in teren;
- respecta permanent regulile de igiena personala si declara soarei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- semnaleaza asistentei observatiile sale cu privire la starea pacientilor sau riscurilor;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
- aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
- asigura indepartarea ghetii si a zapezii din incinta spitalului si a cailor de acces;
- respecta regulamentul de ordine interioara.

***Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform O.M.S.***

***nr.1226/2012:***

1. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
2. Asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
3. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

***Responsabilitati privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art. 68 ATRIBUTII Muncitor necalificat supraveghere bolnavi psihici periculosi (barbati):**

- isi desfasoară activitatea in cadrul spitalului numai sub indrumarea asistentei (asistentului) medicale;
- respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul medico-sanitar;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele igienico – sanitare si de protectia muncii;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- supravegheaza in permanenta bolnavii atat in saloane cat si pe culoare, sala de mese, spatii verzi grup social etc.;
- anunta asistentul de serviciu ori de cate ori considera ca un bolnav este foarte agitat si incearca sa-l imobilizeze, daca acesta devine violent;
- incearca sa aplaneze pasnic orice conflict intre bolnavi si daca nu reuseste, anunta asistentul solicitand ajutor;
- supravegheaza bolnavii in timp ce acestia desfasoară activitati de terapie ocupationala;
- pregateste bolnavii pentru efectuarea plimbarii sau alte activitati si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea controlului si combaterea infectiilor nosocomiale;
- nu da relatii persoanelor straine asupra starii de sanatate a bolnavilor;
- urmareste in permanenta comportamentul bolnavilor si daca constata ca un bolnav este foarte agitat sau devine violent incearca sa-l imobilizeze si anunta asistenta de serviciu;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara;
- contentioneaza bolnavii care devin foarte agitati si violenti dupa ce au fost epuizate toate celelalte modalitati de linistire a bolnavilor, numai la indicatia personalului medical;
- ajuta bolnavii grav sa se alimenteze si sa se deplaseze in conditii igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic;
- sa respecte normele de protectia muncii specifice locului de munca, conform instructajului general la angajare si la locul de munca.

**Art. 69 ATRIBUȚII Muncitor necalificat supraveghere bolnavi psihici periculosi (femei):**

- isi desfasoară activitatea in cadrul spitalului numai sub indrumarea asistentei (asistentului) medicale;
- respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul medico-sanitar;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele igienico – sanitare si de protectia muncii;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- supravegheaza in permanenta bolnavii atat in saloane cat si pe culoare, sala de mese, spatii verzi grup social etc.;
- anunta asistentul de serviciu ori de cate ori considera ca un bolnav este foarte agitat si incearca sa-l imobilizeze, daca acesta devine violent;
- incearca sa aplaneze pasnic orice conflict intre bolnavi si daca nu reuseste, anunta asistentul solicitand ajutor;
- supravegheaza bolnavii in timp ce acestia desfasoară activitati de terapie ocupationala;
- pregateste bolnavii pentru efectuarea plimbarii sau alte activitati si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea controlului si combaterea infectiilor nosocomiale;

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- nu da relatii persoanelor straine asupra starii de sanatate a bolnavilor;
- urmareste in permanenta comportamentul bolnavilor si daca constata ca un bolnav este foarte agitat sau devine violent incearca sa-l imobilizeze si anunta asistenta de serviciu;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara;
- contentioneaza bolnavii care devin foarte agitati si violenti dupa ce au fost epuizate toate celelalte modalitati de linistire a bolnavilor, numai la indicatia personalului medical;
- ajuta bolnavii grav sa se alimenteze si sa se deplaseze in conditii igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic;

sa respecte normele de protectia muncii specifice locului de munca, conform instructajului general la angajare si la locul de munca.

### **FARMACIA**

**Art. 70** Farmacia face parte din structura spitalului, si are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internati in sectiile spitalului. Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente, si unele materiale sanitare a sectiilor din spital. Farmacia are program informatic pentru transmiterea datelor/situatiilor solicitate.

#### **Farmacistul**

**Art. 71** Farmacistul are urmatoarele atributii:

- farmacistul asigura prepararea, conservarea si eliberarea produselor farmaceutice si a altor produse de uz uman, raspunzand de calitatea acestora;
- farmacia functioneaza decit in prezenta farmacistului care raspunde de activitatea din farmacie;
- farmacistul coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica, in special in cazul asociierilor de medicamente, pentru evitarea eventualelor accidente medicamentoase;
- farmacistul participa la activitatea de farmacovigilanta;
- farmacistul urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international si se informeaza asupra legislatiei sanitare a tarii, care se refera la farmacie si la medicamente, precum si asupra reglementarilor organismelor internationale in domeniul medicamentului la care Romania a aderat;
- farmacistul are obligatia sa respecte principiile eticii si deontologiei profesionale;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
- farmacistul va participa si va contribui la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic;
- acesta urmareste folosirea produselor farmaceutice la patul bolnavului, facand observatii personale, in legatura cu reactia bolnavului la medicamentatia administrata;
- asigura inventarierea lunara a stocului de medicamente si transmite informatiile necesare persoanelor competente;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentatiei justificative ale farmaciei din domeniul financiar-contabil;
- participa in comisia de licitatii de medicamente;
- intocmeste graficul de livrare al medicamentelor;
- urmareste derularea contractelor incheiate cu firmele castigatoare;
- anunta sefi de sectie in cazul epuizarii unui medicament din farmacie;
- verifica periodic stocul de medicamente si valabilitatea acestora;
- raspunde de pastrarea medicamentelor in conditii corespunzatoare standardelor

impuse.

***Atributii conform Ordinului M.S. nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:***

- 1.Obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
- 2.Distribuirea medicamentelor antiinfecioase si tinerea unei evidente adecvate (potenta, incompatibilitate, conditii de depozitare si deteriorare);
- 3.Pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- 4.Inaintarea catre serviciul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor si tendintelor utilizarii antibioticelor.
5. Participarea la intocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanti si produse utilizate la spalarea si dezinfectarea mainilor;
6. Participarea la intocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului si materialelor pacientilor;
7. Participarea la controlul calitatii tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului in spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) si monitorizarea.

***Atributii sistem de control managerial:***

- 1.Identifica riscurile activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile
- 2.Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentelor (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplica masurile corective, etc);
- 3.Informeaza operativ conducerea institutiei cu privire la rezultatele verificarilor si a altor actiuni derulate in cadrul compartimentelor.

***Responsabilitati privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Asistenta de farmacie**

**Art. 72** Atributiile asistentei de farmacie sunt urmatoarele:

- intocmeste in colaborare cu responsabilii de problema ai unitatii necesarul pentru medicamente, probe biologice, reactivi, aparatura si ustensile de laborator, dezinfectante, insecticide, raticide, animale de laborator, vata, pansamente, etc. necesare activitatii sanitaro-antiepidemice, in limita creditelor alocate;
- primeste materiale in gestiune numai dupa ce acestea au fost receptionate de comisia de receptie a unitatii, in conformitate cu prevederile in vigoare;
- tine corect si la zi evidenta materialelor pe care le gestioneaza in conformitate cu prevederile in vigoare;
- asigura depozitarea si conservarea cantitativa si calitativa pentru produsele gestionate, tinand seama de caracteristicile fiecaruia si prevederile speciale indicate de producator referitoare la conservarea unor produse;
- tine evidenta termenelor de valabilitate pentru produsele cu termen limitat de utilizare, instiintand cu minimum 30 de zile inainte de expirare, pe conducatorul unitatii pentru luarea de masuri;
- respecta regulamentul de ordine interioara.
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor.

***Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:***

- 1.Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- 2.Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de management al calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**LABORATOR**

**Art. 73** In cadrul unitatii se organizeaza laborator de analize medicale (hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, bacteriologie, bk).

**Art. 74** Laboratorul de analize medicale detine si utilizeaza tipizate conform reglementarilor legale in vigoare.

**Art. 75** Personalul incadrat in laborator are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

**Art. 76 (1)** Accesul in spatiul de lucru al laboratorului de analize medicale este permis doar personalului autorizat care isi desfasoara activitatea in cadrul laboratorului in timpul programului de lucru;

**(2)** Accesul pacientilor este permis numai in spatiile destinate acestora si numai in timpul programului de lucru.

**Art. 77** Laboratorul de analize medicale intocmeste, mentine actualizata si afiseaza lista serviciilor medicale pe care le efectueaza.

**Biologul**

**Art. 78** Atributiile biologului sunt urmatoarele:

- efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef, in conformitate cu pregatirea lor de baza;
- controleaza exactitatea rezultatelor inscrise in buletinele de analiza pe care le semneaza si comunica imediat medicului epidemiolog rezultatele necorespunzatoare;
- indruma si controleaza activitatea personalului din subordine;
- verifica buna functionare a aparaturii de laborator avand personal grija de aparatura de precizie;
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor profilactice si a normelor de protectie a muncii la locul de munca;
- raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
- implementarea sistemului de asigurare a calitatii, care reprezinta un ansamblu de actiuni prestabilite si sistematice necesare pentru a demonstra faptul ca serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerintele referitoare la calitate;
- elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si preservarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
- elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandările din ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
- intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;
- identificarea corecta a microorganismelor patogene. In cazul suspiciunii de infectie nosocomiala va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor nosocomiale, in colaborare cu epidemiologul si medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/ purtatori (daca este necesar, pana la nivel de tipare intraspecie);

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- furnizarea rezultatelor testarilor intr-o forma organizata, usor accesibila, in cel mai scurt timp;
- testeaza sensibilitatea/ rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate. Isi va selecta seturile de substante antimicrobiene adecvate pe care le va testa in functie de particularitatile locale/ regionale ale rezistentelor semnalate in ultima perioada de timp si antibioticele utilizate, cu respectarea integrala a recomandarilor standardului aplicat;
- furnizeaza rezultatele testarii cat mai rapid, pentru imbunatatirea calitatii actului medical, prin adoptarea unor decizii care sa conduca la reducerea riscului de aparitie a unor infectii cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- realizeaza baza de date privind rezistenta la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie nosocomiala pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/ si multirezistente;
- raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarii de microorganisme si a rezistentei la antibiotice si periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene si evolutia rezistentei la antibiotice;
- monitorizeaza rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului si medicului epidemiolog;
- monitorizeaza impactul utilizarii de antibiotice si al politicilor de control al infectiilor la nivelul spitalului;
- spitalele care primesc finantare pentru controlul infectiilor nosocomiale asigura in cadrul programului national de supraveghere a infectiilor nosocomiale in sistem santinela izolarea, identificarea si testarea rezistentei la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea si Controlul Bolilor Transmisibile, si colaboreaza la nivel national pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistentei la antibiotice;
- stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope);
- trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere in sistem santinela a infectiilor nosocomiale si protocoalelor EARSS si/ sau in orice suspiciune de infectie nosocomiala, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculara si aprofundarea mecanismelor de rezistenta la antibiotice.

### ***Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:***

1. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
2. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

### ***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

### **Asistenta de laborator**

**Art. 79** Atributiile asistentei de laborator sunt urmatoarele:



## -Regulament de organizare si functionare-

- efectueaza recoltari si prelevari de probe pentru analize micro-biologice parazitologice si determinari chimice, radiochimice si toxicologice, la indicatia medicului sau chimistului;
- pregateste materialele de laborator necesare pentru recoltarea probelor si efectuarea analizelor sau determinarilor de laborator;
- prepara reactivi si coloranti uzuali de laborator;
- efectueaza sterilizarea instrumentarului si a materialelor sanitare;
- pregateste mediile de cultura si prepara apa distilata si bidistilata;
- pregateste probele in vederea examenelor si analizelor de laborator, executa fazele preliminare in efectuarea acestora precum si determinari uzuale, indicate de medic sau chimist;
- monteaza aparatele, le supravegheaza in functiune si raspunde de buna lor intretinere, conform indicatiilor medicului sau chimistului;
- curata si intretine sticlaria speciala ce se foloseste in laborator;
- ajuta la efectuarea inocularilor pe animale si supravegheaza animalele inoculate;
- tine evidenta lucrarilor zilnice in teren si laborator;
- executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de seful de laborator, medicul sau chimistul sanitar;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
- informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
- respecta regulamentul de ordine interioara.

### ***Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:***

1. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
2. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

### ***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

## **CABINET ASISTENTA SOCIALA** **Asistentul social**

**Art. 80** Atributiile asistentului social sunt urmatoarele:

- stabileste programul de activitate si defineste prioritatile cu acordul sau indrumarea conducerii unitatii;
- intocmeste proiecte de interventie pentru fiecare caz social;

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- reprezinta serviciul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizatii neguvernamentale;
- depisteaza, in colaborare cu personalul medical, cazurile sociale (bolnavii sau varstnicii abandonati sau fara familie, locuinta sau posibilitati de autoingrijire);
- participa la investigatiile efectuate in teren pentru identificarea familiilor care si-au abandonat bolnavul psihic in spital;
- colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru bolnavii care nu le poseda;
- faciliteaza internarea, in centre pentru minori sau centre de ocrotire a copiilor abandonati, copiilor strazii sau celor abandonati in unitati sanitare;
- colaboreaza cu familiile pentru realizarea activitatilor ce se impun in vederea actiunilor de internare in centre;
- intocmeste documentatia necesara sau ajuta familiile pacientilor sa intocmeasca documentatiile necesare internarii bolnavului psihic cronic intr-un camin – spital specializat la solicitarea pacientului, familiei acestuia, conducerii spitalului sau organelor administratiei publice locale;
- faciliteaza internarea intr-un camin spital;
- face investigatii pentru a stabili identitatea pacientilor care nu-si pot declara identitatea colaborand cu birourile de evidenta a populatiei si alte institutii si informeaza familiile pacientilor despre prezenta acestor bolnavi in spital;
- inițteaza si participa activ la programele privind protectia sociala a batranilor;
- spijina indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obtinerea unor ajutoare banesti, materiale, sociale, pensii, etc.;
- efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau in institutii de ocrotire;
- participa la luarea deciziilor privind incadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate;
- informeaza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiaza, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;
- organizeaza si efectueaza vizite active post - reintegrare si post - plasament si intocmeste rapoarte de evaluare pe care le discuta cu autoritatile implicate;
- organizeaza si participa la evaluarea rezultatelor programelor de protectie sociala si comunica autoritatilor si institutiilor implicate, rezultatele obtinute;
- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie (alcoolici, consumatori de droguri, varstnici, etc.);
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- cunoaste legislatia in vigoare, privind problemele legate de abandon, protectie, acordare a ajutoarelor sociale pentru varstnici, persoane abandonate, familii nevoiase, etc.;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- respecta secretul profesional si codul de etica;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si cele privind legislatia in vigoare din domeniul ocrotirii si protectiei sociale.

### ***Responsabilitati privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

### **Preotul**

**Art. 81** Atributiile preotului sunt urmatoarele:

- asigura serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectiva cu acordul conducerii institutiei sanitare in cauza;
- isi adapteaza atitudinea si activitatea de duhovnic in functie de starea pacientului si de programul terapeutic elaborat de personalul medical;
- viziteaza cu regularitate bolnavii din unitatea in care isi desfasoara activitatea;
- intretine convorbiri duhovnicesti cu bolnavii, cu membrii familiei sau apartinatorii lor;
- asigura servicii religioase in cazuri de urgenta si administreaza SFINTELE TAINE;
- savarseste slujbe speciale: inmormantarea decedatilor abandonati sau fara familie, botezul copiilor in pericol de moarte sau la cererea parintilor;
- tine un registru la zi, cu activitatile pastoral- misionare desfasurate;
- participa si sprijina solutionarea in spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovata de asociatii si institutii, cu sau fara caracter religios, sau de la persoane particulare;
- cultiva o atmosfera spirituala echilibrata a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, si sprijina la cererea lor pe cei de alta confesiune, pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care apartin;
- colaboreaza cu personalul medical pentru a cunoaste starea bolnavilor si apartenenta religioasa declarata de catre pacienti;
- poate acorda asistenta religioasa si salariatiilor unitatii la solicitarea acestora;
- poate fi invitat la consiliul director al unitatii, contribuind la aplicarea normelor de deontologie, disciplina si morala crestina;
- participa la activitatile organizate de PARTRIARHIA ROMANA si de Centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
- respecta regulamentul de ordine interioara.

### **APARATUL FUNCTIONAL**

**Art. 82** Compartimentele/serviciile functionale se constituie pentru indeplinirea atributiilor ce revin spitalului cu privire la activitatea economico-financiara si administrativa.

**Art. 83** Compartimentele functionale din cadrul Spitalului de Psihiatrie Sfanta Maria Vedea sunt servicii, birouri si compartimente.

**Art. 84** Pentru indeplinirea atributiilor ce revin cu privire la activitatea pentru personalul tehnic, economic, informatica, administrativ si de deservire, Spitalului de Psihiatrie Sfanta Maria Vedea are in structura servicii, birouri si compartimente functionale: financiar-contabilitate, RUNOS, administrativ, oficiu juridic, statistica medicala, managementul calitatii.

**Art. 85** **Compartimentul financiar-contabil** este organizat in subordinea directorului financiar-contabil si asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile si de patrimoniu din unitate, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

#### **Directorul financiar-contabil**

**Art. 86** Atributiile directorului financiar-contabil sunt urmatoarele:

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare, verificarea la timp a bilanturilor anuale si trimestriale, a situatiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiari etc. si are in subordinea sa serviciul financiar-contabil;

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
- asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- urmareste planurile de aprovizionare si realizarea contractelor cu furnizorii;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
- indeplineste formele de scadere din evidenta bunurilor de orice fel in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- organizeaza si ia masuri pentru realizarea perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- contribuie la realizarea unor relatii interpersonale favorabile si a armoniei generale necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
- asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
- participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
- analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
- evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
- asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti convenite personalului incadrat in spital;
- organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
- organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate;
- impreuna cu directorul/ serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
- rezolva si alte sarcini prevazute in actele normative referitoare la activitatea financiar-contabila;
- planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
- derularea achizitiilor si platilor in conformitate cu legislatia.

***Atributii conform Ordinului M.S. nr.916/2006, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:***

1. Planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
2. Derularea achizitiilor si platilor in conformitate cu legislatia;
3. Evaluarea prin bilantul contabil al eficientei indicatorilor specifici.

***Responsabilitati privind managementul calitatii:***

1. Stabileste obiectivele specifice in departamentul pe care il coordoneaza si urmareste realizarea acestora;
2. Asigura aplicarea in activitatea departamentului din subordine a cerintelor SMC, a programelor, planurilor si procedurilor SMC;
3. Dispune oprirea serviciilor la constatarea de abateri sau deficiente grave;
4. Pastreaza inregistrarile privind verificarile efectuate;
5. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Biroul financiar contabil**

**Art. 87** Atributiile biroului financiar-contabil sunt urmatoarele:

- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din magazine si exploatate pe gestiuni si locuri de folosinta;
- elibereaza bonurile pentru obiectele de inventar date in exploatare a echipamentului de protectie si de lucru si tine evidenta acestuia pe persoane;
- urmareste materialele date la prelucrare si rezultatul prelucrarilor, incheindu-se proces verbal pe obiectele rezultate din prelucrare;
- participa la inventarierea bunurilor materiale din unitate pe tot parcursul anului conform graficului aprobat de conducerea unitatii si inregistrarea diferitelor rezultate;
- intocmeste darile de seama statistice pe linie financiar-contabila;
- regularizeaza preturile la alimente;
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitati;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- se ocupa de creditele necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- aduce la cunostinta conducerii unitatii, materialele disponibile de orice natura sau cele fara miscare;
- intocmirea si executia bugetului de venituri si cheltuieli conform cu prevederile legale;
- transmite Ministerului Sanatatii monitorizarea cheltuielilor în aplicatia "Protal Spitale";
- transmite la DSP Arges, monitorizarea cheltuielilor;
- inregistrarea cheltuielilor cu salariile si a altor cheltuieli materiale;
- intocmirea instrumentelor de protocol;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, continutului si legalitatii operatiunilor;
- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile conform prevederilor legale a operatiunii si platii in numerar;
- organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- organizeaza evidentele tehnico-operative si gestionare si asigura tinerea lor corecta si la zi;
- intocmeste la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;

## -Regulament de organizare si functionare-

- exercita controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea si economitatea operatiunilor;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
- asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor financiar-contabile;
- intocmeste documentele bancare;
- intocmeste propunerile de plan pentru plati in numerar;
- ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului si recuperarea pagubelor produse;
- intocmeste documentele contabile in conformitate cu dispozitiile legale pentru toate bunurile ce intra si ies din unitate;
- intocmeste note contabile pentru furnizori;
- tine evidenta analitica pentru alimente, materiale sanitare, materiale curatenie, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, ambalaje, materiale de transformat la croitorie;
- intocmeste balanta de verificare pentru conturile pe care le tine;
- evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe aflate in magazine;
- inventarierea, gestionarea sectiilor, compartimentelor, servicii, depozite, magazii;
- executa control salarii la trezorerie;
- intocmeste ordine de plata;
- tine evidenta analitica a furnizorilor;
- tine evidenta conturilor de materiale BCF si marci postale pe gestiuni si efectueaza inregistrari analitice;
- regularizeaza preturile la materiale;
- tine evidenta valorica la farmacia cu circuit inchis a spitalului;
- elibereaza bonurile pentru materialele de consum.

### ***Responsabilitati privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

### **Economistul**

**Art. 88** Atributiile economistului sunt urmatoarele:

1. intocmeste documentele contabile in conformitate cu dispozitiile legale pentru toate bunurile ce intra si ies din unitate;
2. intocmeste note contabile pentru furnizori;
3. tine evidenta analitica pentru alimente, materiale sanitare, materiale curatenie, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, ambalaje, materiale de transformat la croitorie;
4. intocmeste balanta de verificare pentru conturile pe care le tine;
5. tine evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe aflate in magazine;
6. inventarierea, gestionarea sectiilor, compartimentelor, servicii, depozite, magazii;
7. executa control - salarii la trezorerie;
8. intocmeste ordine de plata;
9. tine evidenta analitica a furnizorilor;
10. tine evidenta conturilor de materiale BCF si marci postale pe gestiuni si efectueaza inregistrari analitice;
11. regularizeaza preturile la materiale;
12. tine evidenta valorica la farmacia cu circuit inchis a spitalului;
13. elibereaza bonurile pentru materialele de consum;

## -Regulament de organizare si functionare-

---

14. efectueaza controlul fondului de retributie la banca;
15. respecta regulamentul de ordine interioara;
16. raspunde de comunicarea la banca a necesarului de fond salarii la termenele legale, urmarind reglarea fondului strict necesar la sfarsitul fiecărei luni si trimestru.

### ***Responsabilitati privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

## **BIROUL R.U.N.O.S**

**Art. 89** Acest birou este organizat in structura unitatii, in subordinea directa a managerului unitatii.

### **Sef birou R.U.N.O.S.**

**Art. 90** Atributiile Sefului birou R.U.N.O.S. sunt urmatoarele:

1. raspunde de realizarea tuturor atributiunilor compartimentului R.U.N.O.S.;
2. intocmeste statul de functiuni, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
3. aplica dispozitiile actelor normative cu privire la activitatea de salarizare si structura de personal si efectueaza calculul drepturilor de salarizare;
4. organizeaza si raspunde de intocmirea corecta a dosarelor de personal;
5. asigura raportarea la timp si corecta a datelor statistice solicitate de D.J.S.(Directia judeteana de statistica), D.S.P.Arges, Casa Judeteana de Pensii Arges., Agentia Nationala de Administrare Fiscala si C.J.Argeas cu privire la resursele umane si salarizare;
6. intocmeste orice situatie solicitata de D.S.P.Arges, Casa Judeteana de Pensii Arges., Agentia Nationala de Administrare Fiscala si C.J.Arges sau de conducerea spitalului cu privire la personal si salarizare sau de alta natura in legatura cu atributiile compartimentului R.U.N.O.S.;
7. urmareste si raspunde de aplicarea legislatiei cu privire la drepturile salariale ale angajatilor, derularea contractelor de munca, inscrierea corecta a datelor in cartile de munca, intocmirea dosarelor de pensionare precum si aplicarea altor dispozitii cu privire la structura de personal;
8. asigura incadrarea personalului de executie, de toate categoriile, potrivit statului de functiuni si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a indicatoarelor de studii si stagiu;
9. asigura acordarea la timp a drepturilor de salarizare ca: salarii tarifare, spor vechime neintrerupta in munca, spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare, garzi, indemnizati, premii anuale, etc.;
10. intocmeste contractele de munca pentru personalul de executie nou incadrat;
11. intocmeste si completeaza la zi REVISAL al salariatilor;
12. intocmeste dosare cerute de legislatia in vigoare in vederea pensionarii;
13. urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si le semnaleaza conduceri unitatii;
14. aplica dispozitiile actelor normative cu privire la activitatea de salarizare si structura de personal, si efectueaza calculul drepturilor de salarizare;
15. redacteaza si actualizeaza fisele posturilor stabilite de catre conducerea fiecarui compartiment reprezentand atributiile stabilite de Regulamentul de Organizare si Functionare si conducerea unitatii si urmareste realizarea lor;
16. intocmeste dosarele cerute de legislatia in vigoare in vederea pensionarii indiferent de forma acesteia (limita de varsta, anticipata, de invaliditate, de urmas etc.);
17. urmareste programarea concediilor de odihna a salariatilor si efectuarea acestora conform programarii;

## -Regulament de organizare si functionare-

18. verifica si raspunde de reprezentarea tuturor formalitatilor legale referitoare la angajarile de personal in unitate;
19. participa la elaborarea Regulamentului de organizare si functionare si Regulamentul de ordine interioara al unitatii in conformitate cu normativele stabilite de Ministerul Sanatatii si D.S.P. Arges si Consiliul Judetean Arges;
20. respecta regulamentul de ordine interioar;
21. intocmeste corect si periodic statul de functii al spitalului in conformitate cu normativele de personal in vigoare si il supune spre aprobare conducerii unitatii si D.S.P.Arges;
22. asigura aplicarea corecta a legislatiei in vigoare referitoare la drepturile individuale ale personalului incadrat (salariu de incadrare, spor de vechime, dreptul la concediul de odihna, premii, alte sporuri, etc.);
23. organizeaza si raspunde de intocmirea corecta a dosarelor de personal;
24. raspunde de legalitatea inscriurilor din REVISAL si asigura completarea acestuia la timp si corect;
25. asigura aplicarea corecta a normelor Ministerului Sanatatii privind formarea si perfectionarea pregatirii profesionale a personalului angajat;
26. asigura intocmirea corecta si la timp a statelor de plata pentru tot personalul din unitate;
27. verifica respectarea de catre salariati a regulamentului de ordine interioara (R.O.I.) in mod deosebit respectarea disciplinei de munca;
28. participa la evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor si pe baza rezultatelor evaluarii, stabileste salariile de baza individuale, conform normelor legale in vigoare;
29. intocmeste contractele de munca si urmareste respectarea clauzelor prevazute de acestea;
30. aplicarea legislatiei in domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfectionarea profesionala a resurselor umane din cadrul unitatii;
31. asigura intocmirea documentatiilor privind modificarea/ actualizarea organigramei spitalului, a numarului de posturi, a statului de functiuni;
32. efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii;
33. asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, in conformitate cu prevederile legale;
34. calculeaza vechimea in specialitate si vechimea in munca la incadrare;
35. executa lucrarile de normare a personalului aplicand criteriile de normare din normativele in vigoare;
36. fundamenteaza fondul de salarii necesar personalului din unitate in vederea intocmirii proiectului de buget de venituri si cheltuieli;
37. intocmeste lucrarile de salarizare lunar, de promovare;
38. elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat care atesta vechimea in munca sau drepturile salariale;
39. intocmeste orice alte lucrari prevazute de codul muncii;
40. raspunde de intocmirea fiselor de post de catre sefii de compartiment in conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare si functionare al spitalului;
41. respectarea cifrei de control, privind normarea de personal pe total spital;
42. intocmirea nominala a statelor de functiuni;
43. intocmirea statelor de retributie in raport cu fisele de pontaj urmarind retinerea tuturor sumelor ca: rate, marfuri, chirii, popririi imputatii, precum si recuperarea sumelor platite eronat;



## -Regulament de organizare si functionare-

44. intocmeste darile de seama statistice cu privire la resurse umane la termenele respective.

### ***Atributii sistem de control managerial:***

1. Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentei si a responsabilitatilor specifice;
2. Identifica riscurile activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;
3. Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentelor (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplica masurile corective, etc);
4. Informeaza operativ conducerea institutiei cu privire la rezultatele verificarilor si a altor actiuni derulate in cadrul compartimentelor.

### ***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1. Stabileste obiectivele specifice in departamentul pe care il coordoneaza si urmareste realizarea acestora;
2. Dispune oprirea serviciilor la constatarea de abateri sau deficiente grave;
3. Pastreaza inregistrarile privind verificarile efectuate;
4. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

### **Referent de specialitate R.U.N.O.S.**

**Art. 91** Atributiile referentului de specialitate RUNOS sunt urmatoarele:

1. executa si raspunde de aplicarea dispozitiilor legale cu privire la drepturile de personal dupa cum urmeaza:
2. respectarea cifrei de control, privind normarea de personal pe total spital;
3. asigura intocmirea corecta si la timp a statelor de plata pentru tot personalul din unitate;
4. asigura incadrarea personalului de executie, de toate categoriile, potrivit statutului de functiuni si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a indicatoarelor de studii si stagii;
5. asigura acordarea la timp a drepturilor de salarizare ca: salarii tarifare, spor vechime neintrerupta in munca, spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare, garzi, indemnizatii, premii anuale, etc.;
6. urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si le semnaleaza conducerii unitatii;
7. aplica dispozitiile actelor normative cu privire la activitatea de salarizare si structura de personal, si efectueaza calculul drepturilor de salarizare;
8. asigura aplicarea corecta a legislatiei in vigoare referitoare la drepturile individuale ale personalului incadrat (salariu de incadrare, spor de vechime, dreptul la concediul de odihna, premii, alte sporuri, etc.);
9. intocmirea statelor de retributie in raport cu fisele de pontaj urmarind retinerea tuturor sumelor ca: rate, marfuri, chirii, poprii imputatii, precum si recuperarea sumelor platite eronat;
10. intocmeste darile de seama statistice la termenele respective;
11. asigura intocmirea documentatiilor privind modificarea/ actualizarea organigramei spitalului, a numarului de posturi, a regulamentului de organizare si functionare, a statutului de functiuni;
12. executa lucrarile de normare a personalului aplicand criteriile de normare din normativele in vigoare;
13. respecta regulamentul de ordine interioara;
14. fundamenteaza fondul de salarii necesar personalului din unitate in vederea intocmirii proiectului de buget de venituri si cheltuieli;
15. asigura raportarea la timp si corecta a datelor statistice solicitate de D.J.S. Directia judeteana de statistica) D.S.P.Arges, Casa Judeteana de Pensii Arges., Agentia

## -Regulament de organizare si functionare-

Nationala de Administrare Fiscala si C.J.Arges cu privire la resursele umane si salarizare;

16. intocmeste orice situatie solicitata de D.S.P.Arges, Casa Judeteana de Pensii Arges., Agentia Nationala de Administrare Fiscala si C.J.Arges sau de conducerea spitalului cu privire la personal si salarizare sau de alta natura in legatura cu atributiile compartimentului R.U.N.O.S.;
17. urmareste si raspunde de aplicarea legislatiei cu privire la drepturile salariale ale angajatilor, derularea contractelor de munca, intocmirea dosarelor de pensionare precum si aplicarea altor dispozitii cu privire la structura de personal;
18. intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor (REVISAL);
19. intocmeste contractele de munca pentru personalul de executie nou incadrat;
20. intocmeste dosarele cerute de legislatia in vigoare in vederea pensionarii indiferent de forma acesteia (limita de varsta, anticipata, de invaliditate, de urmas etc.);
21. urmareste programarea concediilor de odihna a salariatilor si efectuarea acestora conform programarii;
22. intocmeste declaratia 112.

### ***Responsabilitati privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

### **Serviciul aprovizionare, transport, administrativ**

**Art. 92** Atributiile serviciului aprovizionare, transport, administrativ sunt urmatoarele:

- incheie contractele economice cu furnizorii, intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materiale necesare unitatii;
- asigura aprovizionarea unitatii cu materiale, instrumentar si aparatura in cele mai bune conditii;
- intocmeste planul de paza a unitatii;
- urmareste aplicarea planurilor de investitii si planurilor financiare ale unitatii;
- raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii, paza si P.S.I. din unitate;
- asigura si raspunde de aprovizionarea unitatii cu materiale necesare sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
- controleaza respectarea conditiilor tehnice stipulate in contractul incheiat cu agentii economice care presteaza activitatile de transport si neutralizare a deseurilor periculoase;
- asigura si raspunde de intretinerea instalatiilor de neutralizare din incinta unitatii;
- receptionează calitativ si cantitativ materialele si alimentele permise de la furnizori si asigurarea transportului acestora in conditii igienico-sanitare in conformitate cu normele in vigoare;
- coreleaza planul de aprovizionare cu planul financiar;
- raspunde de primirea, inregistrarea si restituirea ambalajelor;
- organizeaza si asigura ordinea si paza in unitate;
- asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ in conditii de eficienta maxima;
- asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
- realizeaza masuri de protectie a muncii si aduce la cunostinta intregului personal a normelor de igiena si de protectie a muncii;
- urmareste verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare;
- asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor;
- asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii;
- asigura intretinerea curateniei;

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- organizeaza si asigura primirea, circuitul, pastrarea si evidenta corespondentei;
  - asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale;
  - analizeaza dotarea unitatii, a starii cladirilor si elaborarea proiectului de plan de investitii sau reparatii capitale;
  - urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investiti si reparatii capitale;
  - asigura functionalitatea in bune conditii a atelierelor de reparatii, a spalatoriilor, a blocului central de lenjerie si echipament, a blocului alimentar, etc.;
  - elaboreaza planul de paza a obiectivelor si bunurilor unitatii, stabilind modul de efectuare a acesteia, precum si necesarul de amenajari instalatii si mijloace tehnice de paza si alarmare, pe care il supune avizului de specialitate al organelor in drept;
  - ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor, a instalatiilor si a mijloacelor tehnice de paza si alarmari prevazute in plan;
  - in activitatea sa serviciul administrativ poate exercita si alte atributii care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.
- a) Cu privire la activitatea de investitii**
- elaboreaza propuneri necesare fundamentarii programului de investitii, iar dupa aprobarea acestora, le transmite forului ierarhic superior – Consiliului Judetean Arges;
  - primeste programul de investitii, urmareste realizarea acestuia, raporteaza periodic conducerei unitatii stadiul realizarilor;
  - urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investiti si reparatii capitale;
  - urmareste efectuarea probelor tehnologice si atingerea parametrilor de functionare, conform documentatiilor aprobate;
  - urmareste respectarea intocmai a prevederilor legale referitoare la activitatea de investitii, reparatii;
  - ia masuri si raspunde de exploatarea constructiilor in conformitate cu prevederile din proiect si din normele de intretinere si reparatii, urmarind sa nu se efectueze nici o modificare, fara aprobarile prevazute de lege.
- b) Cu privire la activitatea de intretinere si reparatii**
- raspunde de mentinerea in functiune, la parametrii tehnici proiectati a utilajelor, instalatiilor din dotare;
  - elaboreaza graficul de aprobari pentru revizii la utilajele si instalatiile din dotare;
  - asigura si raspunde de executarea in atelierele proprii sau prin colaborare cu alte unitati specializate a lucrarilor de revizii si reparatii la masinile, utilajele si instalatiile din dotare;
  - elaboreaza pe baza de documente propuneri privind graficul de reparatii capitale, urmareste dupa aprobare realizarea acestuia;
  - organizeaza echipe de reparatii si intretinere pe tipuri de activitati;
  - raspunde de aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune si a mijloacelor de ridicat, ia masuri pentru eliminarea deficientelor constatate;
  - stabileste necesarul de materiale, piese de schimb etc. necesare activitatii de intretinere, reparatii si le transmite compartimentului aprovizionare;
  - executa si alte sarcini cu privire la activitatea de intretinere-reparatii.
- c) Gospodarirea energiei si combustibililor**
- asigura utilitati necesare (energie electrica, aer comprimat, apa industriala, abur) la parametrii impusi de functionarea in siguranta a masinilor, utilajelor, instalatiilor;
  - raspunde de gospodaria rationala a combustibililor si energiei si de incadrare in normele de consum aprobate cu respectarea stricta a prevederilor planului;
  - analizeaza deficientele din sistemele de alimentare cu combustibili si energie termica, apa, abur si stabileste masuri de eliminare a acestora;

## -Regulament de organizare si functionare-

- intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatii, acorduri, consumul de combustibil si energie si instalarea de utilaje energetice care necesita aprobari inclusiv autorizatii de functionare.

Serviciul administrativ, intretinere-reparatii, poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, atat cele prevazute mai sus, cat si altele cu caracter specific care decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii, in masura in care ele nu au fost preluate de catre Directia de Sanatate Publica si Consiliul Judetean Arges.

### **d) Conditii privind sistemul de colectare selectiva a deseurilor:**

a) containerele si recipientele folosite pentru colectarea selectiva se inscrieaza cu denumirea materialului/ materialelor pentru care sunt destinate;

b) in fiecare birou/ cabinet al unitatii noastre vor fi amplasate 3 recipiente de colectare selectiva a deseurilor. Acestea vor avea urmatoarele culori, in functie de tipul de deseuri colectate: albastru pentru deseuri de hartie si carton, galben pentru deseuri de metal si plastic si alb/ verde pentru sticla alba/colorata;

c) pe fiecare etaj al unitatii noastre vor fi amplasate recipiente de colectare selectiva;

d) recipientele vor fi amplasate intr-un loc usor accesibil, marcat si indicat corespunzator;

e) spitalul este obligat sa infiinteze la intrarea in institutie un punct de colectare selectiva a deseurilor destinat vizitatorilor si sa asigure informarea acestora in acest scop, prin exemplificarea tipurilor de deseuri corespunzatoare fiecarui container;

f) recipientele din interiorul cladirii apartinand unitatii noastre vor fi golite in functie de intensitatea activitatii/ ritmul de umplere de catre personalul insarcinat cu efectuarea curateniei;

g) marcarea containerelor in culorile prevazute la lit. b) se poate face prin vopsire, prin aplicare de folie adeziva sau prin alt procedeu similar, pe minimum 20% din suprafata totala vizibila;

h) inscrierea si aplicarea marcajului colorat trebuie sa fie durabile si vizibile, astfel incat sa se asigure identificarea destinatiei containerelor si a recipientelor de colectare selectiva.

Planul de masuri privind colectarea selectiva prevazut va contine, in mod obligatoriu, urmatoarele informatii:

a) numele si datele de contact ale responsabilului cu organizarea colectarii selective la nivelul institutiei publice;

b) descrierea organizarii colectarii selective (scop, tipuri de containere, planse cu precizarea amplasarii locatiilor);

c) obligatiile angajatilor si masurile aplicabile in cazul nerespectarii indatoririlor;

d) modalitatea de stocare temporara a deseurilor colectate;

e) programul de instruire a angajatilor privind colectarea selectiva a deseurilor;

f) programul de raportare a rezultatelor;

g) programul de informare a vizitatorilor institutiei publice;

h) detaliile contractului de predare a deseurilor colectate selectiv.

### ***Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:***

1. Asigura si raspunde de aprovizionarea unitatii cu materialele necesare sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;

2. Asigura si raspunde de intretinerea instalatiilor de tratare prin decontaminare termica din incinta unitatii sanitare, daca este cazul;

3. Controleaza respectarea de catre unitatea sanitara a conditiilor tehnice stipulate in contractul incheiat cu operatorii economici care presteaza activitatile de tratare, transport si eliminare finala a deseurilor medicale periculoase, astfel incat sa demonstreze trasabilitatea deseurilor in sensul prevenirii abandonarii in locuri nepermise eliminarii necorespunzatoare a acestora.

***Atributii sistem de control managerial:***

1.Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentei si a responsabilitatilor specifice;

2.Identifica riscurile activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;

3.Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentelor (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplica masurile corective, etc);

4.Informeaza operativ conducerea institutiei cu privire la rezultatele verificarilor si a altor actiuni derulate in cadrul compartimentelor.

***Responsabilitati privind managementul calitatii:***

1.Stabileste obiectivele specifice in departamentul pe care il coordoneaza si urmareste realizarea acestora;

2.Dispune oprirea serviciilor la constatarea de abateri sau deficiente grave;

3.Pastreaza inregistrarile privind verificarile efectuate;

4.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Sef serviciu aprovizionare, administrativ, intretinere si investitii**

**Art. 93** Atributiile sefului serviciului aprovizionare, administrativ, intretinere si investitii sunt urmatoarele:

- intocmeste planul de paza a unitatii;
- urmareste aplicarea planurilor de investitii si planurilor financiare ale unitatii;
- raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii, paza si P.S.I. din unitate;
- asigura si raspunde de aprovizionarea unitatii cu materiale necesare sistemului de gestionare a deeurilor periculoase;
- controleaza respectarea conditiilor tehnice stipulate in contractul incheiat cu agentii economici care presteaza activitatile de transport si neutralizare a deeurilor periculoase;
- asigura si raspunde de intretinerea instalatiilor de neutralizare din incinta unitatii;
- receptioneaza calitativ si cantitativ materialele si alimentele primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora in conditii igienico-sanitare in conformitate cu normele in vigoare;
- coreleaza planul de aprovizionare cu planul financiar;
- raspunde de primirea, inregistrarea si restituirea ambalajelor;
- organizeaza si asigura ordinea si paza in unitate;
- asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ in conditii de eficienta maxima;
- asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
- realizeaza masuri de protectie a muncii si aduce la cunostinta intregului personal a normelor de igiena si de protectie a muncii;
- urmareste verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare;
- asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor;
- asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii;
- asigura intretinerea curateniei;
- organizeaza si asigura primirea, circuitul, pastrarea si evidenta corespondentei;
- asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale;
- analizeaza dotarea unitatii, a starii cladirilor si elaborarea proiectului de plan de investitii sau reparatii capitale;
- urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investiti si reparatii capitale;

## -Regulament de organizare si functionare-

- asigura functionalitatea in bune conditii a atelierelor de reparatii, a spalatoriilor, a blocului central de lenjerie si echipament, a blocului alimentar, etc.;
- elaboreaza planul de paza a obiectivelor si bunurilor unitatii, stabilind modul de efectuare a acesteia, precum si necesarul de amenajari instalatii si mijloace tehnice de paza si alarmare, pe care il supune avizului de specialitate al organelor in drept;
- ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor, a instalatiilor si a mijloacelor tehnice de paza si alarmari prevazute in plan;
- in activitatea sa serviciul administrativ poate exercita si alte atributii care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

### **d) Cu privire la activitatea de investitii**

- elaboreaza propuneri necesare fundamentarii programului de investitii, iar dupa aprobarea acestora, le transmite forului ierarhic superior – Consiliului Judetean Arges;
- primeste programul de investitii, urmareste realizarea acestuia, raporteaza periodic conducerei unitatii stadiul realizarii;
- urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
- urmareste efectuarea probelor tehnologice si atingerea parametrilor de functionare, conform documentatiilor aprobate;
- urmareste respectarea intocmai a prevederilor legale referitoare la activitatea de investitii, reparatii;
- ia masuri si raspunde de exploatarea constructiilor in conformitate cu prevederile din proiect si din normele de intretinere si reparatii, urmarind sa nu se efectueze nici o modificare, fara aprobarile prevazute de lege.

### **e) Cu privire la activitatea de intretinere si reparatii**

- raspunde de mentinerea in functiune, la parametrii tehnici proiectati a utilajelor, instalatiilor din dotare;
- elaboreaza graficul de aprobari pentru revizii la utilajele si instalatiile din dotare;
- asigura si raspunde de executarea in atelierele proprii sau prin colaborare cu alte unitati specializate a lucrarilor de revizii si reparatii la masinile, utilajele si instalatiile din dotare;
- elaboreaza pe baza de documente propuneri privind graficul de reparatii capitale, urmareste dupa aprobare realizarea acestuia;
- organizeaza echipe de reparatii si intretinere pe tipuri de activitati;
- raspunde de aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune si a mijloacelor de ridicat, ia masuri pentru eliminarea deficientelor constatate;
- stabileste necesarul de materiale, piese de schimb etc. necesare activitatii de intretinere, reparatii si le transmite compartimentului aprovizionare;
- executa si alte sarcini cu privire la activitatea de intretinere-reparatii.

### **f) Gospodarirea energiei si combustibililor**

- asigura utilitati necesare (energie electrica, aer comprimat, apa industriala, abur) la parametrii impusi de functionarea in siguranta a masinilor, utilajelor, instalatiilor;
- raspunde de gospodaria rationala a combustibililor si energiei si de incadrare in normele de consum aprobate cu respectarea stricta a prevederilor planului;
- analizeaza deficientele din sistemele de alimentare cu combustibili si energie termica, apa, abur si stabileste masuri de eliminare a acestora;
- intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatii, acorduri, consumul de combustibil si energie si instalarea de utilaje energetice care necesita aprobari inclusiv autorizatii de functionare.

Serviciul administrativ, intretinere-reparatii, poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, atat cele prevazute mai sus, cat si altele cu caracter specific care decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii, in masura in care ele nu au fost preluate de catre Directia de Sanatate Publica si Consiliul Judetean Arges.

**d) Conditiiile privind sistemul de colectare selectiva a deseurilor:**

a) containerele si recipientele folosite pentru colectarea selectiva se inscripioneaza cu denumirea materialului/ materialelor pentru care sunt destinate;

b) in fiecare birou/ cabinet al unitatii noastre vor fi amplasate 3 recipiente de colectare selectiva a deseurilor. Acestea vor avea urmatoarele culori, in functie de tipul de deseuri colectate: albastru pentru deseuri de hartie si carton, galben pentru deseuri de metal si plastic si alb/ verde pentru sticla alba/colorata;

c) pe fiecare etaj al unitatii noastre vor fi amplasate recipiente de colectare selectiva;

d) recipientele vor fi amplasate intr-un loc usor accesibil, marcat si indicat corespunzator;

e) spitalul este obligat sa infiinteze la intrarea in institutie un punct de colectare selectiva a deseurilor destinat vizitatorilor si sa asigure informarea acestora in acest scop, prin exemplificarea tipurilor de deseuri corespunzatoare fiecarui container;

f) recipientele din interiorul cladirii apartinand unitatii noastre vor fi golite in functie de intensitatea activitatii/ ritmul de umplere de catre personalul insarcinat cu efectuarea curateniei;

g) marcarea containerelor in culorile prevazute la lit. b) se poate face prin vopsire, prin aplicare de folie adeziva sau prin alt procedeu similar, pe minimum 20% din suprafata totala vizibila;

h) inscripionarea si aplicarea marcajului colorat trebuie sa fie durabile si vizibile, astfel incat sa se asigure identificarea destinatiei containerelor si a recipientelor de colectare selectiva.

Planul de masuri privind colectarea selectiva prevazut va contine, in mod obligatoriu, urmatoarele informatii:

a) numele si datele de contact ale responsabilului cu organizarea colectarii selective la nivelul institutiei publice;

b) descrierea organizarii colectarii selective (scop, tipuri de containere, planse cu precizarea amplasarii locatiilor);

c) obligatiile angajatilor si masurile aplicabile in cazul nerespectarii indatoririlor;

d) modalitatea de stocare temporara a deseurilor colectate;

e) programul de instruire a angajatilor privind colectarea selectiva a deseurilor;

f) programul de raportare a rezultatelor;

g) programul de informare a vizitatorilor institutiei publice;

h) detaliile contractului de predare a deseurilor colectate selectiv.

***Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform O.M.S. nr.1226/2012:***

1.Asigura si raspunde de aprovizionare a unitatii cu materialele necesare sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase;

2.Asigura si raspunde de intretinerea instalatiilor de tratare prin decontaminare termica din incinta unitatii sanitare, daca este cazul;

3.Controleaza respectarea de catre unitatea sanitara a conditiilor tehnice stipulate in contractul incheiat cu operatorii economici care presteaza activitatiile de tratare, transport si eliminare finala a deseurilor medicale periculoase, astfel incat sa demonstreze trasabilitatea deseurilor in sensul prevenirii abandonarii in locuri nepermise eliminarii necorespunzatoare a acestora.

***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1.Stabileste obiectivele specifice in departamentul pe care il coordoneaza si urmareste realizarea acestora;

2.Dispune oprirea serviciilor la constatarea de abateri sau deficiente grave;

3.Pastreaza inregistrarile privind verificarile efectuate;

4.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Compartimentul achizitii contractare**

**Art. 94** Atributiile compartimentului achizitii, contractare sunt urmatoarele:

- intocmirea conform prevederilor legale a documentatiei aferente fiecarui mod de achizitie si raspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unitatii prin intocmirea gresita a acestora;
- intocmirea listelor cu membrii comisiei de receptie si ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
- cunoasterea si aplicarea O.M.S. nr. 771/2004, privind incheierea si derularea contractelor de achizitie publica pentru medicamente, materiale sanitare si reactivi, precum si prevederile O.U.G. nr. 34/ 2006 privind atribuirea contractelor de achizitii publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii cu modificarile si completarile ulterioare a legilor;
- incheierea contractelor economice cu furnizorii si urmarirea graficului de livrari pentru materiale necesare unitatii;
- asigurarea aprovizionarii unitatii cu materiale, instrumentar, aparatura, alimente, medicamente in cele mai bune conditii;
- efectuarea in permanenta a studiului de piata cu solicitarea ofertelor de pret;
- intocmirea darilor de seama specifice activitatii de aprovizionare;
- urmarirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
- are obligatia de a stabili necesarul de produse proprii in vederea realizarii partii corespunzatoare planului anual de achizitii al spitalului;
- intocmeste impreuna cu serviciul administrativ planul de intretinere si reparatii curente sau constructii al cladirilor, pe care il supune spre aprobare managerului unitatii si comitetului director;
- elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri;
- elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutie, a documentatiei de concurs, in colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitii publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii cu modificarile si completarile ulterioare a legilor;
- propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;
- elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatie deschisa sau cea restransa, cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului juridic;
- asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;
- asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatie, prin incheierea contractelor de achizitie publica;
- colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);
- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;



## -Regulament de organizare si functionare-

---

- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
- opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;
- intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;
- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
- organizeaza desfasurarea licitatiilor conform reglementarilor legale in vigoare, receptia bunurilor achizitionate, precum si repartitia acestora catre compartimentele solicitate;
- participa in comisiile de intocmire, evaluare, negociere si atribuirea contractelor de achizitie public.

### ***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

### **Referent cu atributii de achizitii si contractare**

**Art. 95** Atributiile referentului responsabil cu achizitii si contractare sunt urmatoarele:

- intocmirea conform prevederilor legale a documentatiei aferente fiecarui mod de achizitie si raspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unitatii prin intocmirea gresita a acestora;
- intocmirea listelor cu membrii comisiei de receptie si ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
- cunoasterea si aplicarea O.M.S. nr. 771/2004, privind incheierea si derularea contractelor de achizitie publica pentru medicamente, materiale sanitare si reactivi, precum si prevederile O.U.G. nr. 34/ 2006 privind atribuirea contractelor de achizitii publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii cu modificarile si completarile ulterioare a legilor;
- incheierea contractelor economice cu furnizorii si urmarirea graficului de livrari pentru materiale necesare unitatii;
- asigurarea aprovizionarii unitatii cu materiale, instrumentar, aparatura, alimente, medicamente in cele mai bune conditii;
- efectuarea in permanenta a studiului de piata cu solicitarea ofertelor de pret;
- intocmirea darilor de seama specifice activitatii de aprovizionare;
- urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
- are obligatia de a stabili necesarul de produse proprii in vederea realizarii partii corespunzatoare planului anual de achizitii al spitalului;
- intocmeste impreuna cu serviciul administrativ planul de intretinere si reparatii curente sau constructii al cladirilor, pe care il supune spre aprobare managerului unitatii si comitetului director;
- elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitatile de atragere a altor fonduri;
- elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, in colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire;

## -Regulament de organizare si functionare-

- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitii publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii cu modificarile si completarile ulterioare a legilor;
- propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmeaza a fi atribuit;
- elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa sau cea restransa, cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului juridic;
- asigura activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care sa edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitii publice;
- asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a hotararilor de licitatie, prin incheierea contractelor de achizitie publica;
- colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);
- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
- asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
- opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar contabil;
- intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;
- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
- organizeaza desfasurarea licitatiilor conform reglementarilor legale in vigoare, receptia bunurilor achizitionate, precum si repartitia acestora catre compartimentele solicitate;
- participa in comisiile de intocmire, evaluare, negociere si atribuirea contractelor de achizitie public;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

### ***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

### **Oficiul juridic**

**Art. 96** Contenciosul este organizat in subordinea directa a managerului unitatii.

**Art. 97** Conform statutului profesiei de consilier juridic si Legii nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile ulterioare, **Consilierul juridic** are in principal urmatoarele atributii:

- avizeaza la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, precum si orice alte acte care produc efecte juridice;
- participa la negocierea si incheierea tuturor contractelor indiferent de forma acestora;
- redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, precum si orice alte asemenea cereri;

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza contabilul sef in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare competent;
- urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si serviciilor atribuite ce le revin din acestea;
- redacteaza si avizeaza deciziile de constituire a tuturor comisiilor din cadrul spitalului;
- urmareste situatia bolnavilor internati sub incidenta procedurilor juridice, reprezentand unitatea in relatiile cu organele de ancheta si cercetare penala si contribuind la clarificarea juridica a acestor cazuri;
- reprezinta si apara interesele persoanei juridice in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoreti, a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea persoanei juridice;
- contribuie prin intreaga activitate la asigurarea respectarii legii, apararea proprietatii publice si private a statului aflate in administrarea unitatii, precum si la buna gospodarire a mijloacelor materiale si financiare din patrimoniu;
- semnaleaza organelor competente cazurile de aplicare neuniforma a actelor normative si, cand este cazul, face propuneri corespunzatoare;
- analizeaza, impreuna cu compartimentul financiar-contabil si cu alte compartimente interesate, modul in care sunt respectate dispozitiile legale in desfasurarea activitatii unitatii si cauzele care genereaza prejudicii aduse avutului public sau infractiuni;
- intocmeste constatari si propune luarea masurilor necesare in vederea intaririi ordinii si disciplinei, prevenirea incalcarilor legilor si a oricaror alte abateri;
- indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic, ROI , ROF, avizeaza din punct de vedere legal contractul colectiv de munca;
- reprezinta interesele unitatii in fata instantelor judecatoresti si altor organe de jurisdictie, organe de urmarire penala, notariatelor publice, precum si in raport cu persoane juridice si persoane fizice, pe baza delegatiei date de ordonatorul de credite;
- ia masuri de respectare a dispozitiilor cu privire la apararea patrimoniului unitatii, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului unitatii analizand cauzele care genereaza savarsirea de infractiuni, litigii arbitrale si alte litigii;
- ia masuri necesare realizarii recuperarii creantelor prin obtinerea de titluri executorii;
- asigura respectarea stricta a legalitatii de catre toate compartimentele;
- avizeaza asupra legalitatii contractelor economice (angajamente legale), contracte de munca, decizii de imputare, decizii de pensionare, decizii de organizare interna, decizii de desfacere a contractelor de munca, garantii etc, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a unitatii;
- tine evidenta actelor normative si raspunde de organizarea studierii temeinice a prevederilor actelor normative de catre personal, initiaza si participa la actiuni de popularizare a legilor si de prevenire a incalcarii dispozitiilor legale;
- formuleaza si depune in termen intampinarii si se prezinta la toate litigiile unitatii;
- solicita in timp util de la compartimente pe baza de nota interna, toate documentele pe care le considera necesare pentru formularea apararii intereselor unitatii.

### ***Obligatii:***

- asigura reprezentarea unitatii in fata instantelor de judecata, organelor de urmarire penala, executori judecatoresti, etc. aparand interesele unitatii;
- introduce plangeri si cereri de chemare in judecata;
- formuleaza intampinari, memorii, angajamente si alte acte procedurale, folosind toate caile de atac in scopul apararii si valorificarii drepturilor unitatii;
- analizeaza impreuna cu compartimentul contabilitate lunar situatia debitorilor, luand masuri pentru evitarea prescrierii vreunei sume.

***Responsabilitati:***

- urmareste pastrarea in arhiva curenta a tuturor documentelor ce stau la baza dosarelor in instanta de judecata si raspunde de predarea in arhiva generala;
- informeaza Consiliul de administratie a unor posibile termene de prescriere;
- respecta normele de protectie a muncii si PSI.

**Drepturile si obligatiile** prevazute de lege potrivit **statutului profesiei de consilier juridic** sunt:

- raportul dintre consilierul juridic și persoana juridica pe care o asista sau o reprezinta nu poate fi stanjenit sau controlat;
- consilierul juridic nu raspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru sustinerile facute oral ori in scris in fata instantei de judecata sau a altor organe, daca acestea sunt in legatura cu apararea si necesare cauzei ce i-a fost incredintata;
- apara drepturile si interesele legitime ale institutiei, persoanei juridice, a autoritatii sau entitatii pentru care exercita profesia, asigura consultanta si reprezentare juridica,
- avizeaza si contransemneaza actele cu caracter juridic emise de acestea;
- asigura consultanta, opinia sa fiind consultativa;
- formuleaza punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale si a crezului sau profesional;
- manifesta independenta in relatia cu organele de conducere ale persoanei juridice unde exercita profesia, precum si cu orice alte persoane din cadrul acesteia;
- punctul de vedere formulat de catre consilierul juridic in legatura cu aspectul juridic al unei situatii nu poate fi schimbat sau modificat de catre nici o persoana, consilierul juridic mentinandu-si opinia legala formulata initial, indiferent de imprejurari;
- nu poate fi supus nici unei presiuni din partea persoanei juridice unde isi exercita profesia sau din partea oricarei alte persoane juridice de drept public ori privat;
- se supune numai Constitutiei, legii, statutului profesiei si regulilor eticii profesionale;
- va aviza si va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta;
- nu poate fi obligat in nici o circumstanta si de catre nici o persoana fizica sau juridica sa divulge secretul profesional;
- indiferent de reglementarile persoanei juridice sau entitatii in favoarea careia isi exercita profesia, consilierul juridic va tine evidenta urmatoarelor activitati:
  - intrarile si iesirile de corespondenta juridica numerotate si datate;
  - registrul de evidenta privind orice situatie litigioasa cu care a fost sesizat;
  - registrul de evidenta privind avizele scrise – datate si numerotate;
  - registrul de inregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea partilor, a continutului si a datei actelor.

***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1.Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2.Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Compartimentul statistică - medicala**

**Art. 98** Statistica medicala este organizata ca structura de sine statatoare, in subordinea directa a managerului unitatii si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza, centralizeaza datele statistice ale unitatii si efectueaza toate centralizarile si raportarile datelor din domeniul medical, in vederea decontarii acestora de catre Casa de Asigurari de Sanatate.

**Art. 99** Statistica medicala are ca obiect de activitate principal implementarea, colectarea si exploatarea datelor si informatiilor referitoare la activitatea administrativa si medicala a unitatii, prin sistem electronic, conform legislatiei de specialitate in vigoare.

## -Regulament de organizare si functionare-

**Art. 100** Colecteaza datele la nivel de sectie lunar, trimestrial, anual si se prelucreaza in vederea trimiterii spre SNSPMS (Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar) si D.S.P. Arges, atribuțiile sale fiind:

- calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului;
- intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostice;
- analizeaza indicatorii pe spital;
- intocmeste centralizatoare de diagnostice si proceduri care se transmit la Directia de Sanatate Publica;
- intocmeste situatii prin care se informeaza conducerea spitalului cat si sefii de sectie despre indicatorii obtinuti, cazurile nevalidate, lunar, trimestrial, anual;
- inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital, tinand legatura cu serviciul sau biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale;
- primeste din sectii numarul paturilor libere si le comunica;
- transmite catre C.A.S. Arges date statistice D.R.G si in sistem S.I.U.I. (sistem informatic unic integrat);
- transmite informari operative (in timp real) persoanelor cu atributii de decizie;
- colaboreaza cu compartimentele de epidemiologie in realizarea rapoartelor periodice;
- centralizeaza darile de seama la nivelul spitalului;
- pune la dispozitia tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;
- primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital;
- introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la seful sectiei si asistenta sefa;
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti, conform regulamentului de ordine interioara;
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii;
- va intocmi centralizatorul lunar al sectiei si stationarului cu datele complete din toate „ Foile zilnice de miscare a bolnavilor internati ” aferente zilelor;
- comunica decesele si tine evidenta certificatelor de deces;
- pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei;
- se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate;
- primeste si raspunde de evidenta imprimatelor cu regim special.

### ***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

### **Statisticianul medical**

**Art. 101** Atribuțiile statisticianului medical sunt urmatoarele:

- calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului;
- intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostice;
- analizeaza indicatorii pe spital;
- intocmeste centralizatoare de diagnostice si proceduri care se transmit la Directia de Sanatate Publica;
- intocmeste situatii prin care se informeaza conducerea spitalului cat si sefii de sectie despre indicatorii obtinuti, cazurile nevalidate, lunar, trimestrial, anual;
- inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital, tinand legatura cu serviciul sau biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale;
- primeste din sectii numarul paturilor libere si le comunica;

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- transmite catre C.A.S. Arges date statistice D.R.G si in sistem S.I.U.I. (sistem informatic unic integrat);
- transmite informari operative (in timp real) persoanelor cu atributii de decizie;
- colaboreaza cu compartimentele de epidemiologie in realizarea rapoartelor periodice;
- centralizeaza darile de seama la nivelul spitalului;
- pune la dispozitia tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;
- primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital;
- introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la seful sectiei si asistenta sefa;
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti, conform regulamentului de ordine interioara;
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii;
- va intoarni centralizatorul lunar al sectiei si stationarului cu datele complete din toate „ Foile zilnice de miscare a bolnavilor internati ” aferente zilelor;
- comunica decese si tine evidenta certificatelor de deces;
- pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei;
- se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimare;
- primeste si raspunde de evidenta imprimatelor cu regim special;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
- respecta regulamentul de ordine interioara.

### ***Responsabilitati privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

### **Compartimentul securitatea muncii, P.S.I., protectie civila si situatii de urgenta**

**Art. 102** Atributiile Compartimentului securitatea muncii, P.S.I., protectie civila si situatii de urgenta sunt urmatoarele:

- controleaza la toate locurile de munca aplicarea cu strictete a normelor privind protectia muncii;
- asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si de imbolnaviri profesionale;
- raspunde cu strictete si examineaza cadrele cu atributii in domeniul protectiei muncii, asigura generalizarea dispozitiilor si protectia muncii angajatilor;
- organizeaza si participa la verificarea cunostintelor de protectia muncii;
- avizeaza instructiunile proprii de protectia muncii elaborate de compartimentele de munca din unitate;
- analizeaza si propune masuri conducerii unitatii privind protectia mediului inconjurator, urmareste aplicarea masurilor stabilite si respectarea normelor legale de protectia mediului inconjurator;
- sesizeaza conducerea unitatii asupra necesitatii sistarii activitatii la locul de munca ce prezinta pericol iminent de producere a unor accidente;
- participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca produse in unitate si raspunde de realizarea masurilor stabilite cu ocazia accidentelor de munca;
- elaborareaza si aplica conceptia de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii;
- face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
- controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in cadrul institutiei;

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- elaboreaza si supune spre analiza conducatorului institutiei, raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- analizeaza anual, dotarea cu mijloace de aparare impotriva incendiilor si face propuneri de optimizare a acestora;
- elaboreaza si inainteaza spre aprobare programe de informare si educatie specifica;
- propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
- indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta in unitatea din care face parte;
- prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
- identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca;
- elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/ sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii;
- propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, care se consemneaza in fiaa postului;
- verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
- intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
- elaborarea programului de instruire – testare la nivelul intreprinderii si/ sau unitatii;
- evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
- evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/ sau control psihologic periodic;
- informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
- evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
- identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din unitate si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr.1.048/ 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca cu modificarile si completarile ulterioare;

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- participarea la cercetarea evenimentelor;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din unitate;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucratorii și/ sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucratori, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

### ***Responsabilități privind managementul calității:***

1. Are obligația respectării și aplicării dispozițiilor stabilite prin documentația sistemului de managementul calității.
2. Participa la realizarea cerințelor în vederea acreditării.

### **Tehnicianul cu atribuții privind securitatea muncii, P.S.I., protecție civilă și situații de urgență**

**Art. 103** Tehnicianul are următoarele obligații:

- controlează la toate locurile de munca aplicarea cu strictete a normelor privind protecția muncii;
- asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca și de îmbolnăviri profesionale;
- răspunde cu strictete și examinează cadrele cu atribuții în domeniul protecției muncii, asigură generalizarea dispozițiilor și protecția muncii angajaților;
- organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii;
- avizează instrucțiunile proprii de protecția muncii elaborate de compartimentele de munca din unitate;
- analizează și propune măsuri conducerii unității privind protecția mediului înconjurător, urmărește aplicarea măsurilor stabilite și respectarea normelor legale de protecția mediului înconjurător;
- sesizează conducerea unității asupra necesității sistării activității la locul de munca ce prezintă pericol iminent de producere a unor accidente;
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de munca produse în unitate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia accidentelor de munca;
- elaborază și aplică concepția de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;
- face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției;
- elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- analizează anual, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;
- elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;
- 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;
- 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;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;



## -Regulament de organizare si functionare-

---

- identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca;
- elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/ sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii;
- propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, care se consemneaza in fiaa postului;
- verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
- intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
- elaborarea programului de instruire – testare la nivelul intreprinderii si/ sau unitatii;
- evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
- evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- evidena posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/ sau control psihologic periodic;
- informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
- evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
- identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din unitate si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr.1.048/ 2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca cu modificarile si completarile ulterioare;
- participarea la cercetarea evenimentelor;
- elaborarea rapoartelor privind accidente de munca suferite de lucratorii din unitate;
- urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- colaborarea cu lucratorii si / sau reprezentantii lucratorilor, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, tehnicianul are urmatoarele drepturi:

1. sa solicite de la persoanele fizice si juridice date, informatii si documente necesare indeplinirii atributiilor legale privind apararea impotriva incendiilor;

## -Regulament de organizare si functionare-

2. sa stabileasca restrictii ori sa interzica, potrivit competentei prevazute in regulamentul de organizare si functionare a serviciului, utilizarea focului deschis si efectuarea unor lucrari cu substante inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii ori explozii;
3. sa propuna persoanelor in drept oprirea functionarii sau demolarea constructiei incendiate, precum si a celor vecine ori a unei parti din acestea, in scopul limitarii propagarii incendiilor;
4. sa utilizeze, in functie de necesitate, apa, indiferent de sursa din care provine, pentru interventii la incendii;
5. pe timpul cat se afla la cursuri de pregatire si concursuri profesionale, organizate in afara localitatii in care functioneaza serviciul, tehnicianul beneficiaza de toate drepturile de deplasare, cazare si de diurna;
6. tehnicianul P.S.I., isi pastreaza drepturile de salariu la locul de munca pentru perioada cat participa la cursuri de pregatire;
7. controleaza la toate locurile de munca aplicarea cu strictete a normelor privind protectia muncii;
8. asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si de imbolnaviri profesionale;
9. raspunde cu strictete si examineaza cadrele cu atributii in domeniul protectiei muncii, asigura generalizarea dispozitiilor si protectia muncii angajatilor;
10. organizeaza si participa la verificarea cunostintelor de protectia muncii;
11. analizeaza si propune masuri conducerii unitatii privind protectia mediului inconjurator, urmareste aplicarea masurilor stabilite si respectarea normelor legale de protectia mediului inconjurator;
12. sesizeaza conducerea unitatii asupra necesitatii sistarii activitatii la locul de munca ce prezinta pericol iminent de producere a unor accidente;
13. participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca produse in unitate si raspunde de realizarea masurilor stabilite cu ocazia accidentelor de munca;
14. respecta regulamentul de ordine interioara.

### **Compartiment de prevenire si control al infectiilor nosocomiale**

**Art. 104** Compartimentul de Prevenire si Control al Infectiilor Nosocomiale este organizat in conformitate cu Prevederile O.M.S. nr.916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare.

**Art. 105** Compartimentul de prevenire si control al infectiilor nosocomiale (CPCIN) desfasoara activitati antiepidemice avand ca obiectiv prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale (IN) la asistatii si personalul spitalului. Componentele specifice masurilor antiepidemice aplicate cu caracter permanent si oportun sunt:

- supravegherea epidemiologica a IN prin masurarea indicatorilor de frecventa ai acestora, determinarea tendintei de evolutie a IN, identificarea factorilor de risc pentru IN, promovarea actiunilor si programelor de prevenire si control a IN si evaluarea activitatilor desfasurate in acest scop;
- analiza specifica asupra morbiditatii, a aspectelor si caracteristicilor epidemiologice a tulpinilor de microorganisme circulante, analiza epidemiologica a utilizarii preparatelor antiinfecioase, analiza gravitatii IN privind formele clinice, decesele, complicatiile sau a eventualelor sechele;
- elaborarea metodologiei specifice activitatilor compartimentului pentru prevenirea si controlul IN;
- efectuarea anchetei epidemiologice a cazului diagnosticat si a episoadelor epidemice de IN pentru stabilirea factorilor care au dus la aceasta manifestare si stabilirea masurilor de control;
- verificarea respectarii normelor de igiena spitaliceasca privind conditiile de cazare, microclimat, aprovizionare cu apa, supravegherea si controlul activitatii de indepartare si neutralizare a reziduurilor cu accent fata de reziduurile periculoase

## -Regulament de organizare si functionare-

---

rezultate din activitatea medicala, controlul modului de efectuare a curateniei curente si a celei generale, supravegherea si controlarea efectuării decontaminării mediului de spital prin curatire si dezinfectie (modul de realizare a dezinfectiei curente si periodice), supravegherea si controlul calitatii prestatiilor efectuate la spalatorie, supravegherea si controlul respectarii circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului si dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;

- verificarea respectarii normelor de igiena a produselor alimentare si cu precadere a preparatelor dietetice recomandate dependent de varsta si diverse categorii patologice;
- verificarea respectarii normelor de sterilitate, asepsie si antisepsie, de mentinere a sterilitatii materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, a modalitatii de efectuare a tratamentelor parenterale, a explorarilor si tratamentelor care implica inclusiv expunerea nosocomiala a mucoaselor;
- verificarea respectarii masurilor de precautie pentru prevenirea IN prin respectarea masurilor de precautii universale, respectarea masurilor de izolare si a celor de precautie dependent de calea de transmitere a agentilor patogeni;
- elaborarea si revizuirea periodica a ghidului de prevenire a IN cu interes general incluzand diagnoza, normativele legislative in vigoare, supravegherea IN, procedurile si precautiile de izolare, tehnicile aseptice, igiena spitaliceasca, activitatile antiepidemice de prevenire a IN, normative de sterilizare si alte componente de interes particular;
- activitati de evaluare si de masurare a eficientei diverselor activitati medicale urmand circuitul informational si confidentialitatea datelor;
- realizarea imunizarilor active adaptate populational si contextului epidemiologic, in colaborare cu forurile reprezentante ale autoritatilor de sanatate publica.

### **Biroul de management al calitatii serviciilor medicale**

**Art. 106** Biroul de management al calitatii serviciilor medicale se infiinteaza in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din reseaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale.

**Art. 107** Desfasoară in principal urmatoarele activitati:

- pregateste si analizeaza planul anual al managementului calitatii;
- coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
  - manualul calitatii;
  - procedurile;
- coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;

## -Regulament de organizare si functionare-

- asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

**Art. 118** Din structura de management al calitatii serviciilor medicale fac parte medici, juristi, economisti si alte categorii profesionale a caror pregatire este utila in desfasurarea activitatilor.

**Art. 109** Membrii structurii de management al calitatii serviciilor medicale vor urma un curs de pregatire in domeniul calitatii serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sanatatii, organizat de Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti sau de Autoritatea Nationala pentru Calificari.

**Art. 110** Persoanele nominalizate au calitatea de personal contractual, isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca si beneficiaza de drepturile salariale stabilite, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul unitatii unde este organizata structura.

### *Atribuțiile nucleului de calitate*

**Art. 111** Conform deciziei de constituire, nucleul de calitate are ca atribuție specifică, urmărirea calității actului medical având ca bază de referință următoarele criterii:

- monitorizarea, respectarea, actualizarea parametrilor specifici de calitate în activitățile curente ale fiecărui compartiment;
- transmite periodic (trimesctrial/ semestrial) managerului și directorului medical al spitalului un raport de activitate însoțit de propuneri de ameliorare a calității actului medical și strategii de îmbunătățire a calității serviciilor pe secții;
- monitorizeaza principalii indicatori de performanta in activitatea medicala insistand asupra acelor care privesc direct pacientul (numar pacienti pe listele de asteptare, durata medie de asteptare la camera de garda, etc);
- monitorizeaza respectarea protocoalelor diagnostic si terapeutice din sectii si formuleaza sugestii pentru ameliorarea acestora;
- formuleaza sugestii pentru planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital si le inainteaza managerului si directorului medical al spitalului;
- sesizeaza deficientele prezente la nivelul sectiilor in domeniul calitatii actului medical si le inainteaza managerului si directorului medical al spitalului;
- urmareste respectarea prevederilor legale referitoare la documentatia inmanata pacientului la externare si la respectarea confidentialitatii datelor;
- monitorizeaza FOCG pentru completarea tuturor rubricilor din foaie, intocmirea de rapoarte cu neconformitatile sesizate si cu punctele forte;
- realizarea de rapoarte cu masurile de imbunatatire propuse in urma neconformitatilor sesizate;
- analizeaza rezultatele auditurilor interne si modul de aplicare a masurilor de imbunatatire.

**Art. 112 Lista criteriilor de calitate pentru activitatea desfasurata la nivelul spitalului**

1. Spitalul este semnalizat in zona, iar circuitele importante utilizate de pacienti sunt semnalizate in incinta unitatii.
2. Spitalul este autorizat din punct de vedere sanitar, cu autorizatia nr.124/ 20.08.2012.
3. S-au luat masuri pentru pregatirea spitalului in vederea acreditarii, conform noilor reglementari cuprinse in pachetul de legi privind reforma in sanatate.
4. Numarul de paturi pe compartimente si pe sectii este in conformitate cu structura avizata de Ministerul Sanatatii si aprobată de presedintele Consiliul Județean Argeș, conform dispoziției nr.277/10.08.2015.
5. Incadrarea cu personal medico-sanitar si alte categorii de personal este facuta conform Ordinul nr. 1224/ 2010, care aproba normativele de personal si asigura functionarea corespunzatoare a unitatii.
6. La nivel de spital este constituit compartimentul de prevenire si control al infectiilor nosocomiale conform O.M.S. nr. 916/2006.

## -Regulament de organizare si functionare-

7. La nivel de spital este aprobat si pus in aplicare programul D.D.D. si se face informare lunara privind derularea acestuia.
8. La nivel de spital exista o linie de garda aprobata conform O.M.S. nr. 870/2004 modificat si completat prin Ordinul nr. 1498/ 2004, Ordinul nr. 655/2005, Ordinul nr. 748/2007, Ordinul nr. 556/2009, Ordinul nr. 1768/2012 și Ordinul nr. 1067/2012, incadrate cu personal medico-sanitar corespunzator ca numar si pregatire, care isi desfasoara activitatea in doua ture.
9. Camera de garda este dotata corespunzator si are asigurata trusa de medicamente cu baremul stabilit si aprobat de conducerea unitatii.
10. La camera de garda exista accesibilitate, este rampa de acces pentru mijloacele de transport si camera de asteptare dotata corespunzator, cu trasee functionale.
11. Decizia de internare a pacientului este luata de medicul (specialist, primar) din echipa de garda, iar internarea pacientului se face in functie de diagnostic pe sectia de profil.
12. Pacientul este igienizat inainte de internare si condus pe sectie de catre personalul spitalului.
13. Pe sectii este respectat programul de activitate astfel:
  - foile de observatie sunt completate, astfel incat evolutia sa justifice medicatia si investigatiile paraclinice;
  - se face confirmarea diagnosticului la 24-72 ore de la internare de catre medicul de salon;
  - medicul sef analizeaza la 24 ore oportunitatea continuarii spitalizarii pentru toti pacientii internati;
  - tratamentul este administrat fractionat si sub supravegherea cadrului mediu;
  - pacientul valid merge la explorari/ investigatii insotit de cel putin un cadru mediu sau un infirmier;
  - personalul auxiliar care manipuleaza alimente nu efectueaza si alte manevre de ingrijire;
  - exista meniuri diferite pe afectiuni conform reglementarilor legale in vigoare;
  - meniurile diferite pe categorii de afectiuni sunt afisate zilnic in sala de mese;
  - exista program de vizita pentru aparatori si vestimentatie de protectie;
  - medicul de salon comunica prin scrisoare medicala, cu medicul de familie/ medicul de specialitate care a trimis pacientul la internare;
  - la externare, medicul de salon elibereaza pacientilor reteta gratuita/ compensata conform legislatiei in vigoare;
  - drepturile si obligatiile pacientilor sunt afisate vizibil pe fiecare sectie.

### **Alte atributii ale personalului unitatii sanitare**

#### **Referentul cu atributii de arhiva**

**Art. 113** Atributiile referentului cu Arhiva sunt urmatoarele:

- intocmeste "Nomenclatorul documentelor" de arhiva conform legislatiei;
- intocmeste "Registrul de evidenta" a intrarilor si iesirilor documentelor din arhiva;
- intocmeste "Inventarele" pe termene de pastrare, cat si a "Proceselor- verbale de predare - primire" a documentelor conform legislatiei;
- este secretarul "Comisiei de selectionare" care propune scoaterea din evidenta a documentelor in functie de termenele de nastere;
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- pastreaza si organizeaza documentele in conditii corespunzatoare si le asigura impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii lor in conformitate cu instructiunile, privind activitatea de arhiva, aprobate de conducerea arhivelor nationale;

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- instinteaza compartimentele unitatii, privind predarea la arhiva proprie a documentelor intocmite pe baza de "inventar" si a proceselor verbale de predare- primire;
- intocmeste un registru separat pentru: parafe, sigilii si stampile;
- asigura respectarea legislatiei in vigoare la scoaterea documentelor din depozitul de arhiva necesare pentru cercetare;
- se interzice pastrarea oricaror altor materiale ce nu apartin depozitelor de arhiva;
- pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, resourilor, fumatului in incinta depozitului de arhiva. Depozitul va fi prevazut cu stingator;
- gestioneaza, intocmeste si ridica corespondenta unitatii cat si cea speciala;
- informeaza despre activitatea desfasurată seful direct si conducerea unitatii;
- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective;
- asigura legatura cu arhivele nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
- arhivarul este secretarul comisiei de selectionare si in aceasta calitate convoaca comisia in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate si care in principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre arhivele nationale;
- asigura predarea integrala a arhivei selectate la unitatile de recuperare;
- cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetăteni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare si elibereaza documentele in acest sens (adeverinte de vechime in munca, de sporuri drepturi salariale, etc);
- pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare. La restituire, verifica integritatea documentului imprumutat, iar dupa restituire acestea vor fi inregistrate la fond;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii arhivelor nationale nr. 19/ 1996;
- mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi mijloace PSI, etc);
- informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- pune la dispozitia delegatului arhivelor nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregateste documentele si inventarele acestora, in vederea predării la arhivele nationale, conform prevederilor Legii arhivelor nationale nr. 16/1996;
- redacteaza, elibereaza sub semnatura adeverinte de vechime in munca, sporuri, grupe de munca in care s-a activat, alte drepturi salariale, conform formularelor tip din legile in vigoare;
- respecta prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
- respecta Regulamentul de ordine interioara;
- respecta Normele privind situatiile de urgenta, PSI si Protectia civila, conform Legii nr. 481/2004 privind protectia civila si Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva

## -Regulament de organizare si functionare-

incendiilor, Ordinului MAI nr. 71/2005 și Ordinului MAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor.

### ***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

### **Referentul cu atributii de secretariat**

**Art. 114** Atributiile referentului cu secretariatul sunt urmatoarele:

- este obligat sa semneze condica la intrarea si iesirea din serviciu;
- nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;
- deserveste lucrarile pentru birourile repartizate de seful ierarhic sau biroul administrativ;
- dactilografiază întreaga corespondență în condiții de estetică și ortografie;
- raspunde de masinile de scris ce le are in primire;
- primeste corespondenta si o repartizeaza, asigura securitatea corespondentei, documentatiei si masinii de scris;
- nu dactilografiază corespondenta particulara sau cereri de orice natura pentru salariati sau persoane straine;
- pastrează curățenia în birou;
- participa la instructajul PSI efectuat de pompierul activ al unitatii;
- are obligatia sa participe activ in caz de incendiu la evacuarea documentelor si a intregului inventar;
- are obligatia sa pastreze secretul corespondentei;
- respecta regulamentul de ordine interioara.

### ***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

### **Referentul responsabil cu magazia si casieria**

**Art. 115** Atributiile referentului cu magazia si casieria sunt urmatoarele:

- are obligatia primirii bonurilor prin verificarea actelor, receptia cantitativa si calitativa a bunurilor ce intra in magazie;
- primeste si gestioneaza alimentele si materialele ce i-au fost incredintate;
- este subordonat in privinta organizarii si tinerii evidentei sefului contabil, iar pentru primirea, sortarea, conservarea, eliberarea materialelor este subordonat administrativului;
- receptioneaza sortimentul, calitatea si cantitatea materialelor primite pana la depunerea lor in magazie;
- solicita un organ tehnic – competent sa-l ajute la receptionarea alimentelor in cazul in care este necesara o expertiza tehnica;
- sorteaza, repartizeaza si aranjaza materialele in asa fel incat sa asigure o perfecta pastrare cantitativa si calitativa;
- este direct raspunzator de primirea, pastrarea si eliberarea materialelor;
- comunica la timp cantitatile mai mici decat stocurile minime sau mai mari decat cele maxime, intretine in buna stare incaperile, utilajele, aparatele si instrumentele de masurat si comunica la timp deteriorarea lor;
- urmareste buna functionare a frigiderelor, ventilatoarelor etc. sesizand defectiunile si se incredinteaza ca paza si securitatea materialelor este asigurata;

## -Regulament de organizare si functionare-

- tine la zi evidenta cantitativa si calitativa a materialelor, verifica la sfarsitul fiecrei luni dac soldurile din evidenTele sale corespund cu soldurile evidentelor contabile;
- executa toate operatiunile premergatoare inventarierii, asista la inventarierea materialelor aflate in gestiunea sa;
- preda toate materialele cu forme legale la plecarea sa din institutie;
- raspunde pecuniar si penal pentru toate lipsurile de alimente si alte bunuri materiale ce le are in primire;
- previne orice forme de sustragere, risipa si degradare a bunurilor;
- raspunde de folosirea legala a carnetului CEC cu valoare limitata efectuand decontarile la timp, urmarind a se plati preturile legale in vigoare si mentinerea temeiului legal;
- intocmeste procese verbale de divergenta la contractele cu furnizorii atunci cand exista concordanta intre comenzi si contracte ( cantitative, calitative, termen );
- raspunde de exploatarea rationala si la capacitate a mijloacelor de transport din dotare si inchiriate in operatiunea de aprovizionare, confirmand foile de parcurs;
- raspunde de incasarea numerarului de la banca precum si la alte incasari, efectuate pe baza de chitanta, precum si de efectuarea platilor pe baza documentelor semnate de reprezentantii legali ai unitatii;
- respecta Regulamentul de ordine interioara;

### ***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

### **Bucatareasa**

**Art. 116** Atributiile bucataresei sunt urmatoarele:

- conduce toate lucrarile de bucatarie si pregatirea meniurilor, precum si lucrari de cofetarie si patiserie in cazul in care nu exista cofetar calificat;
- lucreaza sub indrumarea medicala si a sorei dietetice;
- raspunde de problemele de tehnica a muncii si de igiena bucatariei si dependintelor sale;
- elaboreaza meniul impreuna cu sectorul administrativ, medicul de garda, asistenta sefa si magazinierul;
- primeste produsele alimentare de la magazie, verificand cantitatea si calitatea lor si raspunde de pastrarea acestora;
- opreste probe pentru control de meniuri preparate;
- raspunde de corecta impartire a meniurilor pe portii;
- raspunde de restituirile cu forme legale la magazie a alimentelor nepreparate si care au ramas nefolosite;
- are in primire inventarul bucatariei si al dependintelor sale ingrijindu-se de corecta folosire si intretinere a intregului inventar, utilaje, instalatii etc.;
- nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- are obligatia ca la terminarea turei de lucru sa controleze intreg personalul, sa nu sustraga alimente si raspunde daca se prind asemenea cazuri;
- raspunde de completarea carnetelor de sanatate, a analizelor personalului din blocul alimentar;
- raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si P.S.I. de catre intreg personalul din blocul alimentar;
- raspunde de respectarea normelor de securitate privind folosirea gazelor la prepararea hranei conform instructiunilor primite;
- respecta regulamentul de ordine interioara.



***Responsabilitati privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Spalatoarea**

**Art. 117** Atributiile spalatoarei sunt urmatoarele:

- raspunde de starea de curatenie a spalatorii si supravegheaza buna intretinere a utilajelor, sesizand imediat seful ierarhic de orice defectiune semnalata;
- raspunde de pastrarea si manipularea rufelor primite pentru spalare, are grija ca rufele sa nu se instraineze;
- raspunde de spalatul, uscatul si calcatul rufelor respectand normele igienico-sanitare si se ingrijeste de respectarea normelor sanitare antiepidemice privind dezinfectia utilajelor spalatorii;
- asigura spalarea cu materiale necesare (sapun, soda, detergent, amidon, cloramina, etc.) pe care le primeste pe baza de bon si raspunde de gestionarea lor;
- se ingrijeste ca rufele murdare sa fie intr-o incapere separata de rufele curate;
- urmareste ca spalarea si calcarea rufelor sa se faca in timp si in conditii optime;
- tine evidenta rufelor primite pentru spalare, cat si a celor predate;
- supravegheaza si raspunde de regulile de igiena si protectia muncii;
- respecta regulamentul de ordine interioara.

***Responsabilitati privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.

2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Fochistul**

**Art. 127** Atributiile fochistului sunt urmatoarele:

- efectueaza manevre de punere si scoatere din functiune a caldurii de la cazan;
- regleaza procesul de fierbere al apei;
- porneste si opreste pompele de alimentare cu apa cat si ventilatoarele;
- supravegheaza producerea temperaturii pe baza citirii indicatorului de nivel cat si a altor aparate;
- dirijaza sistemul de distributie in functie de cerintele necesare consumului;
- executa operatiuni programate, inlatura urmarile accidentelor tehnice, sau le constata si le raporteaza;
- supravegheaza in permanenta cazanul cat si presiunea din el;
- asigura modul de pornire a injectoarelor, evacuarea gazelor emanate, precum si prescriptiile necesare la prima aprindere pentru evitarea exploziilor;
- raspunde de exploatarea economica a caldurii, precum si de arderea completa;
- raspunde de limitele de regim periculoase;
- raspunde de exploatarea indicata de aparatele de masura si control;
- raspunde de intretinerea aparatelor si utilajelor cu care lucreaza;
- supravegheaza in permanenta utilajele care sunt sub presiune fara a parasii locul de munca;
- raspunde de normele de protectie a muncii si respectarea indicatiilor P.S.I.;
- realizeaza defectiunile din instalatia sanitara si a canalelor de evacuare;
- inceteaza activitatea la sfarsitul programului de munca numai dupa predarea utilajelor si procesului tehnologic, schimbului sau sefului sau direct cu proces verbal;
- nu are voie sa introduca materiale inflamabile sau explozive in spital. De asemenea, nu are voie la lucru sub influenta bauturilor alcoolice;

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- nu are voie sa fumeze in centrala sau sa introduca tigari, chibrituri, brichete si alte obiecte care pot provoca incendii sau explozii;
- nu permite intrarea persoanelor straine in centrala termica;
- contribuie la toate actiunile si sarcinile trasate de conducerea unitatii;
- in timpul verii fochistii participa in echipa cu ceilalti muncitori la lucrarile de reparatii curente si curatenie generala;
- respecta regulamentul de ordine interioara.

### ***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

### **Electricianul**

**Art. 119** Atributiile electricianului sunt urmatoarele:

- verifica zilnic instalatiile de iluminat;
- raspunde de mentinerea in perfecta stare tehnica a intregii retele electrice conform normelor legale, pe linia respectarii normelor de P.S.I. si securitatea muncii;
- verifica si inlocuieste ori de cate ori este nevoie, intrerupatoarele si prizele necorespunzatoare;
- verifica valoarea impamantarilor la utilajele ce prin functionare impun aceasta;
- se ingrijeste de obtinerea buletinelor PRAM;
- respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;
- aduce la cunostinta conducerii orice avarie in reseaua de instalatii electrice;
- urmareste consumul de energie electrica tinand evidenta pe pavilioane, anunțand in cazul depasirii cotelor repartizate;
- nu are voie sa faca improvizatii in instalatia electrica;
- saptamanal va prezenta starea consumului de energie electrica (lunea) si va urmari reducerea consumului;
- participa la toate actiunile trasate de conducerea unitatii in vederea ocuparii integrale a timpului de lucru;
- respecta regulamentul de ordine interioara.

### ***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

### **Instalatorul**

**Art. 120** Atributiile instalatorului sunt urmatoarele:

1. executa lucrari de intretinere si revizii tehnice planificate si raspunde de functionarea normala a aparaturii, a instalatiilor sanitare sau utilajelor ce i-au fost repartizate;
2. controleaza periodic bunul mers al instalatiilor sanitare, in scopul prevenirii eventualelor avarii;
3. intocmeste lista de materiale si piese de schimb necesara pentru buna functionare a instalatiilor sanitare din unitate;
4. respecta regulamentul de ordine interioara.

### ***Responsabilitatii privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

### **Conducatorul auto**

**Art. 121** Atributiile conducatorului auto sunt urmatoarele:

1. se ocupa de buna functionare a masinii asigurand corect si la timp efectuarea acestor operatiuni de care depinde exploatarea corecta a masinii;
2. asigura buna gestionare a BCF-urilor, intocmind corect si la timp foile de parcurs;
3. sesizeaza din timp conducerii unitatii si sefului direct nereguli aparute in functionarea autovehiculului ce i-a fost incredintat;
4. executa transporturi de materiale, alimente, personal, bolnavi, etc. pe baza foii de parcurs ce se emite zilnic;
5. alimenteaza autovehiculul cu carburanti si lubrefianti;
6. verifica starea tehnica a autovehiculului inainte si dupa iesirea lui din cursa;
7. receptioneaza autovehiculul iesit din reparatii ca organ tehnic;
8. se preocupa pentru realizarea de economii la carburanti, lubrefianti si anvelope;
9. intretine curatenia in interiorul si exteriorul autovehiculelor;
10. raspunde de executarea sarcinilor trasate de conducere in vederea ocuparii integrale a timpului de munca;
11. pastreaza secretul de serviciu privind acele actiuni la care participa in calitate de conducator auto;
12. respecta regulamentul de ordine interioara.

#### ***Responsabilitati privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

### **Tamplarul**

**Art. 122** Atributiile tamplarului sunt urmatoarele:

- executa lucrari de intretinere curenta, zilnica a tamplariei, mobilierului etc.;
- intocmeste liste de materiale necesare;
- executa reparatii si cofectioneaza mobilieri in baza dispozitiilor date;
- justifica lunar consumurile de materiale pe baza de proces verbal de lucrari, ce le-a executat, receptia lor facand-o comisia;
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si de calitatea lucrarilor executate;
- executa toate lucrarile incredintate de conducere;
- asigura in timpul serviciului respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I.;
- executa si participa la toate actiunile ordonate cunoaste manevrarea utilajelor, a materialelor inflamabile si folosirea stingatoarelor de incendii;
- la plecarea din atelier este obligat sa verifice si sa controleze daca utilajele au fost scoase din priza, materialele inflamabile sa fie acoperite si sa nu se fumeze in cadrul atelierului;
- participa la toate actiunile si sarcinile trasate de conducerea unitatii, pentru acoperirea integrala a timpului de lucru;
- respecta regulamentul de ordine interioara.

#### ***Responsabilitati privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

### **Frizerul**

**Art. 123** Atributiile frizerului sunt urmatoarele:

1. tunde si barbiereste bolnavii internati atat la frizeria spitalului, cat si la patul bolnavului;
2. raspunde de starea igienico-sanitara a materialelor pentru barbierit si tuns precum si de pastrarea, intretinerea si dezinfectia acestora;

3. se ingrijeste ca echipamentul de protectie sa fie curat;
4. respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;
5. respecta regulamentul de ordine interioara.

***Responsabilitati privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Lenjeresa**

**Art. 124** Atributiile lenjeresei sunt urmatoarele:

1. primeste de la magazie materialul pentru confectionat, iar de la spalatorie inventarul moale ce urmează a fi reparat;
2. confectioneaza halate, cearceafuri, fete de perna, de masa, huse etc. si repara inventarul moale;
3. se ingrijeste de starea igienica a atelierului si de buna functionare a masinilor;
4. raspunde de pastrarea inventarului moale pe care il are in primire pentru reparat si a materialului pe care il are pentru confectionat, cat si a bunurilor de inventar de care se foloseste;
5. preda la magazie obiectele de inventar, rezultate din transformarea materialului si restituie la spalatorie inventarul moale ce a fost adus pentru reparatie;
6. raspunde de protectia muncii si P.S.I. in atelierul de lenjerie;
7. respecta regulamentul de ordine interioara.

***Responsabilitati privind managementul calitatii:***

1. Are obligatia respectarii si aplicarii dispozitiilor stabilite prin documentatia sistemului de managementul calitatii.
2. Participa la realizarea cerintelor in vederea acreditarii.

**Art. 125 Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor**

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica (starea ei de functionare) si de asemenea, scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii, sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr. 319/2006.

**Art. 126 Obligatiile si drepturile salariatilor privind legea securitatii si sanatatii nr. 319/2006**

- fiecare lucrator trebuie sa isi desasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functie, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se aigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- sa isi însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- salariatii au dreptul la informare si instruire, la asigurarea securitatii si sanatatii;
- sa fie informati despre riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala;
- sa li se acorde echipamente individuale de protectie si echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lor;
- sa li se acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau pierderii calitatilor de protectie;
- sa li se acorde alimentatie de protectie obligatoriu si gratuit persoanelor care lucreaza in conditii de munca ce impun acest lucru.

***Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:***

1. Participarea la proiectarea, realizarea si dezvoltarea SMC;
2. Propunerea de politici si obiective pentru domeniul calitatii;
3. Indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii;
4. Identifica, raporteaza și trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

**Art. 127 Criteriile de evaluare profesionala conform O.M.S. nr. 1229/2011** privind aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale si a modelului fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt urmatoarele:

- Cunostinte si experienta profesionala.
- Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului.
- Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate.

## -Regulament de organizare si functionare-

---

- Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina.
- Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum.
- Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate.
- Conditii de munca.

**Art. 128 Paza este asigurată prin contract cu o firmă specializată și se efectuează conform planului de pază.**

## Capitolul 9

### CIRCUITUL FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA

#### Circuitul foii de la internare pana la externare

**Art. 129** Foaia de Observatie Generala FOCG este un document pentru inregistrarea starii de sanatate si a evolutiei bolii pentru care au fost internati pacientii respectivi si a serviciilor medicale efectuate acestora in perioada spitalizarii.

**Art. 130** In scopul unei realizari corecte a circuitului FOCG care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr.1782/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, cu modificarile si completarile ulterioare

**Art. 131** Odata completate datele, pacientul se transporta la sectie, insotit de FOCG unde se specifica: diagnosticul de internare reprezentand afectiunea de baza pentru care pacientul primeste servicii spitalicesti.

**Art. 132** Investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizarii (explorari functionale, analize de laborator) se vor inregistra si codifica specificandu-se numarul acestora la nivelul serviciilor.

**Art. 133** La externarea pacientului intreaga documentatie va fi completata de catre medicul curant din sectie (epicriza, bilet externare, scrisoare medicala, reteta, certificat constatator al mortii, dupa caz), iar documentele si FOCG va fi semnata de seful sectiei in care este angajat medicul curant.

#### Accesul pacientului la FOCG

**Art. 134** Pacientul este singura persoana in afara personalului medical curant care are dreptul de a citi FOCG proprie.

**Art. 135 (1)** Pacientul poate solicita medicului informatii din FOCG, informatii despre analize si rezultate, despre boala si tratamente, despre evolutie.

**(2)** Medicul curant este obligat sa dea toate explicatiile pacientului.

**Art. 136** Copia de pe FOCG se va elibera doar pe baza de ordin judecatoresc organelor abilitate conform legislatiei in vigoare.

**Art. 137** Politia are dreptul de a cere informatii referitoare la internarea pacientului in realizarea unei anchete.

**Art. 138** La externarea pacientului, medicul va elabora Biletul de iesire din spital, in care va stabili perioada in care pacientul se va prezenta la control, regimul alimentar, schema de tratament si recuperare.

**Art. 139** Biletul de iesire din spital este insotit de reteta si scrisoare medicala, alaturi de deontul pacientului.

#### Gestionarea dosarului pacientului

**Art. 140** Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției/ compartimentului, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon și asistenta șefă.

**Art. 141** Medicul curant efectuează examenul clinic general și completează zilnic FOCG. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de către medicul curant.

**Art. 142** Biletul de externare cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

**Art. 143** Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor.

## -Regulament de organizare si functionare-

---

**Art. 144** Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG și în rezultatele consulturilor interdisciplinare care vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice.

**Art. 145** Medicul șef de secție verifică completarea FOCG.

**Art. 146** Asistentul medical monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, pulsul și frecvența respirației.

**Art. 147** Persoanele străine nu au acces la FOCG.

**Art. 148** După externarea pacientului personalul serviciului Statistică prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea la SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

### **Anuntarea apartinatorilor in legatura cu decesul pacientului**

**Art. 149** In situatia in care are loc decesul pacientului, acesta se constata de catre medicul primar/ specialist, sau, dupa caz, de medicul de garda, primar/ specialist.

**Art. 150** Persoana care constata decesul, consemneaza in FO, data si ora decesului cu semnatura si parafa. Scrie epicriza de deces, cu data/ora, semnatura si parafa.

**Art. 151** Anuntarea apartinatorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face de catre medical care a constatat decesul.



# Capitolul 10

## DREPTURILE PACIENTULUI

**Art. 152** Pacientii sunt indreptatiti la asistenta medicala.

**Art. 153** Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului si O.M.S. nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003.

### *Dreptul pacientului la informatia medicala*

**Art. 154** Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.

**Art. 155 (1)** Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.

**(2)** Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

**Art. 156** Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

**Art. 157** Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.

**Art. 158** Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. In cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

**Art. 159** Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

**Art. 160** Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

**Art. 161** Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

**Art. 162** Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

### *Consimtamantul pacientului privind interventia medicala*

**Art. 163** Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa. Consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

**Art. 164** Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.

**Art. 165** In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

**Art. 166** In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

**Art. 167 (1)** In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

**(2)** Comisia de arbitraj este constituita din 3 medici pentru pacientii internati in spitale.

**Art. 168** Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

**Art. 169** Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

***Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privată a pacientului***

**Art. 170** Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

**Art. 171** Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

**Art. 172** In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

**Art. 173** Pacientul are acces la datele medicale personale.

**Art. 174 (1)** Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

**(2)** Sunt considerate exceptii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

***Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale***

**Art. 175 (1)** In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

**(2)** Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaza de catre Ministerul Sanatatii in termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei legi si se aduc la cunostinta publicului.

**Art. 176** Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

**Art. 177** Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

**Art. 178** Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

**Art. 179 (1)** Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective.

**(2)** Pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii unde a fost ingrijit plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.

**Art. 180** Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

**(2)** Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

**Art. 181** Ca beneficiari ai actului medical, pacientii trebuie sa respecte normele de comportare in unitatile sanitare, dupa cum urmeaza:

- accesul se face cu bilet de trimitere sau prin serviciul de urgenta, fiind admisi ca insotitori la internare maxim 2 persoane;
- bolnavii internati sunt obligati sa poarte pe toata durata internarii tinuta de spital;
- este interzisa circulatia bolnavilor in alte sectii decat cele de internare;

## -Regulament de organizare si functionare-

- bolnavii internati nu pot parasii unitatea in tinuta de spital, fiind interzisa circulatia pe strazi sau in parcuri in astfel de tinuta;
- este interzis consumul de alcool si fumatul in incinta spitalului;
- bolnavii sunt datori sa respecte unitatea sanitara si pe ceilalti pacienti, sens in care se vor abtine de la tulburarea linistii, de la producerea de murdarie sau degradare a bunurilor spitalului;
- sa respecte regulamentul de ordine interioara a spitalului;
- introducerea in incinta spitalului de aparaturi audio-video este permisa numai cu acordul sefului de sectie.

**Art. 182** In conformitate cu prevederile art. 3 alin.1 din Legea nr.349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, in Spitalul de Psihiatrie "Sfanta Maria" Vedea se interzice complet fumatul. Nerespectarea acestei prevederi constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 100-500 Ron. Aceasta prevedere trebuie respectata de catre personalul incadrat in unitate, de catre pacienti, apartinatori, precum si orice alta persoana care se afla in unitate sanitara.

### **Accesul neingradit al pacientilor/ apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii si reclamatii**

**Art. 183 (1)** In fiecare sectie/compartiment exista un Registru de sugestii si reclamatii care se gaseste la asistenta sefa si care contine un indrumar de completare.

**(2)** Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii, in situatia in care au o sugestie, o nemultumire sau doresc sa adreseze multumiri in scris corpului medical, vor aduce la cunostinta asistentei sefe acest lucru, care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in registrul de sugestii si reclamatii, prezentandu-le, de asemenea indrumarul de completare.

**Art. 184** Dupa ce acesta completeaza in Registru, mentionandu-si numele si semnand petitia facuta, asistenta de salon inapoiaza Registrul asistentei sefe care, la randul ei il va prezenta in raportul de garda pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemultumirilor.

**Art. 185** Sugestiile facute de pacienti, apartinatori si vizitatori vor fi analizate de catre medicul sef si comunicate, daca este cazul Consiliului de etica sau Comisiei de disciplina, care, au obligatia de a analiza periodic registrele de pe sectii sau compartimente.

**Art. 186 (1)** In cazul unor sugestii, consemneaza spre analiza Comitetului director propunerea persoanei.

**(2)** in cazul unei reclamatii va demara o ancheta interna si va inainta Comitetului director rezultatul acesteia pentru luarea de masuri.

**Art. 187** Se formulează răspuns, în scris, reclamantului în termen de 30 de zile.

**Art. 188** In vederea implicarii apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi in cazul pacientilor in stare critica sau terminala, indiferent de sectia sau compartimentul in care acestia sunt internati, familia poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca sectia sau compartimentul respective permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurandu-se un spatiu adecvat de asteptare, in apropierea sectiei sau compartimentului.

### **Circuitul vizitatorilor si insotitorilor in incinta spitalului**

**Art. 189** Este foarte important deoarece pot reprezenta un potențial epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni si prin echipamentul lor posibil contaminat.

**Art. 190** Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite in conformitate cu prevederile legale.

**Art. 191** In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protectie primit la intrarea in sectie/ compartiment si care va fi indepartat la iesire.

**Art. 192** Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor se limiteaza la necesitate.

**Art. 193** Se interzice accesul vizitatorilor si apartinatorilor in Bucatarie,

Laboratorul de analize medicale.

**Libertatea de deplasare a pacientului nerestrictionata, exceptie perioadele de vizita medicala**

**Art. 194** Pacientul pe perioada internarii, respecta regulile formulate de spital, iar deplasarea acestuia in interiorul spitalului pentru diverse explorari sau investigatii se face insotit de personal medical (asistent medical, infirmier, brancardier, dupa caz).

# Capitolul 11

## INFORMATII CU CARACTER CONFIDENTIAL

**Art. 195** Informatiile cu caracter confidential sunt gestionate de catre spital prin proceduri interne specifice, care asigura accesul exclusiv al celor direct interesati si numai in scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si cu respectarea celorlalte drepturi legiferate.

**Art. 196** Este interzis dezvaluirea informatiilor cu caracter confidential catre alti angajati / catre o terta parte, a informatiilor confidentiale ale Spitalului.

**Art. 197** Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii, care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Legea nr.46/2003-drepturile pacientului, si a O.M.S. nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

**Art. 198** Toti utilizatorii aplicatiei informatice din cadrul spitalului au obligatia de a asigura si mentine securitatea informatiilor privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

**Art. 199** Utilizarea sau dezvaluirea oricarei informatii privind starea de sanatate sau a datelor personale ale pacientilor pentru oricare alt scop in afara celui pentru care sunt autorizati constituie o grava incalcare a confidentialitatii datelor si o incalcare a normelor legale in vigoare. In cazul constatarii unei astfel de incalcari a normelor legale si a celor de ordine interioara se vor lua imediat masuri disciplinare.

**Art. 200** Este interzis accesarea bazei de date si/sau dezvaluirea de informatii medicale in afara obligatiilor de serviciu.

**Art. 201** Este interzis accesarea bazei de date si/sau furnizarea de informatii medicale catre terti in lipsa unei aprobari scrise a Directorului medical sau a Managerului.

**Art. 202** Tot personalul are obligatia de a lua masuri pentru protejarea datelor impotriva accesului neautorizat, dezvaluirii, modificarii, pierderii sau distrugerii accidentale/ ilegale, precum si impotriva oricarei forme de prelucrare ilegala.

**Art. 203** Este interzisa scoaterea in afara spitalului a documentelor care contin informatii despre pacient.

**Art. 204** Este interzisa orice forma de copiere a datelor continute in baza de date a spitalului, folosirea aplicatiilor informatice in afara scopului pentru care au fost create.

# Capitolul 12

## DISPOZITII FINALE

**Art. 205** Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare se aplica tuturor angajatilor Spitalului de Psihiatrie "Sfanta Maria" Vedea, indiferent de felul si durata contractului de munca.

**Art. 206** Regulamentul de Organizare si Functionare este redactat in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.

**Art. 207** Atat angajatorul, cat si angajatul sunt obligati sa respecte, enumerate dar nu limitative, atributiile ce-i revin, inclusiv hotararile adoptate de manager a consiliilor si comitetelor organizate la nivelul Spitalului de Psihiatrie "Sfanta Maria" Vedea a caror componenta si atributii se regasesc in prezentul regulament.

**Art. 208** Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului de Organizare si Functionare atrage raspunderea disciplinara, patrimoniala, contraventionala, civila sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

**Art. 209** Pe baza prezentului regulament este elaborata fisa postului pentru fiecare functie.

**Art. 210** Intreg personalul indiferent de functia pe care o ocupa, este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatii.

**Art. 211** Continutul prezentului Regulament de Organizare si Functionare va fi modificat si completat, conform legii, ori de cate ori va fi necesar.

**Art. 212** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare s-a intocmit, in conditiile legii, si s-a completat în mod corespunzător cu prevederile:

- Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii republicata;
- O.M.S. nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public;
- O.M.S. nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare;
- O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atributiilor si competentelor Consiliului medical al spitalelor;
- Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 republicata;
- O.M.S. nr.145/2015 pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului etic ce functioneaza in cadrul spitalelor publice;
- H.G. nr. 833/2011 privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina;
- O.M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- Legea nr.53/2003 privind codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitii publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 514/2003 privin organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile ulterioare;

**-Regulament de organizare si functionare-**

---

- O.M.S. nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din reseaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale;

- Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanataii in munca.

**MANAGER,  
DR. IACOB MARIAN**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,  
*CONSILIER JURIDIC*  
TRANDAFIR IONELA**

**LIDER DE SINDICAT  
NEACU GHEORGHE CORNEL**