

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de
Psihiatrie Cronici Siret

Consiliul local al orașului Siret;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre nr. 41/11.12.2019 a domnului Adrian Popoiu, primarul orașului Siret;
- Raportul nr. 9460 din 11.12.2019 al Direcției de Asistență Socială Siret
- Raportul nr. 9537/12.12.2019 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activitate sportivă și agrement și al Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii și comerț din cadrul Consiliului Local al orașului Siret;
- Prvederile art. 16, lit "c", art. 18, lit "a", și alin. (3) din O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale și art. 15 din Norme metodologice de aplicare aprobate prin H.G. nr. 56/2009 modificată prin H.G. 947/2009.
- Anexa 2, poziția 301 din Hotărârea Guvernului nr. 529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze - pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București
- În temeiul art. 129 alin. (2) lit. "a" „b” și „d”, alin. (7) pct.3, și art. 139 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative

HOTĂRĂȘTE,

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

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

Art. 3. Secretarul orașului Siret asigură comunicarea prezentei hotărâri.

Președinte de Ședință
Boinicu Constantin

Vizat control financiar preventiv
Cătălin Cîrșmar

Contrasemnează
Secretarul Orașului
Adrian-Victor Ioniță

Siret, 19.12. 2019
Nr. 127



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA ORAȘULUI SIRET
Direcția de Asistență Socială Siret
Nr. 9046/28.11.2019

REFERAT DE OPORTUNITATE ȘI NECESITATE DE ÎNȚIERE A PROIECTULUI DE
HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret

Direcția de Asistență Socială Siret

Prezentăm în cele de mai jos contextul privind oportunitatea și necesitatea inițierii proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret

1. Situația de fapt:

Prin HCL nr. 5 din 28.01.2016 s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret

Atașat adresei nr. 2652 din 28.10.2019 a Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret, înregistrată la Primăria orașului Siret cu nr. 8232 din 30.10.2019 ne este înaintat spre aprobare Regulamentu de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret, reactualizat.

Regulamentul este structurat pe capitole cu referire la structura organizatorică precum și organizarea secțiilor din spital.

Competențele și atribuțiile funcționale ale secțiilor din spital sunt detaliate în cuprinsul Regulamentului stabilindu-se principalele linii directoare la nivelul unității medicale.

Ca urmare HCL nr. 5 din 28.01.2016 va fi abrogat.

2. Temeiul legal:

- Prvederile art. 16, lit "c", art. 18, lit "a", și alin. (3) din O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale și art. 15 din Norme metodologice de aplicare aprobate prin H.G. nr. 56/2009 modificată prin H.G. 947/2009.

- Anexa 2, poziția 301 din Horărârea Guvenului nr. 529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze - pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București

- În temeiul art. 129 alin. (2) lit. "a" „b” și „d”, alin. (7) pct.3, și art. 139 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative

Propunem adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

Direcția de Asistență Socială Siret
Fraseniuc Sorin





SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

Cod Fiscal: 15487479

Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500

Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551

e-mail: psihiatriesiret@yahoo.com

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

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

APROBAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
PREȘEDINTE,
COSTIUȚ LAURA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

Valabil începând cu data de _____

CUPRINS
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	9
CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI.....	10
CAPITOLUL IV FINANȚAREA SPITALULUI.....	31
CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR/SECȚIILOR SPITALULUI.....	33
CAPITOLUL VI SECTORUL ADMINISTRATIV.....	60
CAPITOLUL VII FARMACIA.....	89
CAPITOLUL VIII VOLUNTARIATUL.....	91
CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE.....	92

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

1.1. Forma juridică

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

1.2. Adresa

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

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

Adresă e-mail: psihiatriesiret@yahoo.com

Art.2 Obligații Generale ale Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret: (1). Modul de organizare și funcționare a structurilor medicale și funcționale sunt reglementate prin norme elaborate de către Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

(2) Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, Ordinului Biochimistilor, Biologilor și Chimiștilor, Ordinului Farmaciștilor, a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau a altor structuri profesionale.

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

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

(5) Decizia de angajare sau promovare în cadrul unității sanitare se face pe bază de calificări și abilități profesionale, nefăcându-se discriminări pe criterii de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase.

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

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

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

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

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

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

(12) Spitalul încheie contracte pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative cu Casa de Asigurări de Sănătate Suceava, precum și cu Direcția de Sănătate Publică a Județului Suceava pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică.

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

(14) Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret are stabilit, documentat și implementat un sistem de management al calității propriu care este menținut și îmbunătățit continuu în conformitate cu cerințele standardului internațional de referință SR EN ISO 9001:2015 și legislația în vigoare.

(15) Toate structurile Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret au următoarele obligații privind sistemul de management al calității :

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

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

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

(17) În cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret este organizat și funcționează comp. pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale care desfășoară activități antiepidemice având ca obiectiv prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale la pacienți și la personalul medico-sanitar și auxiliar al spitalului.

(18) Activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui angajat al spitalului.

Art. 26. Activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

(19) Circuitele funcționale sunt stabilite prin proceduri interne, pentru a facilita o activitate corespunzătoare și a împiedica contaminarea mediului extern, reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor și sunt obligatoriu de respectat de către angajați, voluntari sau elevi practicanți în spital.

(20) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele: Depozite de deșeuri medicale periculoase, Tablouri de distribuție a energiei electrice și perimetrul grupului electrogen, Incinta rezervei de apă, zona de distribuție a gazului metan, Stația de aer condiționat Centralele termice ale spitalului, Saloanele rezervate în caz de apariția unor focare de infecții, Farmacia Spitalului, Bloc Alimentar, Spălătorie, Magazii.

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

a.) Accesul populației la asistență medicală spitalicească;

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

c.) Continuitatea asistenței medicale de specialitate psihiatrică în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din aceeași unitate, sau din alte unități sanitare diferite.

d.) Utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament.

e.) Dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne.

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

g.) Desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat.

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

Art.3 Spitalul de Psihiatrie Cronici supune aprobării Consiliului Local al Primăriei Orașului Siret și Consiliului de administrație al spitalului propunerea unității privind bugetul de venituri și cheltuieli, structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii acestuia.

Art.4 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret, denumit în continuare “ ROF “ este întocmit în temeiul următoarelor documente legale:

- Legea nr.53/2003***Republicată Codul muncii;
- Legea nr. 95/2006***Republicată privind reforma în domeniul sănătății;
- O.M.S.P. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S. nr. 1101/2016 din 30 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- O.M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- O.M.S. nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- O.M.S.P. nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare cu paturi;
- LEGE-CADRU nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002***Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 487/2002***Republicată Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
- O.M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.5 Atribuții Generale ale Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret

(1) În raport cu atribuțiile ce-i revin în asistența medicală, spitalul asigură:

a.) Prevenirea, combaterea, asistarea și tratarea persoanelor cu afecțiuni și tulburări psihice cornice prin:

a) diagnostic și terapie;

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

- b.) Acordarea de servicii medicale preventive, curative și de recuperare psihiatrică în principal, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă.
- c.) Condițiile de investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform legislației în vigoare. și răspunde de asigurarea lor.
- d.) Controlul medical și supravegherea asistaților psihici prin metode terapeutice și mijloace care să restabilească, să mențină și să dezvolte capacitatea persoanelor cu tulburări psihice de a face față singure propriilor inabilități și handicapuri și de a se autoadministra;
- e.) Asistența medicală a persoanelor efectuează investigații și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate psihică a asistaților de diverse categorii.
- f.) Acordarea primului ajutor calificat și asistența medicală de specialitate fără nici o discriminare legată de criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicală.
- g.) Respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al Ministerului Sănătății.
- h.) Respectarea criteriile de internare și criteriile de transfer către alte spitale – stabilite prin norme de aplicare.
- i.) Obligația de a acorda primul ajutor și asistență de specialitate oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare asigură transportul medicalizat la o altă unitate de profil.
- j.) Respectarea obligației de a asigura un plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice.
- k.) Stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației.
- l.) Informarea pacientului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor.
- m.) Efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale pacienților spitalizați. n.) Stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați.
- o.) Aprovizionarea și distribuirea medicamentelor.
- p.) Aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție.
- q.) Aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare.
- r.) Asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale.
- s.) Realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- t.) Limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioade de carantină (aceasta fiind permisă numai pe holuri.
- u.) Încurajarea implicării aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (zăcători).
- v.) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei, accesul unei persoane poate fi realizat cu acordul șefului de secție pe un timp limitat.

- w.) Asigură, pe toată perioada spitalizării, gestionarea Foi de Observație Clinică Generală (FOCG) a pacienților internați cu respectarea procedurilor interne aprobate la nivelul unității.
- x.) Asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

(2) Spitalul asigură:

În funcție de durata de spitalizare, asistența medicală spitalicească se acordă în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi prin:

a. Pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și

b. Pachetul minimal de servicii – pentru neasigurați cuprinde servicii medicale acordate în regim de spitalizare continuă și se acordă în situația în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat. Pentru aceste servicii medicale, furnizorii de servicii medicale spitalicești nu solicită bilet de internare.

(3) Internarea pacienților în regim de spitalizare continuă se realizează prin acordarea serviciilor medicale specializate, spitalul având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să îl externeze dacă serviciile medicale de specialitate nu se mai justifică.

(4) Serviciile spitalicești sunt de tip preventiv, curativ și de recuperare medicală cuprinzând: consultații medicale de specialitate, investigații, tratamente medicale, îngrijire, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă, după caz, în funcție de tipul de spitalizare.

(5) Serviciile medicale spitalicești din cadrul pachetului de servicii medicale de bază, în regim de spitalizare continuă și de zi, se acordă pe baza biletului de internare eliberat de către:

- a.) medicul de familie;
- b.) medicul de specialitate din unitățile sanitare ambulatorii, indiferent de forma de organizare;
- c.) medicii din unitățile de asistență medico-socială;
- d.) medicii care își desfășoară activitatea în laboratoare de sănătate mintală, respectiv în centre de sănătate mintală și staționar de zi psihiatrie;
- f.) medicii de medicina muncii.

(6) Nu se solicită bilet de internare pentru spitalizare continuă, pentru acordarea serviciilor medicale din pachetul de servicii medicale de bază în următoarele situații:

a.) bolnavi aflați sub incidența art. 109, 110, 124 și 125 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, și în cazurile dispuse prin ordonanță a procurorului pe timpul judecării sau urmăririi penale, care necesită izolare ori internare obligatorie;

b.) pentru bolnavii care necesită asistență medicală spitalicească de lungă durată – ani;

c.) cazurile care au recomandare de internare într-un spital ca urmare a unei scrisori medicale acordate de medicii din ambulatoriul integrat al spitalului respectiv, aflați în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;

d.) transferul intraspitalicesc în situația în care se schimbă tipul de îngrijire;

e.) transferul interspitalicesc;

f.) pacienții care au scrisoare medicală la externare cu indicație de revenire pentru internare.

(7) Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

- a.) Păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

- b.) Acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu.
- c.) Respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.
- d.) Neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură.
- e.) Completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).
- f.) Respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Suceava, respectiv suportarea sancțiunilor în caz de nerespectare a clauzelor.
- g.) Aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6 Secțiile și compartimentele din structura organizatorică a Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret, așa cum au fost aprobate potrivit ultimei Deciziei nr. 218 din 14.06.2010 a Direcției de Sănătate Publică a Județului Suceava și Hotărârea nr. 79 din 30.09.2014 a Consiliului Local al Orașului Siret, sunt:

1	Secția Psihiatrie Cronici I	50 paturi
	din care:	
	- Compartiment psihiatrie acuți	- 15 paturi
2	Secția Psihiatrie Cronici II	160 paturi
3	Staționar de zi - psihiatrie	15 locuri
4	Camera de gardă	
5	Farmacie	
6	Compartiment ergoterapie	
7	Compartiment statistică medicală	
8	Compartiment ecografie	
9	Compartiment asistență socială	
10	Ambulatoriu integrat cu cabinete în specialitatea : Psihiatrie	
11	Aparat funcțional	
	Total - Nr. paturi:	210

La data adoptării prezentului Regulament, în conformitate cu Organigrama aprobată de către Consiliul Local al Orașului Siret, aceste secții și compartimente sunt repartizate astfel:

Secții și compartimente din subordinea directă a managerului:

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

Secții și compartimente din subordinea directă a directorului medical:

1. Secția Psihiatrie Cronici I	50 paturi
din care:	
- compartiment psihiatrie acuți	15 paturi
2. Secția psihiatrie cronici II	160 paturi
3. Staționar de zi – psihiatrie	15 locuri
TOTAL	210 paturi
4. Ambulatoriu psihiatrie	
5. Camera de gardă și bucătăria dietetică	
6. Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	
7. Farmacie	
8. Birou informatică și statistică medicală, achiziții medicamente	
9. Compartiment ecografie	
10. Serviciul de asistență socială și ergoterapie, capelă (Compartiment de asistență socială și Compartiment ergoterapie).	

Compartimente din subordinea directorului financiar-contabil:

1. Serviciul tehnic, administrativ, transport și achiziții publice- Muncitori întreținere, reparații clădiri, instalații, utilaje, lumină și încălzire, bloc alimentar, pază și spălătorie;
2. Birou financiar - contabil;
3. Compartiment informatică;
4. Compartiment securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență.

Art.7 Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret organizează și asigură buna funcționare a tuturor secțiilor și compartimentelor astfel prezentate.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA SPITALULUI

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

- 1 Consiliul de Administrație;
- 2 Comitetul director;
- 3 Șefii de secții, de servicii și birouri.

Art.9 (1) În cadrul spitalului de Psihiatrie Cronici Siret funcționează un consiliu de administrație format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare ale spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație al Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Suceava;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Local Siret;
- c) 1 reprezentant numit de primar;

- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor Suceava, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali Suceava, cu statut de invitat.
- (3) Instituțiile prevăzute la alin. (2) sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.
- (4) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.
- (5) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.
- (6) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.
- (7) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:
- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
 - organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;
 - aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
 - avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
 - analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
 - propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183[^]3 alin. (1) din Legea 95/2006***Republicată.
- (8) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.
- (9) Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Art.10 În cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret se organizează și funcționează un comitet director, format din :

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

Responsabilul cu managementul calității serviciilor medicale și reprezentantul sindicatului sunt invitați permanent la ședințele Comitetului Director și ale Consiliului Medical.

Atribuțiile Comitetului director, stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 921/2006, sunt următoarele:

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

- elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă direcției de sănătate publică județene
- negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- negociază cu șeful de secție și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art.11 Managerul

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

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

Consiliul de administrație organizează concurs pentru selecționarea managerului, respectiv a unei persoane juridice care să asigure managementul unității sanitare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății și respectiv prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale. Atribuțiile managerului interimar se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății. Modelul – cadru al contractului de management, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță ai activității se aprobă prin ordin al ministrului sănătății cu consultarea ministerelor, a instituțiilor cu rețea sanitară proprie, precum și a structurilor asociative ale autorităților publice locale. Valorile optime ale indicatorilor de performanță ai activității spitalului se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a carui execuție va fi evaluată anual.

Managerul este numit prin act administrativ al Primarului Orasului Siret.

Art.12 (1) Drepturile și obligațiile managerului spitalului sunt stabilite prin contractul de management.

În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice, managerul are, în principal, următoarele atribuții:

În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții:

- stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile prevăzute la art. 172;
- numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.

(2) Managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății, pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 193.

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

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

Art.13 Contractul de management și respectiv contractul de administrare încetează în următoarele situații:

- la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- la revocarea din funcție a managerului, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în ordinul ministrului sănătății publice, timp

de minimum un an, din motive imputabile acestuia și/sau în situația existenței unei culpe grave în neîndeplinirea obligațiilor managerului;

- la revocarea din funcție a persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director în cazul nerealizării indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contractul de administrare, timp de minimum un an, din motive imputabile acestora, și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor acestora.
- prin acordul de voință al părților semnatare;
- la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;
- în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;
- la decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
- în cazul insolvenței, falimentului persoanei juridice, manager al spitalului;
- la împlinirea vârstei de pensionare prevăzută de lege;
- în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;
- în cazul neacceptării de către oricare dintre membrii comitetului director a oricăror forme de control efectuate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
- în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii ;
- în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare constatate de către organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii;
- nerespectarea măsurilor dispuse de ministrul sănătății publice în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sau, după caz, a măsurilor dispuse de ministrul/conducătorul instituției pentru spitalele din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;
- dacă se constată că managerul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru exercitarea funcției de manager;
- în cazul existenței plăților restante, a căror vechime este mai mare de 2 ani, în condițiile în care se constată nerespectarea achitării obligațiilor către furnizori prin încălcarea legislației în vigoare privind înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitatea instituției a acestor datorii corelată cu respectarea termenelor contractuale.

(2) Pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale, contractul de management încetează în condițiile legii la propunerea consiliului de administrație, în cazul în care acesta constată existența uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1).

Art.14 Directorul medical

Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

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

- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- aprobă protocoale de practica medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și servicii;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- avizează prescrierea examenelor de laborator cu preț crescut;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art.15 Directorul financiar-contabil

Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

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

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

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

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

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

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

indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit sau, după caz, în situația neîndeplinirii indicatorilor de performanță asumați poate înceta înainte de termen. Dacă șeful de secție selectat prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să le înlăture în termen de maximum 30 de zile de la apariția acestora. În caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept.

(5) În cazul în care contractul de administrare, prevăzut la alin. (4), nu se semnează în termen de 7 zile de la data stabilită de manager pentru încheierea acestuia, se va constitui o comisie de mediere numită prin decizie a consiliului de administrație. În situația în care conflictul nu se soluționează într-un nou termen de 7 zile, postul va fi scos la concurs, în condițiile legii.

(6) Pentru secțiile spitalului condițiile de participare la concurs vor fi stabilite prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale.

(7) Medicii, indiferent de sex, care împlinesc vârsta de 65 de ani după dobândirea funcției de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului public sau exercită funcția de șef de secție vor fi pensionați conform legii. Medicii în vârstă de 65 de ani nu pot participa la concurs și nu pot fi numiți în niciuna dintre funcțiile de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului public sau șef de secție.

Art.17 (1) În cadrul spitalului funcționează un **Consiliu Etic** și un **Consiliu Medical**.

Componența și atribuțiile Consiliului Etic sunt stabilite prin O.M.S. nr. 1502/2016

pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

(2) Consiliul etic este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(3) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

(4) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

(5) Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

(6) Consiliul etic are următoarele atribuții:

- promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

- abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - nerespectarea demnității umane;
- emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
 - sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
 - sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
 - asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
 - întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
 - emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
 - aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
 - analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
 - analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
 - analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
 - oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

(8) Atribuțiile președintelui consiliului etic sunt următoarele:

- convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1);
- prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

(9) Atribuțiile secretarului consiliului etic sunt următoarele:

- deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

- realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

(10) Funcționarea consiliului de etică

Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

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

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

În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

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

În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

Art.18 (1) În cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret funcționează un **Consiliu Medical**.

(2) Consiliul Medical este alcătuit din 5 membri nominalizați prin decizia managerului. Directorul medical este președintele consiliului medical.

(3) Principalele atribuții ale consiliului medical:

- evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului, planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului și a planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.
- stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
- înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

- înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează rezultatele utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în spital.

Art. 19 În cadrul spitalului funcționează următoarele comisii:

A. Comisii pe probleme medicale

Comisia medicamentului. Componenta comisiei medicamentului este stabilită prin decizia managerului.

Principalele atribuții ale comisiei medicamentului sunt următoarele:

- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare;
- stabilește o listă cu medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului specifice fiecărei secții;
- stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, în cazuri bine selecționate și documentate medical;
- urmărește consumul de antibiotice;
- detectează precoce reacțiile adverse și interacțiunile produselor medicamentoase;

- monitorizează frecvența reacțiilor adverse cunoscute;
- identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse;
- utilizează rațional și în siguranță produsele medicamentoase;
- analizează referatele de necesitate, trimise managerului/directorului medical de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat, în vederea aprobării și avizării;
- verifică permanent stocul de medicamente/materiale sanitare de bază pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- participă la elaborarea ghidurilor terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale când se va impune;
- solicită rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
- dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil;
- urmărește eliberarea medicamentelor din farmacia unității doar pe baza condicii de prescripție medicală;
- urmărește folosirea la prescripția DCI a medicamentelor;
- înaintează consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării;
- participă la procedurile de licitații pentru materiale sanitare;

Comisia medicamentului pe lângă atribuțiile menționate îndeplinește și următoarele atribuții privind stupefiante și psihotrope:

- prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități, aceste informări vor fi adresate consiliului medical pentru aducere la cunoștință;
- recomandă achiziționarea buletinelor de farmaco-vigilență emise de Agenția Națională a Medicamentului;
- verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- verifică, trimestrial, modul de aprovizionare, păstrare a stupefiantelor, evidența, circuitul și existența delegațiilor la personalul care ridică și transportă medicamentele;
- prezintă conducerii spitalului informări privind respectarea legislației, evidența și gestionarea stupefiantelor;
- urmărește eliberarea stupefiantelor din farmacia spitalului doar pe bază de condici de prescripții medicamente.

Comisia de farmacovigilență are următoarele atribuții:

- analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna următoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație;
- verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- analizează toate cazurile de reacții adverse, va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
- identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;

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

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

- Comisia funcționează potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al grupului de lucru pentru elaborarea, implementarea sistemului de control managerial din cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret” și are următoarele responsabilități:
- Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție.
- Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei structuri din cadrul unității sanitare precum și a standardelor de calitate.
- Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal.
- Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management).
- Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, și face propuneri în vederea sincronizării acestora.
- Prin membrii săi, pune la dispoziția SMCSM informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință.
- Susține în permanență SMCSM în atingerea obiectivelor/activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de ”Calitate“.
- Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate.
- Pune la dispoziția SMCSM informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora

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

cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate.

- Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu SMCSM.
- În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:
 - stabilește un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori;
 - stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
 - stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
 - identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune; - Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
 - stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
 - stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
 - stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
 - asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.
- În perioada de previzită din etapa de evaluare (coordonată de către CE) Comisia de evaluare a spitalului nominalizată prin Ordin al președintelui ANMCS., Comisia pune la dispoziția SMCSM, toate documentele/informațiile necesare a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS).
- Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a CE nominalizată prin Ordin al președintelui ANMCS., membrii Comisiei au următoarele obligații:
 - să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
 - se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii CE pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
 - pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii CE;
 - transmit secretarului CE toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
 - gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita CE;
- În perioada de post vizită din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a

obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul. (1) După elaborarea de către membrii CE a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

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

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

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

Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

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

- conducătorii compartimentelor asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control, de către responsabili cu riscurile de la nivelul compartimentelor.
- conducătorii compartimentelor asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care le transmit secretarului Echipei de gestionare a riscurilor.
- secretarul Echipei de gestionare a riscurilor, pe baza rapoartelor anuale primite de la compartimente, actualizează planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității și elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității în vederea analizării în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor și transmiterii spre analiză și aprobare Comisiei de monitorizare.
- conducerea entității publice analizează mediul extins de risc în care acționează și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

Comisia de biocide și materiale sanitare are obligația de a stabili cantitățile de biocide și materiale sanitare necesare spitalului în vederea asigurării prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale.

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale – respectă prevederile O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

Comisia de internări nevoluntare – respectă prevederile Legii nr. 487/2002*Republicată Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;

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

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

Comisia de analiză a chestionarelor de satisfacție ale pacienților va avea în vedere prevederile legale și va analiza gradul de satisfacție al pacienților pe durata internării.

Comisia de analiză D.R.G. are ca principale atribuții :

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

Comisia de alimentație și dietetică - este numită prin Decizie internă a managerului unității și are în componență un medic, asistentă - șefă, asistentă de dietetic, personal administrativ și se întrunește trimestrial sau ori de câte ori există solicitări. **Atribuțiile Comisiei:**

- Întocmește și verifică existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni.

- Verificarea modului de întocmire a meniului zilnic;
- Coordonarea activităților de organizare și control a alimentației la nivelul întregului spital;
- Verifică modul de realizare a regimurilor alimentare.
- Verifică calcularea valorilor calorice și nutritive pentru fiecare regim.
- Verifică pregătirea și distribuirea alimentelor.
- Verifică modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor.
- Verifică respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar.
- Face propuneri pentru îmbunătățirea activității blocului alimentar
- Verifică asigurarea și respectarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până eliberarea către secții.
- Verifică asigurarea și respectarea controlului stării de sănătate al personalului Blocului Alimentar.
- Avizează caietele de sarcini privind achiziția de alimente.

B. Comisii pe probleme administrative

Comisia de paritate cu sindicatele compusă din cinci persoane cu funcții de conducere care negociază cu reprezentanții sindicatelor legal constituite în cadrul spitalului, soluționarea litigiilor apărute în executarea contractului colectiv de muncă.

Comisiile de licitații examinează și verifică îndeplinirea de către ofertanți a condițiilor referitoare la eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și economico-financiară, evaluarea ofertelor, selectarea câștigătorului și redactarea procesului-verbal și a hotărârii comisiei.

Comisia de disciplină pentru soluționarea cazurilor de indisciplină, a obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, pentru personalul din unitate.

Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

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

Comisiile de recepție ale produselor care urmează să intre în gestiunile unității, verifică calitatea și cantitatea produselor, materialele și medicamentele primite, inventariază/recepționează toate produsele achiziționate pentru a fi înregistrate în contabilitate.

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

Componența comisiei este stabilite prin decizia managerului si are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

- analizează factorii de risc de accidente și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității, cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

Comisia tehnică pentru situații de urgență, atribuții principale:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

- la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați;
- în cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.
- în cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.
- comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- în situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;

Comisia de analiză a reclamațiilor – se întrunește ori de câte ori se înregistrează reclamații din partea pacienților;

Comisia de analiză a chestionarelor de satisfacție ale angajaților – are în vedere prevederile legale și analizează datele pe secții/compartimente și categorii profesionale;

Comisia de analiză a reclamațiilor

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

- Acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia cu privire la respectarea normelor de conduită.
- Monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită de către angajații din cadrul spitalului.

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

Atribuțiile Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt următoarele:

- Să informeze și să consilieze conducerea spitalului, precum și angajații cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
- Să monitorizeze respectarea Regulamentului general privind protecția datelor și a legislației naționale în domeniul protecției datelor.
- Să consilieze conducerea spitalului în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și să verifice efectuarea acestora.

- Să coopereze cu autoritatea de supraveghere pentru protecția datelor și să reprezinte punctul de contact în relația cu aceasta.

CAPITOLUL IV

FINANȚAREA SPITALULUI

Art.20 Finanțarea spitalului

(1) Spitalul este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

(2) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

Art.21 (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

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

(3) În cazul spitalelor publice aparținând autorităților administrației publice locale, comisia de mediere prevăzută la alin. (2) este formată din reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

(4) Spitalele publice pot încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private, precum și cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora.

(5) În situația desființării, în condițiile art. 174, a unor unități sanitare cu paturi, după încheierea de către acestea a contractului de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, sumele contractate și nedecontate ca servicii medicale efectuate urmează a fi alocate de casa de asigurări de sănătate la celelalte unități sanitare publice cu paturi din aria sa de competență.

(6) Veniturile realizate de unitățile sanitare publice în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate nu pot fi utilizate pentru:

- a) investiții în infrastructură;
- b) dotarea cu echipamente medicale;

Art.22 (1) Spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale încheie contracte cu direcțiile de sănătate publică județene pentru asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I - VII.

(2) Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unităților sanitare publice, de interes județean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(3) Spitalele publice pot realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- i) alte surse, conform legii.

Art.23 (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății, și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică sau pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii, după caz, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

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

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condițiile legii.

(4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(5) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial și consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

(6) Bugetele de venituri și cheltuieli ale spitalelor din rețeaua administrației publice locale se întocmesc, se aprobă și se execută potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și fac parte din bugetul general al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

Art.24 (1) În cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate, în condițiile legii.

(2) Controlul asupra activității financiare a spitalului public se face, în condițiile legii, de Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății Publice, de ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau de alte organe abilitate prin lege.

Art.25 (1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

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

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

sponsorizări cu destinația "dezvoltare";

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

sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

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

(3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se raportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute la alin. (2).

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

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

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

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

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR / SECȚIILOR SPITALULUI

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

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

SECTORUL MEDICAL

Art.30 Drepturile și obligațiile managerului spitalului sunt cuprinse în contractul de management semnat de acesta cu Consiliul Local al Orașului Siret, iar cele ale membrilor comitetului director, șefilor de secții și servicii în contractele de administrare semnate de aceștia cu managerul spitalului.

Secția cu paturi are următoarele atribuții:

- Evaluarea sănătății mintale a pacientului, cu consimțământul liber, informat și documentat al persoanei, cu excepția situațiilor specifice, stabilite de lege, când persoana evaluată are dificultăți în a aprecia implicațiile unei decizii asupra ei înseși, situații în care persoana evaluată trebuie să beneficieze de asistența reprezentantului legal sau convențional.
- Determinarea capacității psihice a pacientului, stabilirea periculozității pentru sine sau pentru alte persoane, determinarea gradului de incapacitate, invaliditate sau handicap psihic.
- Stabilirea discernământului prin expertiza medico-legală psihiatrică.
- În cazul în care în urma evaluării efectuate se ajunge la diagnosticarea unei tulburări psihice, medicul psihiatru are obligația să formuleze un program terapeutic care se aduce la cunoștința pacientului, informând, totodată, după caz, reprezentantul legal sau convențional.
- Respectarea dreptului la confidențialitatea informațiilor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- Instituirea tratamentului și îngrijirilor acordate persoanei cu tulburări psihice bazate pe un program terapeutic individualizat, discutat cu pacientul, revizuit periodic, modificat atunci când este nevoie.

- Obținerea consimțământului pacientului și respectarea dreptului acestuia de a fi asistat în acordarea consimțământului în alcătuirea și în punerea în aplicare a programului terapeutic cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- Fiecare membru din echipa terapeutică este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- Obținerea consimțământului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice și terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislației în vigoare
- Acordarea asistenței medicale fără nici o discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.
- Asigură accesul pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia / persoanelor abilitate conform legislației în vigoare.

Cu respectarea- La primire:

- Examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților pentru internare.
- Acordarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când pacientul ajunge în secție.
- Asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății.
- Igienizarea pacienților, dezinfecția și deparazitarea pacienților și efectelor.
- Asigurarea transportului pacienților în secție.
- Asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului, pentru pacienții care se transferă în alte unități sanitare.
- Evidența zilnică a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;

În secție:

- Repartizarea pacienților în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a pacienților în ziua internării.
- Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.
- Declararea cazurilor de boli infecto-contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare.
- Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, climatici, a ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale.
- Asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toata durata internării.
- Asigurarea trusei de urgență, conform normelor Ministerului Sănătății.
- Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului.

- Asigurarea alimentației pacienților, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii.
- Desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servirea mesei, de igienă personală, de primirea vizitelor și păstrarea legăturii cu familia.
- Asigurarea securității pacienților .
- Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externați unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale.
- Educația sanitară a pacienților și aparținătorilor.

Spitalizarea de zi, are în principal, următoarele obiective:

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

Art.31 (1) **Medicul șef de secție** din cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret are, în principal, următoarele atribuții:

- organizează, la începutul programului, raportul de gardă, ocazie cu care se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- delegă parte din atribuțiile de mai jos medicilor primari din secție;
- examinează fiecare bolnav la internare, periodic, ori de câte ori este nevoie și la externare;
- examinează zilnic bolnavii din secție;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi;
- programează activitatea tuturor medicilor din secție;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării bolnavilor;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și apoi în secție,
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și garda în secție, conform reglementarilor în vigoare;
- organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală;
- organizează consulturile medicale de specialitate;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) ;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igiena și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale;
- controlează calitatea hranei (organoleptic, catitativ, calitativ);
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
 - participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
 - respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
 - controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
 - controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce;
 - controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat;
 - controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secții;
 - răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine;
 - controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
 - controlează modul de păstrare în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, foaia de temperatură, buletinul de analiză, biletul de trimitere, etc.);
 - verifică existența în fiecare FOCG a fișei “consimțământul informat al pacientului”, semnată de pacient, securizarea acestei fișe prin capsare și menționarea pe prima pagină “conține fișa cu consimțământul informat semnată”;
 - răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
 - controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
 - controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
 - organizează activitatea de educație sanitară și controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
 - controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
 - informează conducerea Spitalului asupra activității secției;
 - întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea Spitalului.
- (2) În absența medicului șef de secție toate sarcinile acestuia se execută de unul dintre medicii primari desemnați în acest sens.
- (3) La raportul de gardă participă personalul medical, asistentele șefe. La raportul de gardă pe spital participă medicii șefi de secție, medicii de gardă, farmacistul.

Responsabilități și competențe manageriale ale șefilor de secție

Medicul șef de secție :

- îndrumă 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, prevăzuți în anexa contractului de administrare;
- 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, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- 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, 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;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, economic-financiari, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

Art.32 Medicul specialist din secțiile și compartimentele cu paturi are, în principal, următoarele sarcini:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

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

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

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

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

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

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

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

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

Medicul de gardă are în principal următoarele sarcini:

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

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

Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

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

Art.34 (1) Asistenta șefă este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri.
(2) Asistenta șefă este subordonată directorului medical și medicului șef de secție la nivel de spital și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenta șefă de pe cealaltă secție a spitalului.

Are în principal următoarele atribuții:

- organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
- organizează cu consultarea reprezentatului colegiului asistenților medicali, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, rezultatelor obținute la testare;
- participă la selectarea asistenților medicali, a surorilor medicale și a personalului auxiliar - prin concurs propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale;
- informează medicul șef de secție despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunostința șefului de secție absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare,
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică asistentei, medicului șef de secție;
- participă la vizita efectuată de medicul șef de secție;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
- asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției și conducerea unității;

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

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

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

(3) Asistenții medicali au următoarele atribuții:

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

- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlului și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

Atribuții de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- 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 toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea 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;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- 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;
- identifică infecțiile asociate asistenței medicale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

Art.36 Atribuțiile asistentului medical de dietetică:

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;

- supraveghează respectarea, de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară ;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează și păstrează probele de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Art.37 Serviciul de Asistență socială și ergoterapie

La nivelul spitalului funcționează compartimentul de asistență socială și compartimentul de ergoterapie deservind necesitatea pacienților la nivelul celor două secții de psihiatrie.

A. Compartimentul de Asistență Socială, are ca principale atribuții:

- identifică și monitorizează cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul spitalului, indiferent de natura lor;
- întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
- reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (vârstnici), a abuzurilor asupra femeilor, vârstnicilor;
- efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- rezolvă zilnic toate cazurile care apar în domeniul ei de activitate;
- colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale;
- facilitează internare pacienților cu probleme sociale în centre de ocrotire specială;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în dificultate;
- colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, vârstnici);

- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- respectă și apără drepturile pacienților;
- păstrează legătura cu aparținătorii pacienților pe timpul gărzii și al prezenței în unitate, fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienților și planurilor de investigații, consultații și tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;
- respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie profesională și protecția muncii și PSI;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

B. Compartimentul de ergoterapie

(1) Compartimentul de ergoterapie cu puncte de lucru în sediul central și în secții, funcționează conform prevederilor legale în vigoare, având următoarele atribuții:

- să identifice potențialul, capacitățile și nevoile pacienților;
- să accentueze punctele forte ale pacienților;
- să lucreze cu problemele evidențiate de pacienți;
- să încurajeze și să îndrume reabilitarea independentă a pacienților;
- să însoțească pacienții în diverse acțiuni, deplasări și activități.

(2) Activitatea de ergoterapie constituie parte importantă în construirea zilei într-o instituție, deoarece folosește și adaptează o serie de activități pentru a antrena diferite abilități necesare în viața de zi cu zi.

(3) Scopul activităților de ergoterapie este îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu afecțiuni psihice.

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

(5) Echipele multidisciplinare vor fi formate din psiholog, asistent social, asistent medical, instructor de ergoterapie și infirmieră care se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități psihoterapice individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale bolnavului, organizează și supraveghează desfășurarea activităților de ergoterapie în condiții corespunzătoare, asigură și controlează echipamentul de protecție al bolnavilor cuprinși în activități ergoterapice și se preocupă de reinserția familială și socială a pacientului cu tulburări psihice.

(6) Evaluarea activităților de ergoterapie va fi făcută de către directorul medical împreună cu șefii de secție.

Asistentul social are următoarele sarcini specifice:

- își exercită profesia de asistent medico social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- ține evidența și verifică legalitatea dosarelor celor internați având în vedere ca acestea să cuprindă toate actele prevăzute a fi necesare;
- ține legătura cu familiile asistaților, primăriile, organele de poliție și compartimentul de asistență socială de la D.A.S.P.C. Suceava, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale Suceava, Casa de Pensii, în scopul soluționării și cunoașterii problemelor ce privesc persoanele internate;
- oferă servicii profesionale asistaților care necesită acest lucru;

- participă alături de alte persoane specializate la aplicarea unor proceduri pentru înțelegerea, predicția și reajustarea unor probleme intelectuale, emoționale, fizice, psihologice, sociale, de comportament, mentale boli psihiatrice cât și alte forme de disconfort sau dizabilități;
- participă la diferite acțiuni cu asistații;
- ajută la aplicarea unor intervenții terapeutice în tratamentul psihic și somatic al asistaților în vederea schimbării comportamentului și stării pacientului pentru ca aceștia să poată funcționa ca indivizi în grup;
- având în vedere specificul asistaților noștri, participă la acțiuni de socializare cu aceștia;
- organizează acțiuni sociale cu asistații în colaborare cu diverse fundații și organisme locale;
- întocmește bilete de voie și actele necesare pentru transferul asistaților când este cazul;
- răspunde de soluționarea scrisorilor și corespondenței primite pe linie de asistență socială;
- asigură baza de date la nivel de unitate a tuturor asistaților;
- ține evidența certificatelor de handicap, ajută și face demersurile pentru reînnoirea și întocmirea lor (când este cazul);
- urmărește termenul de valabilitate al C.I., a vizei de reședință și a dovezii de asigurat și face demersurile pentru reactualizarea lor dacă este cazul;
- se preocupă de rezolvarea unor cerințe a asistaților și solicită necesarul de resurse financiare pentru diverse acțiuni sociale;
- colaborează cu toate compartimentele în interesul soluționării cerințelor asistaților;
- participă la implementarea proiectelor/programelor cu finanțare internă/externă în domeniul asistenței sociale;
- răspunde de asigurarea securității documentelor și de păstrarea secretului de serviciu și furnizarea de date unor persoane străine fără aprobarea conducerii unității;
- respectă standardele de calitate, precum și normele metodologice stabilite potrivit legii;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- să respecte intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
- răspunde de întreaga activitate proprie cât și de calitatea lucrărilor executate;
- răspunde de bunurile materiale primite, de păstrarea și întreținerea acestora;
- are deprinderile necesare în utilizarea tehnicilor speciale;
- are atitudine profund umană, să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile ce-i revin și să respecte regulile de etică, deontologie și demnitate profesională.

Art.38 Psihologul are, în principal, următoarele sarcini:

- participă împreună cu medicul psihiatru la stabilirea diagnosticului și la efectuarea tratamentului de specialitate;
- întocmește fișa de observații psihologice a bolnavului și familiei;
- studiază personalitatea aparținătorilor bolnavilor precum și climatul educativ din familie, informând medicul psihiatru;
- participă la acțiunile de orientare și selecție profesională.

Art.39 Atribuțiile kinetoterapeutului:

- pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și bolilor asociate, kinetoterapeutul stabilește planul de tratament specific, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia (individual, la pat, colectiv, la sala de gimnastică);
- kinetoterapeutul aplică terapia prin mișcare, folosind metodologia reclamată de starea și evoluția patologică a bolnavului, în săli special amenajate, la patul bolnavului;
- kinetoterapeutul menține o legătură permanentă pe baza de informare reciprocă cu medicul, asupra stării de sănătate și a evoluției bolnavului;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu;

- ține evidența statistică și urmărește din punct de vedere al optimizării, eficiența tratamentului;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educației sanitare implicate în actul terapeutic;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice.

Art.40 Compartimentul religios – Capelă, este organizat și funcționează potrivit protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Romana.

- **Preotul** spitalului conlucrează îndeaproape cu managerul spitalului, medicii și personalul medical pentru îmbunătățirea stării pacientului.
- Activitatea acestuia se exercită la capelă sau la patul bolnavului, asigurând asistență religioasă bolnavilor internați și la cerere pentru salariații spitalului;

Art.41 Atribuțiile statisticianului medical:

- are ca sarcină principală sprijinirea procesului de generare sub forma electronică a setului minim de date la nivel de pacient și de transmitere a acestuia către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;
- organizarea colectării setului minim de date la nivel de pacient de la toți pacienții externi, plecând de la informațiile existente în FOCG introdusă în sistemul informațional al spitalului, prin utilizarea aplicației de colectare a datelor „DRG Național” sau a altor aplicații dezvoltate în acest scop;
- transmiterea lunară a datelor colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația „DRG Național”, însoțite de un fișier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secție, la Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Sănătate București și la D.S.P. Suceava;
- transmiterea prin e-mail, până la data de 5 a lunii în curs a datelor sus menționate, colectate în luna precedentă;
- participarea personalului responsabil de colectarea, trimiterea și gestionarea datelor la instruirea asigurată de (sau prin) D.S.P. Suceava;
- păstrarea confidențialității datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare;
- înregistrarea statistică în formularul „fișa pentru spitalizare de zi” în conformitate cu instrucțiunile Centrului de Calcul, Statistică Sanitară și Documentare Medicală București;
- întocmirea centralizatoarelor și dărilor de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare;
- colectarea datelor, prelucrarea acestora, întocmirea rapoartelor statistice și înaintarea acestora în periodicitatea cerută;
- colectarea indicatorilor de eficiență a celor de calitate la termenele cerute;
- gestionarea și arhivarea tuturor datelor colectate pe spital;
- se calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- se întocmesc centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică;
- se întocmesc situații prin care se informează spitalul cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, lunar, trimestrial, anual;

Art.42 Atribuțiile registratorului medical:

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu biroul financiar-contabil pentru îndeplinirea formelor legale;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare (registru internari, repertor);
- primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observații);

- clasifică și arhivează foile de observație ale bolnavilor ieșiți, pe grupe de boli, pe secții, pe ani;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentație necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secție și directorul medical în caz de abateri mari în colaborare cu statisticianul;
- certifică realizarea exigentă a lucrărilor care-i revin în exploatare;
- întocmește F.O.;
- răspunde de păstrarea, îndosărirea și predarea spre arhivare a foilor de observație;
- ține și păstrează actele civile ale bolnavilor;
- păstrează în condiții optime toate documentele asistaților spitalului;
- se ocupă de toate problemele care țin de arhiva asistaților;
- primește și ține evidența corespondenței asistaților pe ani și pe probleme;
- ține evidența bolnavilor în cartea de imobil;
- va întocmi centralizatorul lunar al secției și staționarul cu datele complete din toate foile zilnice de mișcare a bolnavilor internați, aferente zilelor;
- întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;
- comunică decesele și ține evidența certificatelor de deces;
- întocmește zilnic și transmite raportul pentru alimentația bolnavilor pe secții și pe regimuri;
- verifică biletele de trimitere (parafa și semnătura medicului, semnătura pacientului, ștampila unității) și le ordonează în ordine cronologică;
- îndeplinește orice alte sarcini date de șefii ierarhici superiori;
- întocmește lucrări de închidere de lună;
- răspunde de aplicarea coplății;

Art.43 Atribuțiile asistentului medical din farmacie:

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente conform prescripției medicului;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor

- fiecare secție are obligația de a asigura, la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență, conform unui barem minimal stabilit;
- la indicația medicului, în situații de urgență, asistenta de salon folosește medicamentele prescrise, de la aparatul de urgență. În situația în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiții de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medicul care a făcut recomandarea.

Art.44 Atribuțiile infirmierului:

- își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancadrierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- respectă regulamentul de ordine interioară și precauțiunile universale, privind normele igienico-sanitare și de protecție a muncii, prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistenta șefă privind normele de igienă și protecție a muncii;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei medicale sau a medicului;
- are carnet de sănătate cu analizele la zi.

Art.45 Atribuțiile agentului DDD :

- dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital, încăperile de la internări;
- formolizează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare și săptămânal cabinetele de specialitate;
- dezinfectează mijloace de transport care au transportat bolnavii contagioși;
- efectuează dezinsectizarea și deratizarea, conform instrucțiunilor primite și planificării dezinsectiilor;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- răspunde de buna întreținere a aparaturii de dezinfecție, dezinsecție, de reparare a ei la timp și de folosirea ei în condiții corespunzătoare ;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură și aplică metodologia de investigație - sondaj pentru determinarea cantităților produse de tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor, conform O.M.S. nr. 1226 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.46 Atribuțiile îngrijitorului de curățenie:

- efectuează curățenia saloanelor, salilor de tratament, coridoarelor și grupurilor sanitare;
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor pereților, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi, curăță și dezinfectează recipientele;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității dezinfecției;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar.

Art.47 Biroul informatică, statistică medicală și achiziții medicamente are următoarele atribuții:

- întreținerea, reparațiile și mentenanța rețelei de calculatoare integrate (spital, farmacie) – hardware;
- instalarea, upgradarea și supravegherea în exploatare în rețea a softurilor achiziționate sau primite de la C.J.A.S. Suceava, D.S.P. Suceava sau Ministerul Sănătății;
- transmiterea în format electronic la minister a raportului de activitate D.R.G. și a altor rapoarte privind pacienții implicați în programele naționale de sănătate urmărind maximizarea performanțelor spitalului (validarea tuturor cazurilor, înregistrarea corectă a costurilor, etc.);
- răspunde la solicitările conducerii spitalului, șefilor de secție, altor persoane care utilizează softul pentru introducerea de date, realizarea de noi rapoarte, situații statistice și altele necesare pentru buna desfășurare a activității spitalului;
- prelucrarea și verificarea zilnică în calculator a foilor de observație de pe secțiile spitalului privind următoarele date: probleme DRG (erori CNP, dovada de asigurat, criterii de internare sau asigurare greșit completate);
- eliberarea de copii către bolnavi sau aparținători conform legislației în vigoare privind diferite date din foile de observație, validarea foilor de observație a bolnavilor care apar ca neasigurați în baza de date a C.A.S. Suceava;

- efectuarea deconturilor pentru pacienții internați în urma unor agresiuni, accidente rutiere, accidente de muncă, pacienți neasigurați;
- verificarea și prelucrarea statistică a situațiilor speciale privind calitatea de asigurat de sănătate (Eurocarduri și Asigurări voluntare);
- ordonarea după verificare și prelucrare a foilor de observație pe secții și predarea lor lunară la Biroul de Internări în condiții de siguranță în vederea păstrării secretului de serviciu și a confidențialității informațiilor medicale despre bolnavi ;
- actualizarea tarifului /zi spitalizare pe fiecare secție a spitalului;
- urmărirea, sesizarea și rezolvarea tuturor problemelor ce apar în legătură cu cheltuielile privind decontul pe pacient;
- efectuarea, raportarea (atât în format electronic cât și fizic) și arhivarea tuturor situațiilor statistice prelucrate electronic pentru întreg spitalul, ambulatoriul de specialitate (indicatorii de performanță , indicatorii de eficiență, centralizatorul de morbiditate și alți indicatori , rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale și multianuale și altele cerute de conducerea spitalului, D.S.P. și C.J.A.S. Suceava), cât și pentru fiecare secție din spital sau cabinet din ambulator pentru urmărirea activității acestora;
- colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea trimiterii pentru validare și revalidare la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București conform sistemului de clasificare în grupe de diagnostic (DRG.).
- întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești în baza formularelor tipizate ale Casei de Asigurări de Sănătate Suceava.
- întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică a Județului Suceava.
- întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului și șefii de secții despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, indicii de case-mix (ICM. lunar, trimestrial, anual.
- prelucrează date în vederea răspunsului la diverse solicitări ale managerului, directorului medical și altor instituții abilitate.
- realizarea, arhivarea și raportarea către conducerea spitalului , C.J. A.S. și D.S.P a diferitelor rapoarte statistice neprelucrate electronic;
- remediază defecțiuni minore apărute în funcționarea calculatoarelor sau a imprimantelor;
- centralizează numărul de cazuri realizate lunar, urmărind încadrarea în contractele încheiate și întocmește situația privind „Raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice”.
- execută orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului în cadrul limitelor de competență;

Art. 48. Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității, procedurile;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Atribuții, competențe, responsabilități Șef Birou de Management al Calității Serviciilor Medicale

Generale:

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului;
- cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuită de persoana desemnată de managerul unității;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- anunță șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

Specifice:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;

- manualul calității;
 - procedurile;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții/comp.etc. și a standardelor de calitate;
 - coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
 - colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
 - implementează instrumente de asigurarea calității și de evaluare a serviciilor oferite;
 - asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
 - asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele postului;
 - coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
 - coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
 - asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
 - asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;
 - organizează și coordonează întreaga activitate din cadrul biroului;
 - elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului 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;
 - răspunde de respectarea la nivelul compartimentului a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
 - avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul biroului de management;
 - evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă conform structurii organizatorice și a fișei postului;
 - propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
 - propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din unitate;
 - informează managerul despre evenimente deosebite legate de activitatea biroului;
 - asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
 - are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:
 - a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
 - b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de conducerea entității;

c) stabilirea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;

e) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

- respectă drepturile pacienților conform Legii nr. 46/2003;
- nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și anonimatul pacienților;
- informează pacientul cu privire la: drepturile și obligațiile pacienților și a regulamentului privind conduita pacienților internați.

În supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- verifică și monitorizează modul de implementare a procedurilor și protocoalelor privitoare la supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale.

Privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

- verifică și monitorizează modul de implementare a procedurilor și protocoalelor privitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 1226 din 2012, normele și procedurile interne specifice;

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

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- verifică și monitorizează modul de implementare a procedurilor și protocoalelor privitoare la SSM.

În aplicarea normelor PSI:

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

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

Privind Asigurarea Calității

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

Art.49 Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate activității medicale

Organizare

Compartimentul pentru supravegherea prevenirii și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale este organizat în conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1 101/2016; acest compartiment este subordonat din punct de vedere administrativ directorului medical.

Atribuții

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți la pacienții internați;

- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a
- procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale;
- asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate actului medical prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- are obligația întocmirii dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

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

- efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infectioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infectioase și profilaxie antibiotică;
- coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

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

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

- propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase;
- verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deșeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activități și dacă autovehiculul care preia deșeurile corespunde cerințelor legale;
- verifică dacă destinatarul transportului de deșuri este un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor;
- colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate din unitățile sanitare în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;
- este responsabil de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege în sarcina deținătorului/producătorului de deșuri, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte cu operatori economici autorizați pentru transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale.

Art.51 Medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de legislația în vigoare;
- în limitele competenței profesionale, îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul unității.

Art.52 Atribuțiile asistentului de igienă:

- instruește și controlează personalul sanitar mediu și auxiliar asupra ținutei și comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
- verifică, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igienă privind curățenia în întregul spital;
- verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spălării;
- instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectiei și sortării lenjeriei bolnavilor infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- instruește și supraveghează personalul mediu și auxiliar sanitar asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și de către personalul spitalului care nu lucrează la paturi (Purtarea echipamentului de spital specific activității medicale prestate, evitarea aglomerării în saloane);
- controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor, face educația sanitară a acestora;
- instruește personalul mediu și auxiliar sanitar cu privire la utilizarea soluțiilor
- de dezinfectie și în special angajații care au atribuții directe în asigurarea dezinfectiei;
- verifică prin sondaj modalitatea de preparare a soluțiilor de dezinfectie folosite pentru dezinfectia suprafețelor (paviment, faianță, chiuvete, toalete etc), precum și utilizarea acestor soluții;

- supraveghează dezinfecția ciclică a fiecărei încăperi, conform Planului anual de dezinfecție;
- verifică modul de aplicare a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare;
- verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activității antiepidemice;
- verifică existența echipamentului de lucru și de protecție precum și modul de utilizare a acestora
- în cadrul Blocului alimentar îndeplinește următoarele activități:
 - verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar;
 - verifică starea de funcționare a frigiderului;
 - verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie;
 - verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat, pe tipuri de alimente);
 - verifică echipamentul de lucru al personalului din blocul alimentar;
- verifică modul de respectare a prevederilor O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare:
 - urmărește modul de colectare a deșeurilor, modul de depozitare și de transport a acestora;
 - verifică spațiul de depozitare temporară a deșeurilor medicale;
 - ține legătura cu asistentele șefe în ceea ce privește realizarea evidenței gestiunii deșeurilor pe secțiile spitalului;
- constată și raportează medicului coordonator compartiment infecții asociate actului medical deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- verifică și supraveghează păstrarea și transportul materialelor sterile pe secții, în blocurile operatorii și în farmacie;
- verifică și constată calitatea factorilor de mediu: controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei;
- verifică condițiile igienico-sanitare în tot spitalul, urmărește respectarea normelor de igienă și semnalează în scris medicului responsabil CPIAAM problemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii;
- verifică și supraveghează respectarea precauțiilor universale din O.M.S. nr. 1101/2016, în toate secțiile spitalului cu responsabilitățile aferente și sesizează medicului CPIAAM neregulile depistate;
- instruieste și verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul responsabil CPIAAM, cunoștințele profesionale privind infecțiile asociate asistenței medicale a personalului mediu și auxiliar sanitar din secțiile spitalului;
- participă la recoltarea probelor de mediu, suprafețe, sterilități și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu ceilalți membri ai Compartimentului de supraveghere, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform planului de autocontrol;
- centralizează datele rezultate în urma autocontrolului și completează lunar Registrul de evidență al infecțiilor nosocomiale;
- depistează eventualele cazuri de infecții asociate asistenței medicale neraportate, verificând prin sondaj foi de observație în caz de suspiciune de IN;
- pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, aplică măsuri de luptă în focar, le urmărește și supraveghează;
- supraveghează cazurile de infecții nosocomiale și verifică corectitudinea datelor;
- întocmește evidentele, prelucrează datele statistice și le comunică medicului Responsabil CPIAAM conform reglementărilor în vigoare;

- întocmește Rapoarte săptămânale către Direcția de Sănătate Publică Suceava (în sezonul rece, raportări cu privire la infecțiile respiratorii, în sezonul cald, raportări ce privesc boala diareică - acută) și a infecțiilor asociate asistenței medicale din spital;
- comunică de îndată medicului CPIAAM și asistentelor șefe orice deficiență constatată în activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectă normele de securitate a muncii și utilizează echipamentul de protecție adecvat;
- respectă confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent și adecvat;
- respectă programul de muncă stabilit și nu părăsește serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului CPIAAM;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul Intern al unității;
- în activitatea curentă, respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical;
- efectuează operativ și în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic;
- se preocupă constant de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale prin participare la cursuri de perfecționare profesională și prin studiu individual;
- răspunde de calitatea muncii prestate;
- în limita competenței profesionale, îndeplinește orice alte sarcini dispuse de medicul CPIAAM sau superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalității lor. Restul personalului încadrat în cadrul acestui compartiment va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;

CAPITOLUL VI

SECTORUL ADMINISTRATIV

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

Autoritatea serviciului resurse umane:

- reprezintă spitalul în relația cu autoritățile publice pentru probleme de resurse umane;
- propune modificările cu impact asupra salariului în conformitate cu normativele în vigoare;
- elaborează și implementează la nivel de spital, norme, reguli și proceduri de resurse umane aprobate de comitetul director;
- propune măsuri de optimizare a structurii organizatorice a spitalului și a modalităților de lucru;
- solicită salariaților informații/documente legate de problemele de resurse umane ale spitalului;
- propune pentru avizare: fișele de post / fișe de evaluare notificate de către fiecare șef al locului de activitate unde se află angajatul; cereri de concediu, prime, sancțiuni pentru personalul spitalului;

Obiectivele compartimentul resurse umane:

- aplică politica de resurse umane a spitalului;
- asigură necesarul de personal al spitalului conform normativelor de personal și în corelație cu alocațiile bugetare aprobate;
- asigură un cadru definitoriu pentru menținerea unor relații bune între conducere și salariați;
- întocmește rapoarte privitoare la situația personalului din spital;
- alocarea la timp a salariilor, a sporurilor și a altor drepturilor cuvenite salariaților;
- efectuează la timp și în volum complet testarea psihologică a salariaților spitalului;

Sarcinile și responsabilitățile compartimentului resurse umane:

- planifică, organizează și normează componența umană;
- înaintează spre aprobarea comitetului director pe baza propunerilor survenite din compartimentele de lucru din spital și cu consultarea sindicatelor, necesarul de resurse umane ale spitalului;
- organizează și coordonează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante;
- urmărește și răspunde de activitatea de stimulare a personalului conform normelor legale și prevederilor contractului colectiv de muncă;
- elaborează planul anual de formare profesională a personalului spitalului la propunerea comisiei de pregătire profesională;
- ține evidența documentației necesare a activității compartimentului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, pensionări;
- asigură activitatea de evidență a contractelor individuale de muncă, evidența concediilor medicale, pontajul, verifică corecta întocmire a dosarelor de pensionare, conform legislației în vigoare;
- coordonează realizarea și implementarea sistemelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- realizează și raportează o serie de situații cerute de conducerea spitalului, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal, cauzele acestora, etc.
- participă la soluționarea conflictelor de muncă și plângerilor salariaților și menține o legătură strânsă cu reprezentanții sindicatelor;
- elaborează proceduri de lucru în cadrul compartimentului, privind principalele activități de resurse umane (recrutare și selecție, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performanțelor profesionale acordarea drepturilor salariale și calcularea contribuțiilor aferente) și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul compartimentului;
- analizează periodic indicatorii calității proprii compartimentului și propune măsuri de îmbunătățire;
- supervisează întreținerea și actualizarea bazei de date a salariaților;
- asigură anunțarea la AJOFM a locurilor vacante, precum și în presă, în incinta spitalului și propune data concursurilor/examenelor;
- participă la trierea CV-urilor, intervierea și testarea candidaților și se asigură de corecta desfășurare a concursurilor/examenelor scrise; comunică rezultatele candidaților, făcând parte din comisia de încadrare și promovare a personalului;
- asigură interpretarea corectă și aplicarea politicilor de personal ale spitalului;
- urmărește și răspunde de activitatea de stimulare și sancționarea a salariaților, conform normelor legale și prevederilor CCM;

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

Biroul resurse umane întocmește și ține evidența următoarelor documente:

• **Privind resursele umane:**

- contractele de administrare;
- registrul de evidență a deciziilor;
- deciziile de încadrare, schimbare a locului de muncă, modificarea salariului, promovări în funcții, imputații, sancțiuni și pedepse;
- contractele individuale de muncă, contractele de administrare, actele adiționale ale acestora;
- foile colective de prezență;
- evidența registrului de salariați în formă electronică;
- fișele de prezență nominale zilnice;
- condicile de prezență;
- statele de funcții pentru personalul unității sanitare;
- liste nominale de funcții pe secții, servicii, compartimente;
- adrese de comunicare a posturilor vacante și temporar vacante;
- documentația de concurs/examen;
- planul de formare profesională a angajaților spitalului;
- dosarele privind rezultatele testării psihologice a angajaților;
- registrul de evidență a contractelor de muncă;
- dosarele personale ale angajaților;
- registrul de evidență a cererilor și reclamațiilor angajaților;
- registrul de evidență a intrărilor /ieșirilor de documente;
- dosarele de lucru cu ședințele comitetului director și ale consiliului de administrație;
- corespondența cu exteriorul privind resursele umane;
- protocolul semnat cu sindicatele și procesele verbale încheiate în ședințele comisiei de paritate;

• **Privind salarizarea:**

- statele de plată, salarii pentru personalul din cadrul spitalului ce se întocmesc pe secții compartimente, servicii și birouri;
- statele de plată a ajutoarelor de boală;
- statele de plată a pensiilor pentru pensionarii încadrați;
- statele de plată a premiilor trimestriale și anuale.

Art.54 Compartimentul juridic are ca atribuții:

- reprezentare juridică și susținerea intereselor legitime ale Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret la instanțele judecătorești sau în fața notarilor publici, la alte organe cu activitate

jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat, în baza delegației dată de conducerea spitalului;

- redactează cererile de chemare în judecată precum și cererile ori sesizările adresate altor organe cu activitate jurisdicțională, procură înscrisurile justificative pentru susținerea cererilor de chemare în judecată promovate de spital sau înscrisurile necesare în apărare, redactează întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, concluzii scrise, răspunsuri la interogator, promovează căile de atac ordinare și extraordinare, redactează cereri de investire cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești, cereri de executare silită și contestații la executarea silită, cu delegație dată în aceste scopuri de către conducerea consiliului județean și îndeplinește orice alte activități necesare apărării intereselor legitime ale acestui spital;
- efectuează, în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, publicate în Monitorul Oficial, a doctrinei juridice și a jurisprudenței Curții Constituționale și instanțelor judecătorești în domeniul de interes în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea spitalului;
- colaborează la redactarea proiectelor de contracte încheiate de spital cu terții precum și la negocierea clauzelor legale contractuale;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare, avizul negativ sau pozitiv precum și semnătura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentelor respective, titularul postului neputându-se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat de acesta;
- colaborează la fundamentarea și elaborarea reglementărilor specifice activității spitalului, constând în proiecte de decizii ale managerului, regulamente și alte acte cu caracter normativ elaborate de spital, care sunt în legătură cu activitatea acestuia;
- acordă avizul consultativ prealabil, la solicitarea conducerii spitalului, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de aceasta în desfășurarea activității spitalului, precum și asupra oricăror acte juridice care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- participă împreună cu personalul desemnat din cadrul compartimentelor de specialitate ale unitatii la concilierile privind soluționarea pe cale amiabilă, extraprocésuală a unor neînțelegeri apărute în cadrul raporturilor Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret cu terțe persoane fizice sau juridice;
- semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentele cu caracter juridic emenate de la Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret;
- studiază temeinic cauzele în care reprezintă Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret, depune concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
- colaborează cu personalul celorlalte compartimente ale unitatii în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora sau în vederea obținerii de date ori informații din activitatea lor necesare întocmirii lucrărilor juridice;
- asigură condițiile de informare și documentare juridică pentru personalul unității;
- întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii disciplinei în prevenirea încălcării legilor și a oricăror alte abateri;
- întocmește toate deciziile luate de managerul spitalului și le avizează ca și legalitate;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret, cu respectarea specificului activității compartimentului.

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

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

Biroul financiar contabil are următoarele atribuții:

- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea altor imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- obligația de a utiliza judicios baza materială;
- obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc;
- comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- organizează evidența contabilă conform prevederilor legale, asigură înregistrarea corectă și la zi, pe bază de documente justificative, a operațiunilor economico-financiare;
- analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
- organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;
- organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații biroului;
- întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

- asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
- conduce evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;
- organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare a plăților;
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boală și a fondului de asigurări sociale;
- întocmesc periodic rapoarte privind utilizarea bunurilor materiale și fac propuneri de luare a măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile potrivit prevederilor legale;
- urmăresc contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Suceava în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- întocmesc lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- întocmesc facturile de regularizare pentru serviciile medicale prestate pentru asigurați și decontate de Casa de Asigurări de Sănătate Suceava;
- întocmesc necesarul de fonduri pentru programele naționale de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
- întocmesc lunar deconturile pentru Casa de Asigurări de Sănătate privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale, inclusiv pentru facturarea lor;
- transmit lunar facturile de la furnizori în copie către Casa de Asigurări de Sănătate pentru decontarea programelor de sănătate;
- întocmesc situațiile financiare trimestriale/anuale împreună cu anexele lor la timp și în conformitate cu dispozițiile legale;
- verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
- întocmesc necesarul de fonduri pentru acțiunile de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății, când este cazul;
- verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- verifică toate operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont; verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar;
- verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar;

- participă la întocmirea studiului privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- întocmesc bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului cu anexele corespunzătoare, listele de investiții în conformitate cu prevederile legale și îl supun aprobării conducerii, Consiliului de administrație al spitalului;
- întocmesc și înregistrează facturile pentru serviciile medicale efectuate de spital pentru alte unități sanitare, precum și către alți clienți în conformitate cu contractele încheiate de spital pentru diverse servicii și urmăresc inclusiv încasarea lor;
- verifică soldurile angajamentelor legale și bugetare și urmărește încadrarea acestora în creditele aprobate;
- acordă sau anulează drepturile utilizatorilor din cadrul serviciilor financiar și contabilitate, în funcție de schimbarea sarcinilor de serviciu sau a locului de muncă;
- după efectuarea tuturor înregistrărilor în note contabile de către toți utilizatorii, pentru luna curentă, efectuează verificări preliminare pentru depistarea erorilor: corespondența conturilor de cheltuieli și de plăți cu contul de execuție, verificarea fluxurilor de trezorerie cu contul de execuție, corelații între conturi și articole bugetare sau finanțări, verificarea soldurilor din balanță cu extrasele de cont, balanță cheltuieli cu cont execuție cheltuieli, corelație între veniturile înregistrate și veniturile încasate pe surse de finanțare, componența soldului la conturile de trezorerie pe finanțări etc;
- după verificarea și listarea notelor contabile din lună și efectuarea regularizărilor pe finanțări, la conturile de plăți și cheltuieli, rulează procedura de închidere a veniturilor și cheltuielilor din luna respectivă și listează nota contabilă de închidere;
- fundamentează și supune aprobării managerului, tariful pentru efectuarea investigațiilor și consultațiilor medicale la cerere, a tarifului pe zi de spitalizare folosit la elaborarea decontului pe pacient;

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

- asigură buna organizare și desfășurare a activității financiar – contabile a unității, în baza Legii nr. 82/1991***Republicată Legea contabilității și a celorlalte acte normative care reglementează această activitate (O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și planul de conturi pentru instituțiile publice și instrumentele de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare; O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 500/2002, Legea finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare; O.M.S. nr. 414/2006 privind reglementări contabile specifice domeniului sanitar; O.M.S. nr. 1043/2010 privind aprobarea metodologiei pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu modificările și completările ulterioare);
- înregistrează operațiunile patrimoniale în contabilitate în baza documentelor justificative, în mod cronologic și sistematic;
- organizează și conduce evidența contabilă privind conturile repartizate nominal prin fișa postului;
- efectuează inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale, în condițiile stabilite prin decizia unității și înregistrează în contabilitate diferențele constatate în urma inventarierii;

- răspunde de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor financiar contabile, conform legislației în vigoare;
- organizează circuitul intern al documentelor financiar contabile;
- întocmește balanțele de verificare sintetice și analitice, fișele conturilor sintetice și analitice și analizează soldurile;
- emiterea facturilor către CAS Suceava, pentru decontarea acestor servicii;
- asigură fondurile necesare pentru finanțarea cheltuielilor și gestionarea mijloacelor bănești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- elaborează proiectul și bugetul de venituri și cheltuieli al unității urmărind execuția și menținerea echilibrului financiar, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, furnizând în orice moment, informațiile necesare privind patrimoniul și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- calculează necesarul lunar de credite pentru activitatea curentă sau de investiții finanțată de la bugetul de stat;
- organizează și conduc contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile proprii;
- asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- întocmesc documentele necesare efectuării plăților, ordine de plată, pentru persoane care au beneficiat de avansuri;
- efectuează zilnic operațiunile cu Trezoreria Siret, care constau în depunerea actelor necesare efectuării plăților, depunerea numerarului în baza foi de vărsământ și încasarea numerarului în baza filei de cec;
- ține evidența plăților nete de casă pe titluri, articole și alineate de cheltuieli și urmărește încadrarea acestora în prevederile bugetare aprobate;
- colaborează cu serviciul salarizare pentru efectuarea reținerilor angajaților unității (rate CAR, popririi bănci, pensii alimentare, pensii facultative etc.).
- asigură distribuirea tichetelor de masă către salariați, în baza statelor de plată primite de la biroul salarizare;
- asigură necesarul de documente financiar contabile și imprimare medicale cu regim special și le distribuie persoanelor care au drept de utilizare stabilit prin decizia unității;
- asigură monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmește situații privind costurile comparative pe diverși indicatori (zi de spitalizare, cost mediu pacient etc.);
- asigură efectuarea plăților investițiilor, conform normelor în vigoare;
- verifică și avizează deconturile, ține evidența acestora;
- întocmește și ține evidența extracontabilă a angajamentelor bugetare și legale;
- centralizează documentele justificative și întocmește situații către CAS Suceava cu salariați care solicită recuperarea cheltuielilor cu medicamente sau servicii medicale;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile legale a situațiilor și raportărilor lunare și trimestriale stabilite de ministerul sănătății;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității la bugetul statului, furnizori etc.;
- transmite în format electronic situațiile solicitate de Direcția de Sănătate Publică / Ministerul Sănătății sau CAS Suceava;
- urmărește și asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu băncile și organele fiscale;

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

Art 57 Compartiment de informatică

Compartimentul informatică este subordonat managerului institutului și are în principal următoarele atribuții:

- colaborează cu toate secțiile/compartimentele unității pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare compartiment/secție, prin analiza permanent asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
- coordonează sistemul informatic;
- administrează rețeaua existentă;
- gestionează conectarea utilizatorilor la Internet (LAN/ Wireless);
- asigură asistență tehnică celorlalte compartimente/secții în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic integrat, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
- stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic;
- se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul tehnologiei informației, precum și modificările legislative care reglementează activitatea serviciului;
- organizează, coordonează și urmărește activitatea de informatică din cadrul unității;
- elaborează necesarul de materiale consumabile;
- urmărește realizarea lucrărilor contractate cu alte unități de informatică sau unități de service pentru tehnică de calcul;
- răspunde de prelucrarea tuturor normativelor în vigoare ce privesc unitățile de informatică;
- asigură consultanță conducerii unității în probleme de informatică;
- se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, să asigure remedierea defecțiunilor apărute;
- îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității;
- periodic se instruește personalul institutului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime;
- organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al institutului;

- coordonează întreaga activitate de informatică a institutului;

Art.58 Atribuțiile șefului Serviciului tehnic, administrativ, transport și achiziții publice. Serviciul achiziții publice, aprovizionare și transport se află în subordinea directă a directorului financiar contabil, are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

Răspunde și asigură funcționalitatea compartimentelor :

1. Serviciul tehnic-administrativ, transport și achiziții publice;
2. Muncitori, întreținere și reparații clădiri, instalații, utilaje, lumină și încălzire bloc alimentar, pază și spălătorie;

Achiziții:

- fundamentează propuneri pentru programul anual de achiziții publice și bugetul de venituri și cheltuieli în care să fie incluse necesarele de investiții, reparații capitale, reparații curente, dotări, asigurarea alimente, materiale combustibil, instalații electrice, gaz metan, etc., necesare bunei funcționări a activităților spitalului;
- inițiază, întocmește documentația și organizează procedurile legale de licitație, parcurgând etapele prevăzute de legislație;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică, emiterea de comenzi și urmărirea realizării contractelor;
- asigură aprovizionarea tehnico-materială, a spitalului, conform planului de achiziții și a referatelor aprobate de conducerea unității;
- ține evidența la zi a stadiului realizării contractelor și actelor adiționale de furnizare și prestări servicii;
- asigură și răspunde de respectarea tuturor etapelor din cadrul procesului de achiziție publică;
- urmărește livrarile de produse și prestările de lucrări și servicii la termenele stabilite și întocmește formalitățile necesare în cazul în care termenele nu sunt respectate și/sau nu corespund cantitativ și calitativ;
- întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică pentru toate contractele încheiate;
- urmărește realizarea la timp și în bune condiții a contractelor de achiziții publice încheiate pentru produse, servicii și lucrări cu respectarea legislației în vigoare, a asigurării funcționării în cele mai bune condiții a echipamentelor medicale și nemedicale etc., a executării lucrărilor de investiții, reparații capitale, reparații curente și de întreținere;
- ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a spitalului și optimizarea stocurilor;
- asigură și răspunde de respectarea tuturor etapelor din cadrul procesului de achiziție publică;
- încheie contracte de prestări servicii, la cerere, cu alte unități;
- aprovizionează unitatea cu alimente, materiale și alte bunuri necesare funcționării acesteia, prin alegerea celei mai avantajoase oferte primite;
- respectă în totalitate prevederile legale privind achizițiile publice;
- asigură aprovizionarea cu rechizite, imprimare, dotări curente pentru compartimentele funcționale, cât și cu imprimare speciale;
- se preocupă de culegerea de oferte de preț pentru toate produsele ce urmează a fi achiziționate, conform reglementărilor legale;
- urmărește modul de derulare a fiecărui contract economic de achiziție pentru bunurile necesare;

- urmărește și ia măsurile necesare pentru a evita momentele de lipsuri sau depășiri în stocul de siguranță la produsele și materialele de primă necesitate;

Administrativ, întreținere și reparații :

- întocmește documentațiile tehnice pentru lucrări de investiții și reparații conform prevederilor legale;
- analizează dotarea unităților, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții sau de reparații capitale;
- face propuneri pentru activitatea de reparații, întocmește documentația necesară și execută în limita competențelor atribuțiile ce-i revin conform instrucțiunilor legale;
- asigură documentația tehnică pentru încheierea contractelor economice cu proiectanți și constructori pe bază de licitație și urmărește execuția lor în bune condiții;
- efectuează recepția atât a lucrărilor de construcții de orice categorie și instalații de orice gen executate de terți;
- urmărește îndeplinirea termenelor de execuție asumate prin contract și cele de recepție conform normelor legale;
- urmărește, verifică, avizează și răspunde pentru situațiile de lucrări prezentate de constructor sau prestator de servicii de reparații;
- se ocupă și obține avizele necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice;
- organizează și răspunde de asigurarea la locul de muncă a aplicării normelor de protecția muncii, precum și de executarea măsurilor privind PSI;
- asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, termice, intervenind în timp optim pentru remedierea defectelor ivite;
- urmărește efectuarea reviziilor tehnice periodice conform graficelor și termenelor prestabilite;
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor din dotare;
- stabilește cauza degradărilor sau distrugerilor apărute la construcții, instalații sau utilaje și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale pentru întreținere și construcții și urmărește aprovizionarea lor;
- avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor, utilajelor din dotarea unității în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de buna funcționare a centralei termice;
- asigură menținerea temperaturii optime în incinta unității sanitare în perioade sezonului rece prin intermediul distribuției din centrala termică a agentului termic;
- se ocupă de aprovizionarea cu materii prime de bază, pentru funcționarea continuă a instalațiilor care asigură condiții hoteliere optime și asistență medicală de calitate;
- asigură fără întrerupere și menține funcționarea instalațiilor și utilajelor din dotarea unității;
- Anunță atingerea stocului de siguranță, limita maximă, la materiile prime pentru instalațiile din unitate;
- asigură și răspunde de funcționarea la parametri normali a instalației de aprovizionare cu apă, de încălzire, a instalațiilor electrice, a instalațiilor sanitare, spălătoriei și ia toate măsurile pentru remedierea imediată a defecțiunilor;
- asigură prin formațiile proprii de muncitori întreținerea clădirilor, spațiilor destinate pacienților (saloane), bucătăriilor, spălătoriilor și a celorlalte clădiri și spații;
- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- organizează, controlează și răspunde de modul cum este asigurată paza, ordinea și curățenia în spital, anexe și împrejurimi;

- organizează, controlează și răspunde de transportul medical și nemedical, la timp și în bune condiții;
- răspunde de preluarea, depozitarea, în vederea neutralizării deșeurilor medicale, precum și evacuarea acestora și a deșeurilor menajere, din zonele de depozitare tampon;
- organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de controlul reviziilor tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule;
- asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
- organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a formațiilor de muncitori;
- organizează și păstrează în bune condiții arhiva spitalului, cu respectarea normelor legale;
- îndeplinește și alte atribuțiuni stabilite de managerul spitalului;
- organizează și efectuează casarea mijloacelor fixe, bunurilor de natura obiectelor de inventar conform legislației în vigoare;
- asigură evidența consumurilor normate și efective de carburanți și lubrefianți, a parcursului în km echivalenți și rulajul autovehiculelor din dotarea unității;
- execută și alte atribuțiuni stabilite de managerul spitalului și comitetul director.

Art.59 Compartimentul SSM și PSI, protecție civilă și situații de urgență

Principiile managementului situațiilor de urgență sunt:

- previziunea și prevenirea;
- prioritatea protecției și salvării vieții oamenilor;
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- asumarea responsabilității gestionarii situațiilor de urgență de către autoritățile administrației publice;
- cooperarea la nivel național, regional și internațional cu organisme și organizații similare;
- transparența activităților desfășurate pentru gestionarea situațiilor de urgență, astfel încât acestea să nu conducă la agravarea efectelor produse;
- continuitatea și gradualitatea activităților de gestionare a situațiilor de urgență, de la nivelul autorităților administrației publice locale până la nivelul autorităților administrației publice centrale, în funcție de amploarea și de intensitatea acestora;
- operativitatea, conlucrarea activă și subordonarea ierarhică a componentelor Sistemului Național.

Activitatea Celulei pentru Situații de Urgență:

- ține legătura operațională cu Comitetul Local pentru Situații de urgență și cu Inspectoratul Județean pentru situații de urgență.
- organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor lor de urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate;
- asigură managementul situații de urgență pe nivelul domeniului de competență;
- identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, înștiințarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;
- acționează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia;
- pe durata situațiilor de urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:
 - avertizarea populației, instituțiilor și angetilor economici din zonele de pericol;

- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc;
 - intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;
 - acordarea de asistență medicală de urgență;
- informează prin centrul operațional județean, privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminenta amenințării acestora;
 - evaluează situațiile de urgență produse, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;
 - informează CLSU comitetul local pentru situații de urgență și ISU;
 - îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate;
 - efectuează instructajul periodic al personalului din subordine și asigură aplicarea și respectarea normelor de PSI.
 - asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
 - verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
 - răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul institutului, potrivit legii;

Activitatea SSM din cadrul compartimentului desfășoară în principal următoarele activități:

- identificarea factorilor de risc și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv mijloc de producție, mediu de muncă, sarcină de muncă, executant, pe fiecare loc de muncă/post de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul institutului;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/său control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajați;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de protecție și prevenire pe linie de securitate și sănătate în muncă, atunci când unitatea se înregistrează cu accidente de muncă;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități
- asigură instruirea și informarea salariaților în probleme de protecție a muncii atât prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- efectuează instructajul de protecție a muncii pentru personalul nou-angajat în spital conform legislației în vigoare;
- elaborează lista pentru dotarea salariaților cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când se constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locul de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, în vederea

- eliminării sau diminuării riscurilor, prevenirii accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice.

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

- asigură activitatea de secretariat la cabinetul managerului;
- distribuie corespondența către secții, compartimente și servicii;
- transmite mesaje fax (inclusiv pentru celelalte secții);
- întocmește notele și referatele interne necesare bunei funcționări a secretariatului: consumabile și produse de protocol;
- procesează documente pe calculator;
- agendă de întâlniri / protocol;
- relații publice;
- asigură transmiterea spre aducerea la cunoștința a deciziilor managerului către cei implicați.

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

- execută toate lucrările încredințate de șeful ierarhic superior potrivit pregătirii și contractului de muncă;
- respectă programul de lucru;
- execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale;
- execută întreținerea din proprie inițiativă, zilnică și periodică a instalațiilor;
- execută instalații noi, după normele în vigoare;
- verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente propunând remedierile și reparațiile necesare;
- asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
- ia măsuri pentru recondiționarea și repararea pieselor schimbate în scopul refolosirii lor;
- ia măsuri și intervine pentru buna funcționare a instalațiilor, reducând la minim pierderile și riscurile accidentelor;
- pentru buna funcționare a instalațiilor are liberă inițiativă în luarea unor decizii corespunzătoare;
- după terminarea operațiunii, lucrarea se predă cantitativ și calitativ beneficiarului (asistenta șefă) informând și pe șeful ierarhic despre executarea sarcinii primite;
- în cazul în care este solicitat direct de conducerea secțiilor (șef secție, asistenta șefă), sau de către alte servicii, anunță șeful ierarhic despre această solicitare;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului ierarhic;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de către șeful ierarhic superior;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I. specifice unităților sanitare;
- execută operativ lucrările de întreținere și revizii tehnice planificate și răspunde de funcționarea normală a aparaturii, instalațiilor sau utilajelor ce i-au fost repartizate;
- răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor și aparatelor cu care lucrează;
- folosește în mod rațional materialele și piesele de schimb primite;
- execută personal sau în echipă orice fel de sarcini sau lucrări care se încadrează în atribuțiile formației de lucru.

Art. 62 Paznicul are atribuțiile prevăzute în consemnul general și particular, în general acestea se referă la:

- răspunde de securitatea bunurilor și a pacienților internați. Are drept de control și percheziție în cazuri speciale;
- permite accesul în unitățile sanitare de care răspund tuturor cazurilor de urgență cu sau fără bilet de trimitere;
- au obligația să verifice legitimațiile de serviciu al personalului medical care intră în spital și să controleze bagajele suspecte a oricărei persoane care intră sau iese din spital;
- să nu permită părăsirea incintei unităților sanitare de către bolnavii internați dacă aceștia sunt în ținută de spital (pijama, halat etc.) în cazul în care aceștia posedă bilet de trimitere semnat și parafat de medic pentru examen de specialitate în alte unități sanitare aceștia vor avea ținută de oraș;
- în cazul persoanelor agresive sau turbulente care nu se supun acestor ordine portarul va anunța prin centrala telefonică medicul care va lua măsurile necesare;
- respectarea orelor de vizite este obligatorie;
- portarii sunt obligați să se comporte civilizată cu persoanele care intră sau ies din spital;
- să vină la schimb regulamentar, la timp și ordonat;
- să nu fie sub influența băuturilor alcoolice;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- să nu permită accesul persoanelor străine în cabina portarului;
- să controleze mașinile care aduc marfă la ieșirea acestora din spital;
- să nu facă schimburi fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- să nu permită accesul mașinilor străine în incinta spitalului sau blocarea accesului în curtea spitalului;
- să predea schimbului serviciul de pază cu inventarul complet ce-l are în dotare;
- să anunțe șeful ierarhic superior de evenimentele petrecute în timpul serviciului;
- execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.

MĂSURI IGIENICO-SANITARE ȘI ANTIEPIDEMICE PRIVIND BOLNAVUL

Art.63 Dimineata, la sculare, înainte de masă și la culcare, bolnavii sunt obligați să-și facă toaleta și să-și aplice toate măsurile de igienă personală zilnică.

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

Art. 65 Baia de curățenie corporală a bolnavilor este obligatorie săptămânal sau de câte ori este nevoie, dacă nu există contraindicație.

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

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

Art.68 Păstrarea rufăriei curate și a inventarului moale se va face pe secții, în dulapuri sau camere special amenajate, sub responsabilitatea asistentei șefe.

Art.69 Se vor asigura obligatoriu circuite separate pentru rufe curate și cele murdare.

Art.70 Personalul care lucrează pe secțiile medicale își schimbă echipamentul la fiecare tură.

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

Art. 72 Vesele trebuie să fie individuală, ușor de curățat și dezinfectat. Păstrarea veselei se face la oficiu, în dulapuri închise.

Art.73 Ploștile, urinarele, scuiptările, vor fi individuale. Curățarea lor se va face de mai multe ori pe zi prin opărire, dezinfectare și dezodorizare.

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

Art.75 Pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și a infecțiilor intraspitalicești, se vor lua următoarele măsuri:

- respectarea riguroasă a măsurilor de asepsie și antisepsie în conformitate cu normele și dispozițiile sanitare antiepidemice în vigoare;
- la intrarea în încăperile destinate pentru izolare trebuie să fie atârinate halate pentru personalul care deserveste bolnavul și un vas cu soluție dezinfectantă pentru mâini.

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

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

Art.78 Este interzisă circulația personalului și bolnavilor dintr-o secție în alta, fără dispoziție specială.

Art.79 Secțiile sunt conduse de medici primari sau specialiști din specialitatea respectivă, fiind ajutați de o asistentă șefă. Primirea și externarea bolnavilor este organizată la serviciul primiri.

Art.80 Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face în baza biletului de trimitere și al buletinului de identitate sau a altui act care să-i ateste identitatea. Bolnavii internați trebuie să fie asigurați. Internarea bolnavilor se aprobă de către medicul șef de secție, cu excepția urgențelor. Internarea bolnavilor din afara teritoriului arondat spitalului se aprobă conform contractelor de colaborare, cu excepția cazurilor de urgență.

Art.81 Repartizarea bolnavilor în secțiile Spitalului Psihiatrie Cronici Siret se face pe saloane sau rezerve, avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sex, afecțiune, vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.

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

Art.83 În Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret vor putea fi internați bolnavi cu afecțiuni din specialitățile înrudite și se va asigura asistența medicală specifică afecțiunii.

Art.84 Externarea bolnavilor din Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret se va face pe baza biletului de ieșire din spital, care va fi întocmit de medicul curant cu aprobarea medicului șef de secție, iar, în lipsa acestuia, de către medicul care asigură conducerea secției. La externare biletul de ieșire se înmânează bolnavului, iar foaia de observație se îndosariază.

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

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

Art.87 În cazul decesului pacientului, aparținătorii acestora vor fi contactați telefonic de către medicul curant pentru a li se aduce la cunoștință acest fapt.

PROGRAMUL DE DERATIZARE, DEZINFECȚIE, DEZINSECȚIE ȘI CURĂȚENIE PE SALON ȘI SPITAL

Proceduri de curățenie și dezinfecție

1. măturatul umed

1.1- măturatul umed pentru saloane, alte încăperi medicale

- materiale necesare (perie / mătură cu mâner; 1 set de lavete din bumbac (lavete pentru fiecare salon, sală; fâraș; sac negru pentru deșeurile menajere într-un recipient cu capac; dezinfectant-detergent; cărucior de curățenie; echipament (mănuși menajere, halat, încălțăminte închisă, mască) a cărui culoare este distinctă de cea a personalului secției;
- condiții de lucru:
 - pavimentul trebuie să fie uscat și debarasat de deșeurile grosiere;
 - laveta trebuie să îmbrace bine talpa periei și mătura cu laveta trebuie să stea tot timpul operațiunii pe paviment, împingând deșeurile înainte;
 - nu se fac pași înapoi pentru că se favorizează împrăștierea murdăriei;
 - nu se ridică peria de pe paviment pentru că se favorizează împrăștierea murdăriei.
- mod de efectuare:
 - laveta trebuie să îmbrace bine talpa periei și mătura cu laveta trebuie să stea tot timpul operațiunii pe paviment;
 - căruciorul de curățenie rămâne la ușa salonului;
 - se începe măturatul de-a lungul marginilor la colțuri și sub mobilier și apoi restul suprafeței;
 - măturatul se termină la ușa de la intrare în salon;
 - deșeurile se colectează în sacul de gunoi menajer;
 - la terminare se împăturește laveta cu partea murdară în interior și se pune într-un recipient special de pe cărucior;
 - obligatoriu se folosește 1 set de lavete pentru fiecare salon;
 - măturatul umed în saloane se efectuează obligatoriu;
 - înaintea celui de pe culoare;
 - este interzisă utilizarea pe holuri a lavetelor folosite la saloane
- ritm de efectuare:
 - de cel puțin 3 ori în 24 de ore;
 - obligatoriu una dintre operațiuni se va efectua după încheierea programului de vizită al aparținătorilor
- control și responsabilitate:
 - asistenta șefă de secție după fiecare operațiune

1.2. măturatul umed pe holuri coridoare

- materiale necesare (perie/mătură cu mâner; lavete din bumbac; fâraș; sac negru pentru deșeurile menajere; dezinfectant-detergent; cărucior de curățenie; mănuși menajere; halat a cărui culoare este distinctă de cea a personalului secției)
- condiții de lucru:
 - pavimentul trebuie să fie uscat și debarasat de deșeurile grosiere;
 - laveta trebuie să îmbrace bine talpa periei și mătura cu laveta trebuie să stea tot timpul operațiunii pe paviment, împingând deșeurile înainte;
 - nu se fac pași înapoi pentru că se favorizează împrăștierea murdăriei;
 - nu se ridică peria de pe paviment pentru că se favorizează împrăștierea murdăriei.
- mod de efectuare:
 - peria /mătura cu mâner acoperite cu laveta se împing prin alunecare înaintea persoanei care efectuează curățenia;

- laveta trebuie să îmbrace bine talpa periei și mătura cu laveta trebuie să stea tot timpul operațiunii pe paviment, împingând deșeurile înainte;
 - manevra se efectuează în benzi paralele începând cu o margine a holului.
- ritm de efectuare:
- de cel puțin 3 ori în 24 de ore;
 - obligatoriu una dintre operațiuni se va efectua după încheierea programului de vizită al aparținătorilor.
2. spălarea pavimentului
- 2.1. spălarea pavimentului pe holuri coridoare
- materiale necesare:
- cel puțin 4 lavete pentru fiecare semiculoar dacă măturarea este combinată cu spălarea;
 - cărucior de curățenie cu saci colectori pentru mopuri/lavete curate și mopuri/lavete murdare dacă măturarea este combinată cu spălarea;
 - 2 găleți una roșie pentru spălare și una albastră pentru clătire;
 - sac negru pentru deșeuri menajere;
 - dezinfectant-detergent;
 - mănuși menajere;
 - halat a cărui culoare este distinctă de cea a personalului secției.
- condiții de lucru:
- se prepară soluția de spălare conform indicațiilor spcin/producătorului și se umple găleata de clătire cu apă limpede;
 - se înmoaie laveta în găleata de spălare roșie;
 - se storc ușor franjurile mopului / marginile lavetei;
 - se spală pavimentul în benzi regulate în formă de „8”;
 - la nevoie se clătește laveta și se înmoaie în soluția de spălare;
 - se clătește laveta în găleata de clătire albastră;
 - se schimbă laveta cu una curată și se sterge cu ea pavimentul;
 - laveta murdară se introduce în sacul colector pentru lavete murdare iar cea curată în sacul colector lavete curate;
 - soluțiile de spălare /apa de clătire se schimbă dacă devin murdare până la finalizarea manevrei.
- mod de efectuare:
- laveta trebuie să îmbrace bine talpa periei și mătura cu laveta trebuie să stea tot timpul operațiunii pe paviment;
 - căruciorul de curățenie rămâne la ușa salonului;
 - se începe măturatul de-a lungul marginilor la colțuri și sub mobilier și apoi restul suprafeței;
 - măturatul se termină la ușa de la intrare în salon;
 - deșeurile se colectează în sacul de gunoi menajer;
 - la terminare se împăturește laveta cu partea murdară în interior și se pune într-un recipient special de pe cărucior;
 - obligatoriu se folosește 1 lavetă pentru 1 salon.

- ritm de efectuare
 - de cel puțin 3 ori în 24 de ore;
 - obligatoriu una dintre operațiuni se va efectua după încheierea programului de vizită al aparținătorilor;
- 2.2. spălarea pavimentului în saloane, alte încăperi medicale
- materiale necesare:
 - 2 lavete pentru fiecare loc dacă măturarea este combinată cu spălarea;
 - cărucior de curățenie cu saci colectori pentru mopuri/lavete curate și mopuri/lavete murdare dacă măturarea este combinată cu spălarea;
 - 2 găleți una roșie pentru spălare și una albastră pentru clătire;
 - sac negru pentru deșeuri menajere;
 - dezinfectant-detergent;
 - mănuși menajere;
 - halat a cărui culoare este distinctă de cea a personalului secției.
- condiții de lucru:
 - se prepară soluția de spălare conform indicațiilor și se umple găleata de clătire cu apă limpede;
 - se înmoaie laveta în găleata de spălare roșie;
 - se storc ușor franjurile mopului /marginile lavetei;
 - se spală pavimentul în benzi regulate în formă de „ 8 ”;
 - se clătește laveta în găleata de clătire albastră;
 - se schimbă laveta cu una curată și se sterge cu ea pavimentul;
 - laveta murdară se introduce în sacul colector pentru lavete murdare iar cea curată în sacul colector lavete.
- mod de efectuare:
 - laveta trebuie să îmbrace bine talpa periei și mătura cu laveta trebuie să stea tot timpul operațiunii pe pavament;
 - căruciorul de curățenie rămâne la ușa salonului;
 - se începe măturatul de-a lungul marginilor la colțuri și sub mobilier și apoi restul suprafeței;
 - măturatul se termină la ușa de la intrare în salon;
 - deșeurile se colectează în sacul de gunoi menajer;
 - la terminare se împăturește laveta cu partea murdară în interior și se pune într-un recipient special de pe cărucior;
 - obligatoriu se folosește 1 lavetă pentru 1 salon;
 - spălatul pavimentului în saloane se efectuează obligatoriu înaintea celui de pe culoare;
 - este interzisă utilizarea pe holuri a lavetelor folosite la saloane.
- ritm de efectuare
 - de cel puțin 3 ori în 24 de ore;
 - obligatoriu una dintre operațiuni se va efectua după încheierea programului de vizită al aparținătorilor.

3. întreținerea curățeniei și dezinfecției suprafețelor verticale

3.1. curățenia și dezinfecției pereților

➤ materiale necesare:

- perie de mână cu prelungitor sau scară;
- lavete din bumbac;
- dezinfectant-detergent;
- cărucior de curățenie;
- mănuși menajere;
- halat a cărui culoare este distinctă de cea a personalului secției.

➤ mod de efectuare:

- se prepară soluția de spălare conform indicațiilor;
- se aerisește încăperea, se protejează pavimentele;
- se șterg pereții de praf;
- se spală pe zone cu mișcări de jos în sus;
- se clătesc zonele spălate cu apă, cu mișcări de sus în jos;
- se usucă;
- laveta murdară se introduce în sacul colector pentru lavete murdare iar cea curată în sacul colector lavete curate;
- căruciorul de curățenie rămâne la ușa salonului;
- obligatoriu se folosește 1 set de lavete pentru 1 salon;
- este interzisă utilizarea pe holuri a lavetelor folosite la saloane.

➤ ritm de efectuare:

- de cel puțin 3 ori în 24 de ore pentru zonele de perete ce vin în contact cu mâinile personalului, pacienților, vizitatorilor, personalului de întreținere, etc.
- cel puțin 1 dată pe lună pentru toată suprafața pereților în cadrul curățeniei generale.

3.2. curățenia și dezinfecției ferestrelor

➤ materiale necesare (perie de mână cu prelungitor sau scară, lavete din bumbac, 2 găleți, cărucior de curățenie, mănuși menajere, halat a cărui culoare este distinctă de cea a personalului secției);

➤ mod de efectuare:

- se aerisește încăperea, se protejează pavimentele;
- se șterg ramele și apoi suprafețele de sticlă de praf;
- se spală pe zone cu mișcări de jos în sus începând cu interiorul ramei și apoi cu exteriorul;
- se clătesc zonele spălate cu apă, cu mișcări de sus în jos începând cu interiorul ramei și apoi cu exteriorul;
- se usucă și se verifică rezultatul prin transparență;
- laveta murdară se introduce în sacul colector pentru lavete murdare iar cea curată în sacul colector lavete curate;
- căruciorul de curățenie rămâne la ușa salonului;
- obligatoriu se folosește 1 set de lavete pentru 1 salon;
- este interzisă utilizarea pe holuri a lavetelor folosite la saloane.

➤ ritm de efectuare:

- de cel puțin 3 ori în 24 de ore pentru zonele de geam ce vin în contact cu mâinile personalului, pacienților, vizitatorilor, personalului de întreținere, etc.
 - cel puțin 1 dată pe lună pentru toată suprafața geamurilor în cadrul curățeniei generale.
4. întreținerea materialelor de curățenie
- tehnică de efectuare:
 - se efectuează la sfârșitul operațiunii de curățenie pe secție;
 - personalul care execută această operațiune va purta obligatoriu manșuri de protecție (menajere sau de latex nesterile);
 - materialul moale reciclabil se spală cu apă și detergent, se clătește, se dezinfectează cu dezinfectant prin imersie, se stoarce și se usucă;
 - ustensilele se spală cu apă și detergent, se clătesc, se dezinfectează cu dezinfectant prin imersie sau prin stergere cu o lavetă îmbibată cu dezinfectant (în funcție de tipul de material și de recomandările producătorului) și se usucă.
 - ritm de efectuare:
 - de 2 ori pe săptămână cel puțin.
 - spațiu de efectuare:
 - încăpere destinată numai materialelor de curățenie amenajată corespunzător, respectiv: suprafețe lavabile și dezinfectabile, compartimentare în 2 zone (depozitare și spălare dezinfecție).

Art.88 Organizarea activității privind alimentația

- organizarea alimentației în spital revine următoarelor funcții: director medical, medicul șef de secție, medicii de gardă pe spital, medicul de serviciu, asistenta șefă, asistenta dieteticiană, merceologul, magazionerul și bucătarul.
 - Medicii șefi de secție, iar în lipsa acestora, medicul de serviciu, verifică calitatea zilnică a alimentelor și vizează meniurile zilnice ale bolnavilor;
- **Directorul medical** al spitalului are următoarele sarcini în ceea ce privește alimentația:
 - contribuie la realizarea planului de aprovizionare privind alimentația rațională a bolnavilor în limita alocațiilor bugetare;
 - verifică și răspunde de controlul funcționării blocului alimentar;
 - controlează transportul igienic al alimentelor;
 - organizează reciclarea personalului;
 - organizează comisia de meniuri;
 - participă periodic la ședințele comisiei de alimentație.
 - **Medicul șef de secție** are următoarele sarcini:
 - coordonează activitatea de alimentație;
 - participă la stabilirea meniurilor dând indicații și arătând lipsurile constatate în întocmirea meniurilor și în activitatea blocului alimentar și vizează meniurile săptămânale;
 - îndrumă și controlează modul cum angajații blocului alimentar aplică și respectă normele igienico-sanitare;
 - verifică prin sondaj calitatea produselor alimentare eliberate de la magazia spitalului;

- verifică modul de păstrare a alimentelor în bucătărie pentru masa de seară;
- controlează hrana preparată, cu o jumătate de oră înainte de servire ei, consemnând calitatea în caietul blocului alimentar și avizând distribuția acesteia;
- controlează recoltarea probelor alimentare;
- controlează modul de distribuire a mesei și transportul hranei de la bucătărie la oficii și de la acestea la bolnavi;
- controlează aplicarea alimentației prescrise la bolnavi;
- urmărește calitatea hranei servită la bolnavi.
- **Medicul de gardă** pe spital are următoarele sarcini în domeniul alimentației:
 - asistă dimineața la distribuirea alimentelor și ingredientelor din magazie către bucătărie, verificând calitatea acestora și refuzând pe cele necorespunzătoare;
 - sesizează conducerii spitalului orice abatere în asigurarea calității hranei și procesul de distribuție a alimentelor de la magazia unității;
 - controlează calitatea mâncărilor pregătite (organoleptic, cantitativ, calitativ) înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină, refuzând servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare și consemnând observațiile în condica de observații existentă la blocul alimentar;
 - verifică modul de servire a mesei de seara la bolnavi, făcând cunoscute deficiențele constatate, conducerii spitalului sau șefilor de secție respectivi.
- **Asistenta șefă** are următoarele sarcini în domeniul alimentației:
 - întocmește foaia zilnică de mișcare a bolnavilor, în care precizează regimurile ce urmează a fi pregătite de către bucătărie;
 - organizează procesul de distribuție a hranei la bolnavi pentru toate mesele, prin asistente sau surori;
 - urmărește ca întreaga hrană repartizată de la bucătărie să fie împărțită la bolnavi;
 - organizează evacuarea resturilor alimentare, luând măsuri ca acestea să fie depozitate în recipiente speciali;
 - organizează procesul de spălare și dezinfecție a veselei și tacâmurilor utilizate de bolnavi;
 - efectuează convorbiri cu bolnavii, în legătură cu calitatea hranei, modul ei de distribuție, făcând cunoscute sugestiile acestora medicului delegat cu alimentația sau administrația;
 - răspunde direct de planificarea și distribuirea suplimentelor.
- **Asistenta dieteticiană** are în principal următoarele sarcini:
 - răspunde de realizarea meniurilor la bolnavi, conform listei de meniuri;
 - aduce la cunoștință, din timp, lipsa alimentelor din meniuri;
 - îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
 - calculează valoarea calorică și compoziția în meniurile alimentare;
 - centralizează zilnic regimurile dietetice recomandate de secții și întocmește zilnic lista cu cantitatea și sortimentele de alimente necesare;
 - întocmește documentul cumulativ cu gramajurile ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
 - vizitează la ora de distribuire a mesei secțiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
 - răspunde împreună cu bucătarul de luarea și păstrarea probelor de alimente;
 - pentru aceasta, în raport cu specificul bolilor care sunt tratate se vor stabili un număr minim de regimuri alimentare (diete) definite cu un număr distinctiv. La fiecare dietă în

- parte, se vor stabili indicațiile de aplicare, meniurile, precum și felurile de mâncare (rețete), care pot fi recomandate în cadrul fiecărei diete;
- regimurile, denumirea lor, conținutul și indicațiile vor fi afișate și cunoscute de medici, asistente, surori, infirmiere, precum și de personalul blocului alimentar;
 - în cazul în care, pe parcurs, apare necesitatea completării dietelor, acestea se vor comunica în timp util pentru rezolvare;
 - comisia de alimentație trebuie să se întrunească săptămânal pentru a stabili meniurile care se vor servi în săptămâna următoare, lăsând la dispoziția aprovizionării, timpul necesar asigurării aprovizionării cu alimentele necesare pregătirii meniurilor stabilite;
 - schimbarea meniurilor este interzisă; în cazuri cu totul deosebite se va putea schimba meniul, cu aprobarea medicului șef de secție sau a directorului medical;
 - în ședința de lucru comisia de alimentație poate analiza și modul de pregătire a preparatelor culinare, modul de servire a mesei, felul în care se aprovizionează unitatea cu cele necesare pregătirii hranei, transportul, recepționarea, conservarea alimentelor, făcând propuneri corespunzătoare. Periodic comisia de alimentație va analiza conținutul în calorii al alimentației servite, precum și încadrarea în alocația bugetară;
 - întreaga activitate de alimentație desfășurată în unitate va fi analizată de organul de conducere, odată pe an și ori de câte ori este nevoie.

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

Prescrierea regimului alimentar indicat fiecărui bolnav internat se face zilnic, la vizita de dimineață, odată cu examinarea bolnavului. Aprecierea evoluției și stabilirea tratamentului, dieta corespunzătoare consemnându-se în foaia de observație.

În timpul vizitei, într-un caiet special, asistenta înscrie zilnic alimentația indicată, în concordanță cu indicațiile înscrise de medicul de salon în foaia de observație. Acest caiet este folosit ulterior la oficiu pentru orientarea asistentei la împărțirea meselor și a suplimentelor.

La terminarea vizitei pe secție, asistenta șefă centralizează solicitările și le trece în foaia zilnică de mișcare a bolnavilor.

Asistenta dieteticiană pe spital însumează totalul regimurilor aduse din secții de asistentele șefe, pe foaia de alimentație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartotecă, în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă în parte.

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

Nu este permisă nici economia, nici depășirea alocației și nici cheltuirea în salturi; alocația de hrană trebuie cheltuită zilnic.

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

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

Art.90 Pregătirea și distribuirea preparatelor culinare

• Primirea alimentelor de la magazie:

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

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

• **Eliberarea și distribuirea mâncării:**

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

• **Distribuirea mesei din bucătărie în secții cuprinde următoarele etape principale:**

- graficul de distribuire a hranei pe secții;
- distribuția produselor culinare la bucătărie;
- transportul hranei în secții;
- distribuția produselor culinare la bolnavi.

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

Ordinea servirii hranei pe secții se poate schimba periodic pentru a nu se dezavantaja nici o secție cu paturi. Graficul de distribuție se afișează la loc vizibil, la camera de distribuire a hranei din cadrul blocului alimentar.

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

1. Secția Psihiatrie Cronici I

- a. micul dejun..... 07.00 – 09.00 ;
- b. masa de prânz..... 12.00 – 14.00 ;
- c. cina..... 19.00 – 21.00 ;

2. Secția Psihiatrie Cronici II:

- a. micul dejun.....07.30 - 08.30 ;
- b. masa de prânz.....13.00 – 14.00 ;
- c. cina.....19.30 – 20.30 ;

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

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

Distribuția din oficiu se face pe baza tabelului de dietetică ce se găsește afișat în oficiu.

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

Hrana se împarte pe bolnavi, potrivit prescripțiilor indicate de medic urmărindu-se a se evita schimbarea dietelor. Pentru distribuirea hranei la bolnavi se folosește vesela existentă în oficiile secțiilor. Cu ocazia servirii mesei, asistenta dieteticiană, asistenta șefă precum și asistentele vor culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmând ca sugestiile să fie avute în vedere.

După servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare se adună la oficiul secției, unde se efectuează spălarea. După servirea mesei de prânz în bucătărie se desfășoară în continuare, procesul de pregătire a hranei pentru cină. La sfârșitul zilei, când s-a servit cina, întreg personalul bucătăriei și al oficiilor din secții va efectua curățenia blocului alimentar și oficiilor.

Art.91 Asigurarea condițiilor igienico-sanitare în blocul alimentar

Pe întreg teritoriul blocului alimentar se va efectua curățenia zilnică.

Toate încăperile componente ale blocului alimentar vor fi ținute permanent într-o perfectă stare de curățenie. Pereții, pe porțiunile impermeabilizate și pardoselile se vor spăla zilnic, după încetarea lucrului. Mesele de lucru, bazinele de spălat, se curăță, se spală și se dezinfectează zilnic prin ștergere cu soluție. Butucii de tăiat carne se curăță și se spală după întrebuințare, cu apa caldă sodată și cu peria, după care se șterg și se presăra cu sare de bucătărie. Mesele din sala de mese, se spăla zilnic înainte de începerea servirii mesei. Pe tot timpul funcționării blocului alimentar, aerisirea încăperilor se va face numai prin ferestre prevăzute cu pânză metalică, sau prin instalațiile speciale de ventilație, fiind interzis să se țină ușile și ferestrele deschise. După terminarea lucrului, fiecare salariat este obligat să curețe locul său de muncă. Întregul utilaj folosit la prepararea și servirea alimentelor va fi curățat, spălat și dezinfectat imediat după folosire și păstrat în dulapuri închise, la adăpost de praf, insecte și rozătoare.

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

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

În scopul distrugerii insectelor și rozătoarelor, se va urmări îndeaproape:

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

Operațiunile de dezinfecție și deratizare vor fi efectuate de personal desemnat de conducerea spitalului și instruit de organele de specialitate de la centrul sanitaro-antiepidemic.

Art. 92 Registrul de sugestii, reclamații și sesizări

Pacienții, aparținătorii și vizitatorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

În fiecare secție este obligatoriu să existe un registru de sugestii, reclamații și sesizări care se găsește la asistenta șefă. Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii, în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire vor aduce la cunoștință acest lucru asistentei de salon care le va sugera să menționeze opinia dumnealor în scris, în registrul de sugestii reclamații și sesizări.

Registrul de sugestii, reclamații și sesizări va fi luat de la asistenta șefă de către asistenta de salon și va fi pus la dispoziția bolnavului sau aparținătorului care și-a exprimat dorința de face o reclamație sau sugestie.

După ce bolnavul sau aparținătorul completează în registru sugestia sau reclamația menționându-și numele și semnând petiția făcută (nu pot fi luate în considerare reclamațiile anonime), asistenta de salon înapoiază registrul de sugestii, reclamații și sesizări asistentei șefe care, la rândul dumneaei îl va prezenta la raportul de gardă pentru a se lua măsurile necesare pentru înlăturarea nemulțumirilor pacienților.

Sugestiile făcute de pacienți, aparținători și vizitatori vor fi analizate de medicul șef al secției împreună cu colectivul medical pentru a crește calitatea îngrijirilor medicale.

Art. 93 Controlul stării de sănătate a personalului

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

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

Toți angajații blocului alimentar sunt obligați să poarte în tot timpul serviciului echipamentul sanitar de protecție a alimentelor și să presteze ordine și curățenie exemplară la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, să acorde o atenție deosebită igienei personale, să-și spele mâinile cu apă și săpun la intrarea în serviciu (eventual dus acolo unde există) și să-și întrețină igiena personală pe tot timpul serviciului.

Întregul personal are datoria să efectueze un curs de alimentație.

Art.94 Circuitul FOCG de la internare până la externare

Foia de Observație Clinică Generală FOCG este un document pentru înregistrarea stării de sănătate și evoluției bolii pentru care au fost internați pacienții respectivi și a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizării.

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

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

Pentru pacienții internați atât prin biroul de internări cât și camera de gardă se completează FOCG cu un număr minim de date din Setul Minim de Date.

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

Odată completate datele mai sus menționate, pacientul se transportă la secția de profil, însoțit de FOCG unde se specifică: diagnosticul de internare reprezentând afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificarea Internațională.

La nivelul secției, registratorul medical înregistrează în Registrul de Internări Externări al secției cu nume și număr de FOCG în „Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” și răspunde de completarea corectă a acestei situații.

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

În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul spitalului - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură FOCG și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată de către medicul curant din secția de profil (epicriza, certificatul constatator al morții, după caz), iar documentele și FOCG vor fi semnate de șeful secției în care este angajat medicul curant.

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

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

- foile de observație sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate;
- întocmirea foi generale de observație va începe la Biroul de Internări și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu;
- foaia de observație este completată de către medicul curant, de asistenți, de registratorul medical și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate;
- asistenții șefi verifică asistenții de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale și atașarea lor în foile de observație ale pacientului în funcție de identitatea bolnavilor și în ordinea efectuării investigațiilor;
- este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluției stării de sănătate a pacientului și a tuturor indicațiilor terapeutice;
- consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG este obligatorie; în cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foi de observație, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

Art.96 Accesul pacientului la FOCG direct, prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient

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

Art.97 Atribuții specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon și asistenta șefă a secției.

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

Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de șeful secției respective.

FOCG 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.

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

Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG și rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciilor medicale clinice - consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

Medicul șef de secție - verifică completarea FOCG.

Asistentul medical - completează în foaie procedurile efectuate.

Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.

Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG:

- diureza;
- cantitatea de lichide ingerată;
- consistența și numărul scaunelor;
- regimul alimentar;
- consumul de materiale sanitare;
- persoanele străine de secție nu au acces la FOCG.

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

Art.98 Responsabilitati privind gestiunea datelor si informațiilor medicale

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

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

- responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software.

Art. 99 Prevederile privind sectoarele si zonele interzise accesului public

- circuitul vizitatorilor și însoțitorilor în incinta spitalului este foarte important deoarece pot reprezenta un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni și prin echipamentul lor posibil contaminat;
- vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului în conformitate cu normele legale;
- în situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică Suceava;
- este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate;
- circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor; circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate;
- se interzice accesul vizitatorilor și al aparținătorilor în serviciile de sterilizare, sălile de tratamente, saloanele pacienților, bloc alimentar.

CAPITOLUL VII

FARMACIA

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

Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se fac astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă ținându-se seama de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele precum și de condițiile impuse de specificul activității.

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

Art. 100 Farmacia are, în principal, următoarele atribuții:

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

- controlul preventiv;
- verificarea organoleptică și fizică;
- verificarea operațiilor finale;
- analiza calitativă a medicamentelor la masa de analiză;
- asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea
- automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamente;
- prescrierea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății.

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

- organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;
- întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni în raport de necesitățile farmaciei;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, PCI și respectarea acestora de către întregul personal;
- colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței medicale;
- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii,
- spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei,
- substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;
- participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

Art.102 Asistentul de farmacie are următoarele sarcini:

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente, conform prescripției medicului;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- participă la activități de cercetare;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

CAPITOLUL VIII VOLUNTARIATUL

În cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret se desfășoară activitate de voluntariat conform Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare. În vederea desfășurării activităților de voluntariat, solicitanții trebuie să-și exprime în scris dorința de a efectua voluntariat pe o perioadă determinată.

Voluntarul încheie cu reprezentanții legali ai spitalului un contract de voluntariat, însoțit de Fișa Voluntarului (care face parte integrantă din contract și un certificat). Odată cu contractul de voluntariat se va semna de către voluntar și o Declarație de Remitere și Renunțare.

Fișa voluntarului conține numele și prenumele coordonatorului direct al voluntarului, programul orar pe care îl va desfășura în unitate și atribuțiile voluntarului.

În vederea stabilirii Fișei Voluntarului, acesta trebuie să prezinte diploma de studii, atestate, diploma după absolvirea unor cursuri de perfecționare, alte diplome și certificate de competență, pentru activitatea pe care dorește să o desfășoare ca voluntar.

La sfârșitul perioadei de voluntariat înscrisă în contract, unitatea emite numai la solicitarea voluntarului o adeverință în care se stipulează perioada în care a desfășurat voluntariat, precum și o scurtă evaluare a capacităților profesionale ale acestuia, vizare de conformitate de către șeful/coordonatorul de secție/compartiment unde și-a desfășurat activitatea voluntarul.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art.103 Noul Regulamentul de Organizare și Funcționare modifică Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat la data de 01.02.2016 și intră în vigoare începând cu data de _____.

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

Art.105 Secțiile/compartimentele, serviciile și birourile de specialitate, vor întocmi fișele posturilor pe categorii profesionale pentru personalul existent, în limita cunoștințelor, competenței și pregătirii, care sunt anexe la prezentul regulament.

Art.106 Regulamentul de față va fi prelucrat cu toți salariații, în părțile ce îi privesc, prin grija șefilor de secții, compartimente, servicii și birouri, încheindu-se un proces verbal sub semnătura de luare la cunoștință.

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

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților spitalului și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul spitalului, celor care efectuează practica în cadrul unității, precum și angajaților firmelor care desfășoară anumite activități sau servicii în incinta spitalului.

Art.108 ROF, modificările ulterioare, procesele verbale de luare la cunoștință și câte un exemplar din fișa postului fiecărui salariat se vor păstra la Serviciul RUNOS.

Manager,

Psih. Rotaru-Anghelescu Tiberiu-Andrei



Director medical

Dr. Botezatu Dumitru

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

Compartiment juridic,

Jr. Leontescu Laura-Alexandra

Șef Birou RUNOS,

Ing. Tăriță Tudorița

Sindicat Sanitas,

As. med. pr. Leonte Liliana



**Președinte de Ședință
Boinicu Constantin**

**Vizat control financiar preventiv
Cătălin Cîrșmar**



**Contrasemnează
Secretarul Orașului Siret
Adrian-Victor Ioniță**

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de
Psihiatrie Cronici Siret

Consiliul local al orașului Siret;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre nr. 41/11.12.2019 a domnului Adrian Popoiu, primarul orașului Siret;
- Raportul nr. 9460 din 11.12.2019 al Direcției de Asistență Socială Siret
- Raportul nr. _____ al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activitate sportivă și agrement și al Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii și comerț din cadrul Consiliului Local al orașului Siret;
- Prvederile art. 16, lit "c", art. 18, lit "a", și alin. (3) din O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale și art. 15 din Norme metodologice de aplicare aprobate prin H.G. nr. 56/2009 modificată prin H.Ġ. 947/2009.
- Anexa 2, poziția 301 din Hotărârea Guvernului nr. 529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze - pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București
- În temeiul art. 129 alin. (2) lit. "a" „b” și „d”, alin. (7) pct.3, și art. 139 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative

HOTĂRĂȘTE,

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

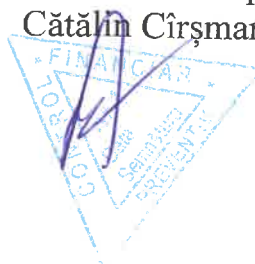
Art. 2. Se abrogă H.C.L. nr. 5 din 28.01.2016

Art. 3. Secretarul orașului Siret asigură comunicarea prezentei hotărâri.

Inițiator,
Primarul orașului
Adrian POPOIU



Vizat control financiar preventiv
Cătălin Cîrșmar



Avizat pentru legalitate,
Secretarul orașului
Adrian-Victor Ioniță

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘUL SIRET
- CONSILIUL LOCAL -
Nr. 41 din 11.12.2019

**REFERAT DE APROBARE A PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de
Psihiatrie Cronici Siret**

Stimați consilieri,

Prin HCL nr. 5 din 28.01.2016 s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret

Atașat adresei nr. 2652 din 28.10.2019 a Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret, înregistrată la Primăria orașului Siret cu nr. 8232 din 30.10.2019 ne este înaintat spre aprobare Regulamentu de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret, reactualizat.

Regulamentul este structurat pe capitole cu referire la structura organizatorică precum și organizarea secțiilor din spital.

Competențele și atribuțiile funcționale ale secțiilor din spital sunt detaliate în cuprinsul Regulamentului stabilindu-se principalele linii directoare la nivelul unității medicale.

Ca urmare HCL nr. 5 din 28.01.2016 va fi abrogat.

Față de cele de mai sus, supunem analizei și aprobării Dvs. proiectul de hotărâre în forma prezentată.

Primar
Adrian Popoiu



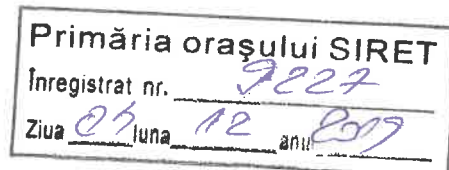


SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET
Cod Fiscal: 15487479
Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500
Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551
e-mail: psihiatriesiret@yahoo.com
TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



Nr. 2991 din 03.12.2019

Către: CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIRET



Referitor la: REFERAT DE NECESITATE ȘI OPORTUNITATE PENTRU APROBAREA REVIZIEI I A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

Având în vedere modificările legislative apărute în perioada 2016 – prezent, precum și unele modificări în cadrul Organigramei spitalului, am procedat la revizia ultimului Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret, aprobat prin HCL nr. 5 din 28.01.2016.

Noul ROF are același format ca și cel anterior, fiind structurat pe 9 capitole, cu principalele elemente de noutate:

- La capitolul III au fost adăugate următoarele comisii:
 - Comisii pe probleme medicale: comisia de farmacovigilență, comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru acreditare, echipa de gestionare a riscurilor, comisia de biocide și materiale sanitare, comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, comisia de internări nevoluntare, comisia de analiză a chestionarelor de satisfacție ale pacienților.
 - Comisii pe probleme administrative: comisia de analiză a reclamațiilor, comisia de analiză a chestionarelor de satisfacție ale angajaților, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.
- La capitolul IV s-au adăugat următoarele articole:
 - Atr.48 Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale;
 - Art.49 Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- S-a adăugat capitolul VIII – VOLUNTARIATUL.

Temeiul legal care stă la baza întocmirii Regulamentului de Organizare și Funcționare îl constituie:

- Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor) (General Data Protection Regulation - GDPR);



Conduc

- Legea nr.53/2003***Republicată Codul muncii;
- Legea nr. 95/2006***Republicată privind reforma în domeniul sănătății;
- O.M.S.P. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S. nr. 1101/2016 din 30 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- O.M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- O.M.S. nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- O.M.S.P. nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.S. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare cu paturi;
- LEGE-CADRU nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002***Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 487/2002***Republicată Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
- O.M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Manager,
Psih. Rotaru-Anghelescu Tiberiu-Andrei



Consilier juridic,
Jr. Leontescu Laura-Alexandra



Conținut



SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

Cod Fiscal: 15487479

Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500

Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551

e-mail: psihiatriesiret@yahoo.com

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



ISO 9001
REGISTERED FIRM



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Nr. 2656 din 28.10.2019

Primăria oraşului SIRET	
Înregistrat nr.	8238
Ziua 30 luna 10 anul 2019	

CĂTRE,
CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI SIRET

Prin prezenta vă înaintăm spre aprobare Regulamentul de organizare şi funcţionare al Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret, reactualizat.

Noul regulament înlocuieşte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 5 din 28.01.2016.

Vă mulţumim.

Manager,
Psih. Rotaru-Anghelescu Tiberiu-Andrei



Consilier juridic,
Jr. Leontescu Laura-Alexandra

CONFORM
CU ORIGINALUL

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIRET
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Nr. 9460 din 11.12.2019

RAPORT
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret

Direcția de Asistență Socială Siret;

Luând spre analiză și avizare proiectul de hotărâre menționat mai sus, avându-l ca inițiator pe domnul primar Adrian Popoiu;

Având în vedere:

- Adresa nr. 8238/30.10.2019 a Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret, prin care solicită aprobarea unui nou Regulament de organizare și funcționare și înlocuirea vechiului Regulament aprobat prin HCL nr. 5/28.01.2016;
- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre nr. 41/11.12.2019 a domnului Adrian Popoiu, primarul orașului Siret;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. „a” și „b”, alin. (7) pct.3 și art. 139 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Avizează favorabil proiectul de hotărâre menționat mai sus și propunem adoptarea sa în forma prezentată.

Director executiv,
Sorin Frăsiniuc



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAȘULUI SIRET
CONSILIUL LOCAL

COMISIA
PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDICĂ, APĂRAREA ORDINII
PUBLICE, RESPECTAREA DREPTURILOR ȘI LIBERTĂȚILOR CETĂȚENILOR,
ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, CULTURĂ, PROTECȚIE SOCIALĂ, ACTIVITATE SPORTIVĂ
ȘI AGREMENT
Nr. 9537/19.12.2019

AVIZ
cu privire la proiectul de hotărâre

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie
Cronici Siret**

Consiliul local al orașului Siret

Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activitate sportivă și agrement;

Luând spre analiză proiectul de hotărâre menționat mai sus, având ca inițiator pe Primarul orașului Siret, constatând existența referatului de oportunitate și necesitate în vederea inițierii proiectului de hotărâre, referatul de aprobare a proiectului și raportul de avizare al compartimentului de specialitate;

Având în vedere:

- Prevederile art. 16 lit „c”, art. 18 lit „a” și alin. (3) din O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale și art. 15 din Norme metodologice de aplicare aprobate prin H.G. nr. 56/2009 modificată prin H.G. 947/2009.
- Anexa 2, poziția 301 din Hotărârea Guvernului nr. 529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze - pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. „a”, „b” și „d”, alin. (7) pct. 3 și art. 139 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

AVIZEAZĂ proiectul de hotărâre

cu următoarele amendamente:

Acceptate de comisie

-

Respinse de comisie

-

Motivarea

-

Motivarea

-

și propune Consiliului Local să-l ia în dezbatere în ședința sa din 19.12.2019 și să-l adopte, avându-se în vedere următoarele *motive de fapt*:

- necesitatea, oportunitatea și încadrarea în prevederile legale

PREȘEDINTELE COMISIEI
Sauciu Dan Vasile



CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI SIRET

Comisia pentru programe de dezvoltare economico-sociala, buget, finante, administrarea domeniului public si privat al orasului , servicii si comert . NR 9537 din 12.12.2019

AVIZ

Cu privire la proiectul de hotarare

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare
al Spitalului de Psihiatrie Cronica Siret.

Luand spre analiza proiectul de hotarare mentionat, avand ca initiator pe primarul orasului Siret, constatand existenta referatului de oportunitate si necesitate in vederea initierii proiectului de hotarare, referatul de aprobarea proiectului si raportul de avizare al compartimentului de specialitate, avand in vedere

prevederile: art 16, lit. "c", art 18 lit "a" si alin (3) din O.U. 61/2008
privind transferul responsabilitatii de stiinta si competente exercitate de M.S.
catre autoritatile administratiei publice locale si de art 15 din Norme
metodologice aprobate prin H.G. 36/2009 modificate prin H.G. 947/2009;
- Anexa 2, pozitie 301 din H.G nr. 529/2010 pentru aprobarea mentinerii
managementului asistentei medicale la autoritatile publice locale care
au desfasurat faza - pilot

In temeiul prevederilor art 129 alin (2), lit "a", "b" si "d", alin (7)
par 3 si art 139

din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

AVIZEAZA

proiectul de hotarare si propune Consiliului Local sa-l ia in dezbatere in sedinta din 19.12.2019
si sa il adopte , avandu-se in vedere necesitatea, oportunitatea si incadrarea in prevederile legale.

Presedintele comisiei,
Ionel Dobrin