

ROMÂNIA
JUDEȚUL SJCEAVA
OR.ȘUL SIRET
CONSILIUL LOCAL,

DOSAR NR. 3

ANEXA

DOCUMENTELE ȘEDINȚEI ORDINARE A
CONSILIULUI LOCAL
DIN

28 Iulie 2016

NR. 1/2016
"TRAJE" p
"TRAJE"
"TRAJE"



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret

Consiliul local al orașului Siret;

Având în vedere:

- Expunerea de motive prezentată de domnul Adrian Popoiu, primarul orașului Siret, județul Suceava, înregistrată sub nr. 11414/18.12.2015;
 - Raportul nr. 774/25.01.2016 al Compartimentului juridic și al Serviciului administrație publică locală și resurse umane;
 - Raportul nr. 660/J..01.2016 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;
 - 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 31 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 prevederilor art. 36 alin. 2 lit. "a", lit "b", lit. "d", alin. (6) pct. 3 și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

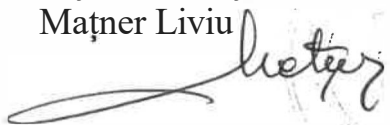
Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret conform anexei 1.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul intern al Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret conform anexei 2.

Art. 3. Anexele 1-2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Primarul orașului Siret, prin managerul Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret, aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,
Mațner Liviu



Contrasemnează
Secretarul orașului Siret,
IoanRe

Siret, 28.01.2016

Nr. 5'



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



APROBAT,
 CONSILIUL LOCAL AL
 PRIMĂRIEI ORAȘULUI SIRET
 PRIMAR,
 Ec. Adrian Popoiu

APROBAT,
 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

r-L--

REGULAMENT DE ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

lt/JEXA I LA I-ICL JJR, _ ,j.JR. ouott



Valabil cu data de J. Ol rJ0lt L-

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art.1 Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, înființat prin Ordinul MS nr. 348 din 12.04.2003 și Decizia nr. 91/24.04.2003 a Direcției de Sănătate Publică a județului Suceava, a Legii nr.95/2006- privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MS nr.1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, OMS nr.921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, Ordinul 455/2010 pentru constituirea comisiilor de abilitare a serviciilor externe de prevenire și protecție și de avizare a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă și a altor reglementări în vigoare.

Unitatea sanitară furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.

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

Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe servicii, birouri și compartimente funcționale conform structurii organizatorice.

1.1. Forma juridică

Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret este o instituție publică, finanțată din venituri proprii, aflată în subordinea Primăriei orașului Siret.

1.2. Adresa

Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret funcționează în 3 corpuri diferite, situate în orașul Siret:

- Secția Psihiatrie Cronici I - str. Carpați, nr. 4, Siret
 - telefon: 0230280425
- Secția Psihiatrie Cronici II - Pavilion 1: str. 9 Mai, nr. 3, Siret
 - telefon/fax: 0230280061
 - Pavilion 2: str. Transilvaniei, nr. 6, Siret
 - telefon: 0723609343
 - Casa Neptune
 - Casa Emanuel

- e-mail: ***psihiatriesiret@yahoo.com***

Art.2 Pentru punerea în aplicare a politicii de sănătate publică, Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret are, în principal, următoarele atribuții:

- furnizează servicii medicale preventive, curative și de recuperare prin asistență medicală, oricărei persoane, potrivit legii în condițiile acreditării și autorizației de funcționare a spitalului;
- asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministerului sănătății publice;
- asigură realizarea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale;
- monitorizează întreaga activitate medicală la nivelul spitalului;
- asigură resursele umane la nivel de spital, necesare furnizării serviciilor medicale de calitate;
- asigură participarea personalului la instruire în conformitate cu necesitățile și programele de sănătate publică a populației;
- răspunde de aplicarea programelor de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății la nivelul spitalului;
- colectează, înregistrează și transmite date privind sănătatea asistaților în conformitate cu prevederile legale;
- identifică problemele de sănătate a asistaților, luând măsurile de rezolvare a acestora;
- folosește 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;
- stabilește relații de colaborare cu alte spitale, instituții și organizații, în vederea desfășurării de acțiuni comune în rezolvarea problemelor de sănătate ale asistaților;
- efectuează investigații și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate psihică a asistaților;
- intrarea și ieșirea bolnavilor se va face prin serviciul de primire a bolnavilor;
- intrarea și ieșirea personalului medico-sanitar și administrativ, a vizitatorilor și alte persoane, cât și a autovehiculelor se va face conform normelor interne ale spitalului;
- urgențele medicale se primesc la orice oră din zi sau noapte;
- previne infecțiile interioare conform cu normele tehnice ale Ministerului Sănătății și orice alte măsuri pe care le consideră necesare;
- tuturor persoanelor cărora li se acordă asistență medicală, li se vor întocmi fișe de consultație, foi de observație și alte acte stabilite prin dispozițiile legale. La cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale se vor elibera acte privind bolnavii;
- stabilește relații de colaborare cu Serviciul de ambulanță județului Suceava;
- asigură asistență medicală în caz de calamități, catastrofe și alte situații deosebite;
- evaluează activitatea personalului, conform prevederilor legale;
- încheie contracte de achiziții cu furnizorii de medicamente și alte produse și servicii pentru asigurarea serviciilor medicale care trebuie să le presteze;
- răspunde de colectarea și gestionarea deșeurilor generate în unitate, conform prevederilor legale;
- răspunde de alte prevederi legale care decurg din actele normative în vigoare în ce privește realizarea actului medical.

Art.3 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.4 Spitalul de Psihiatrie Cronici supune aprobării Primăriei Orașului Siret și Consiliului de administrație a spitalului propunerea unității privind bugetul de venituri și cheltuieli, structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii acestuia.

Art. 5 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 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.S.P. nr. 914/2006, pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură și la nivel de unitate sanitară;
- Ordinul nr. 916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
- Ordinul nr. 261/2007 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Ordinul 972/2010 pentru aprobarea Procedurilor și standardelor privind acreditarea spitalelor;

Ordinul 1782/2006 înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi;

- Ordinul 1365/2008 organizarea serviciului de paza și a regimului de acces în unitățile sanitare cu paturi;

- Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

- Legea nr. 25/2004 privind protecția maternității la locurile de muncă;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

- Legea nr. 487 din 2002 a sanatații mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările ulterioare;

- Ordin nr. 372 din 2006, privind Normele de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice ;

- Legea nr. 477/2004 Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

- Legea nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Reglementări interne specifice privind păstrarea anonimatului pacientului și a Confidențialității

- Orice persoana vizată are dreptul de a obține de la spital, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta;
- Operatorul autorizat în acest sens este obligat să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:
 - informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;
 - informații asupra principiilor de funcționare ale mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
 - după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi, în special a datelor incomplete sau inexacte;
- În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poșta electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal;
- Informațiile solicitate conform celor de mai sus vor trebui comunicate, în termen de 30 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului;
- Pentru a asigura respectarea celor de mai sus, oricare angajat al spitalului autorizat în acest scop de către Operator va da curs oricărei solicitări ale persoanelor vizate care îndeplinește condițiile legale în vederea accesului la datele personale;
- Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare;
- În caz de opoziție justificată, prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză;
- Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nicio justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele Operatorului sau al unui terț, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop;
- Măsurile luate pentru îndeplinirea cerinței menționate mai sus precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, trebuie comunicate persoanei vizate în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului;
- Oricare angajat al statisticii va desfășura activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal cu bună-credință respectând confidențialitatea și integritatea acestora potrivit procedurilor și măsurilor instituite prin prezentele proceduri, precum și a prevederilor legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6 Secțiile și compartimentele din structura organizatorică a Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret sunt aprobate potrivit Deciziei nr. 218/14.06.2010 a Direcției de Sănătate Publică a județului Suceava:

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 Direcția de Sănătate Publică a județului Suceava, 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 medicale - 3;

SECȚII ȘI COMPARTIMENTE DIN SUBORDINEA 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

Camera de gardă și bucătăria dietetică

1. Camera de gardă
2. Bucătărie dietetică

Compartiment de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale

Farmacie

Birou informatică, statistică medicală și de management al calității serviciilor medicale

1. Informatică și statistică medicală;
2. Management al calității serviciilor medicale.

Compartiment ecografie

Serviciul de asistență socială și ergoterapie

1. Compartiment de asistență socială;
2. Compartiment ergoterapie.

Ambulatoriu psihiatrie

1. Cabinet de psihiatrie

Din cadrul secției Psihiatrie Cronici II s-au desprins două grupe de 24, respectiv 7 bolnavi organizați și cazați în căsuțe de tip familial, locații noi, sub tratamentul și supravegherea personalului calificat al spitalului în conformitate cu prevederile normelor UE.

COMPARTIMENTE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI FINANCIAR - CONTABIL:

1. Birou financiar - contabil;
2. Compartiment informatică;
3. Compartiment securitatea muncii, **PSI**, protecție civilă și situații de urgență;
4. Serviciu tehnic administrativ, transport și achiziții publice.

SECȚII ȘI COMPARTIMENTE DIN SUBORDINEA ȘEFULUI SERVICIULUI TEHNIC, ADMINISTRATIV, TRANSPORT ȘI ACHIZIȚII PUBLICE:

1. Serviciu tehnic, administrativ, aprovizionare, transport și achizitii publice;
2. Muncitori întreținere și reparații clădiri, instalații, utilaje, lumină și încălzire, bloc alimentar, pază și spălătorie;

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 privind reforma în domeniul sănătății, conducerea spitalului se realizează prin:

- 1 Consiliul de Administrație;
- 2 Manager;
- 3 Comitetul director;
- 4 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 rară 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. 183³ alin. (1) din Legea 95/2006

(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.

(10) Constituie conflict de interese deținerea de către membrii consiliului de administrație de acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de membru de consiliul de administrație. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către rudele sau afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei în cauză.

Art.10 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 3 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 cărui executie va fi evaluată anual.

Managerul este numit prin act administrativ al Primarului Orașului Siret.

Art.11 (1) Drepturile și obligațiile managerului spitalului sunt stabilite prin contractul de management.

În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice, conform art.180 din Legea nr. 95/2006 cu modificări, managerul are, în principal, următoarele atribuții:

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

a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;

b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;

d) 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;

e) 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.12 Contractul de management și respectiv contractul de administrare încetează în următoarele situații:

a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

b) 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;

c) 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.

d) prin acordul de voință al părților semnatare;

e) la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;

f) în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;

g) la decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;

h) în cazul insolvenței, falimentului persoanei juridice, manager al spitalului;

i) la împlinirea vârstei de pensionare prevăzută de lege;

j) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;

k) în cazul neacceptării de către oricare dintre membrii comitetului director a oricăror forme de control efectuate de instituțiile abilitate în condițiile legii;

l) în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii ;

m) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare constatate de către organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii.

n) 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;

o) dacă se constată că managerul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru exercitarea funcției de manager;

p) 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.13 În cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret se organizează și funcționează un comitet director, format din:

- o managerul spitalului, președinte;
- o directorul medical, membru;
- o directorul financiar-contabil, membru;

Art.14 (1) Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(2) Atribuțiile comitetului director interimar sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, potrivit alin. (2), vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

(4) Contractul individual de muncă al persoanelor angajate în unitățile sanitare publice care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(5) Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuția de asigurări sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiul de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și calculul drepturilor prevăzute de Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Modelul contractului de administrare se aprobă prin ordin al ministrului sănătății pentru unitățile sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății și din rețeaua autorităților administrației publice locale, cu consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale, iar pentru celelalte ministere sau instituții cu rețea sanitară proprie prin act administrativ al conducătorului acestora.

(7) Membrii comitetului director nu mai pot desfasura nici o alta functie de conducere prin cumul de functii

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

- o elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- o elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- o 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;
- o elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- o 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;
- o 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;
- o 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;
- o analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- o 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;
- o 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;
- o elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezaastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- o 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;
- o 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;

- o 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
- o negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- o 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;
- o face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- o 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;
- o răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- o analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

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.

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 buna gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- 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.15 (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.16 (I) În cadrul spitalului funcționează un **Consiliu de Etică** și un **Consiliu Medical**.

Componența și atribuțiile Consiliului de Etică sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 145 / 2015.

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

- a) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un consilier juridic desemnat de către managerul unității sanitare;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizia managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

Membri consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

(3) Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea

cadrlui medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării;

h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;

i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;

j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;

r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

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

(4) Atribuțiile președintelui consiliului de etică sunt următoarele:

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

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

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

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

(5) Atribuțiile secretarului consiliului de etică sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite și colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni, conform modelului de analiză prezentat în anexa nr. 5. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;

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

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

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

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

(6) Funcționarea consiliului de etică

Consiliul de etică 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 de etică, inclusiv președintele de ședință.

Prezența membrilor la ședințele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de întrunire. În cazul absenței unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respective.

Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică 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 de etică.

În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se recuzează, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

La fiecare ședință a consiliului de etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

Consiliul de etică asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.17 (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:

1. 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;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

4. 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.

5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;

7. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
11. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. 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.);
17. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
23. analizează rezultatele utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în spital.

Art. 18. În cadrul spitalului funcționează următoarele comisii:

A. Comisii pe probleme medicale

1. Structura de Management al Calității Serviciilor Medicale prezintă 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.

2. 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 poliprafmaziei 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 condicii de prescripții medicamente.

3. Comisia de analiză a deceselor. Componenta comisiei de analiză a deceselor este stabilită prin decizia managerului

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;
- solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;

4. Comisia de analiză D.R.G. Componenta comisiei este stabilită prin decizia managerului.

Principalele atribuții ale comisiei de analiză D.R.G. sunt următoarele:

- 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.

5. Comisia de evaluare a cazurilor nevalidate:

Componenta comisiei este stabilită prin decizia managerului și are ca și atribuții următoarele:

- lunar face analiza FO nevalidate de INCDS,
- face propuneri la CAS pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate.
- prezintă periodic informări conducerii spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

6. Comisia de alimentație și dietetică are următoarele atribuții:

- verificarea modului de întocmire a meniului zilnic;
- coordonarea activităților de organizare și control a alimentației la nivelul întregului spital;
- stabilirea strategiei de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri;
- realizarea planului de diete și meniuri;
- verificarea calității și valabilității alimentelor eliberate de magazia spitalului;
- controlul periodic privind respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei;
- controlul asupra modului de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- verificarea respectării meniurilor și dietelor;
- verificarea efectuării controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și blocul alimentar.

B. Comisii pe probleme administrative

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

5. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

Componența comisiei este stabilită prin decizia managerului și 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 protecția 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.

6. Comisia tehnică pentru situații de urgență:

Principalele atribuții ale comisiei tehnice sunt următoarele:

- 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;

Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

7. Comisia de inventariere/ recepție a donațiilor primite:

- verifica calitatea și cantitatea donațiilor primite;
- inventariază/recepționează toate obiectele primite din donații pe care le introduce în listele de inventar pentru a fi înregistrate în contabilitate și a intra în patrimoniul unității.

La începutul fiecărui an managerul spitalului va emite decizii care vor stipula componența tuturor comisiilor care funcționează în cadrul unității.

CAPITOLUL IV

FINANȚAREA SPITALULUI

Art.19 Finanțarea spitalului

(1) Spitalul este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principii 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.20 (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. 21 (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) contracte de cercetare;
- j) alte surse, conform legii.

Art. 22 (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.23 (I) 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.24 (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.25 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.26 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.27 (I) Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR/ SECȚIILOR SPITALULUI

Art.28 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. 29 Drepturile și obligațiile managerului spitalului sunt cuprinse în contractul de management semnat de acesta cu Primăria orașului Siret, iar cele ale membrilor comitetului director, șefilor de secții și servicii în contractele de administrare semnate de aceștia cu managerul spitalului.

Art. 30 (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;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea
- 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 temperatura, buletinul de analiza, 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 la prezentul contract 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 nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, 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. 31 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 igiena 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, tinuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire,
- asigură contravizita și garzile 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 semnatura a "consimțământului informat al pacientului", securizarea acestei fișe prin capsare și menționarea pe prima pagină "conține fișa cu consimțământul informat semnat"
- aplică protocolul de transfer a bolnavului critic, conform Ordinilor MSP.

Art. 31 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, prezenta 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 garzii, 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 dimineata la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează această conducerea spitalului,
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineata, 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 gardii 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 gardii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă.
- aplică protocolul de transfer a bolnavului critic, conform Ordinilor MSP.
- asigurarea continuității actului medical (după orele 15.00 de luni -pina 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. 32 (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, asigura 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 asistentilor medicali, testări profesionale periodice și acorda calificativele anuale, pe baza calității activității, rezultatelor obținute la testare,
- participă la selectarea asistentilor 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 asigura 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 cunoștința șefului de secție absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare,
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale,
- 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, pastrată, 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 internari,
- 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 preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine,
- asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor,
- in cazuri deosebite propune spre aprobare, împreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale,
- in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef al sectiei si conducerea unitatii,
- intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza medicul sef de sectie, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului,
- isi desfasoara activitatea sub coordonarea directorului medical si medicului sef de sectie.

Art. 33 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 desfasoară 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 ;
- indentifică 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 ;
- observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de îngrijire si informeaza medicul.
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
- recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
- raspunde de îngrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.

- observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, etc., conform prescriptiei medicale
- asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
- pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
- semnaleaza medicului orice modificari depistate
- pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- pregateste pacientul pentru externare.
- în caz de deces, inventariaza obiectele, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlului si combaterea infectiilor nosocomiale.
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- respecta si apara drepturile pacientului.
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
- participa si/sau initiaza activitati de cercetare în domeniul medical si al îngrijirilor pentru sanatare.

Atribuții de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale:

- Implementeaza practicile de îngrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- Se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- Mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;

- Informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- Initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
- Limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
- Identifica infectiile nosocomiale;
- Investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
- Participa la pregatirea personalului;
- Participa la investigarea epidemiilor;
- Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.

Art. 34 Asistentul social are urmatoarele sarcini specifice:

- 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;
- tine 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 si 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;
- să aibă atitudine profund umană, să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile ce-i revin și să respecte regulile de etică, deontologie și demnitate profesională;

Art. 35 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 nosocomiale.
- 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 condicii de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medicul care a făcut recomandarea.

Art.36 Atribuțiile asistentului medical de dietetică:

- Conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale.
- Controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei.
- Supravegheaza respectarea, de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a normelor de protectie a muncii si a regulamentului de ordine interioara.
- Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie.
- Supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale.
- Realizeaza periodic planuri de diete si meniuri.
- Controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare.
- Controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi.
- Calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare.
- Intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare.
- Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
- Recolteaza si pastreaza probele de alimente.
- Controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
- Informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
- Se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

Art. 37 Atributiile kinetoterapeutului:

- Pe baza diagnosticului clinic corect si complet, insotit de parametrii morfofunctionali ai afectiunii respective, cat si bolilor asociate, kinetoterapeutul stabileste planul de tratament specific, programul de lucru, locul si modul de desfasurare, al acestuia(individual, la pat, colectiv, la sala de gimnastica)
- Kinetoterapeutul aplica terapia prin miscare, folosind metodologia reclamata de starea si evolutia patologica a bolnavului, in sali special amenajate , la patul bolnavului.
- Kinetoterapeutul mentine o legatura permanenta pe baza de informare reciproca cu medicul, asupra starii de sanatate si a evolutiei bolnavului.
- Se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu.
- Tine evidenta statistica si urmareste din punct de vedere al optimizarii, eficienta tratamentului.

- Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, protectia muncii si educatiei sanitare implicate in actul terapeutic.
- Desfasoara activitate de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice.

Arl. 38 Atribuțiile infirmierului:

- Isi desfasoara activitatea in unități sanitare si numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
- Pregătește patul si schimba lenjeria bolnavilor
- Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena.
- Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
- Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.)
- Asigura curățenia, dezinfectia si păstrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie).
- Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie.
- Ajuta la pregătirea bolnavilor in vederea examinarii.
- Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara.
- Executa la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon.
- Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar.
- Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare.
- Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa.
- Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii.
- Ajuta asistentul medical si brancadrierul la pozitionarea bolnavului imobilizat.
- Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost înregistrate in documentatia pacientului.
- Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregatesete cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei.
- **Nu** este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului.
- Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal.

- respecta regulamentul de ordine interioara si precautiunile universale, privind normele igienico-sanitare si de protectie a muncii, prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistenta seta privind normele de igiena si protectie a muncii;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei medicale sau a medicului;
- are carnet de sanatate cu analizele la zi;

Arl. 39 Atribuțiile statisticianului medical:

- are ca sarcina principala sprijinirea procesului de generare sub forma electronica a setului minim de date la nivel de pacient si de transmitere a acestuia catre institutiile abilitate, conform reglementarilor in vigoare;
- organizarea colectarii Setului minim de date la nivel de pacient de la toti pacienti externati, plecand de la informatiile existente in FOCG introdusa in sistemul informational al spitalului, prin utilizarea aplicatiei de colectare a datelor „DRG National” sau a altor aplicatii dezvoltate in acest scop;
- transmiterea lunara a datelor colectate la nivel de pacient, exclusiv in formatul impus de aplicatia „DRG National”, insotite de un fisier centralizator privind numarul total al cazurilor transmise pentru fiecare sectie, la Institutul National de Cercetare-Dezvoltare in Sanatate Bucuresti si la DSP Suceava;
- transmiterea prin e-mail, pana la data de 5 a lunii in curs a datelor sus mentionate, colectate in luna precedenta;
- participarea personalului responsabil de colectarea, trimiterea si gestionarea datelor la instruirea asigurata de (sau prin) DSP Suceava;
- pastrarea confidentialitatii datelor colectate si transmise in conformitate cu legile in vigoare;
- înregistrarea statistica in formularul „fisa pentru spitalizare de zi” in conformitate cu instructiunile Centrului de Calcul, Statistica Sanitara si Documentare Medicala Bucuresti;
- întocmirea centralizatoarelor si darilor de seama statistice, conform reglementarilor în vigoare;
- colectarea datelor, prelucrarea acestora, întocmirea rapoartelor statistice si înaintarea acestora în periodicitatea ceruta;
- colectarea indicatorilor de eficienta a celor de calitate la termenele cerute;
- gestionarea si arhivarea tuturor datelor colectate pe spital;
- se calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului;
- se întocmesc centralizatoare de diagnostice si proceduri care se transmit la Directia de Sanatate Publica;
- se întocmesc situatii prin care se informeaza spitalul cat si sefi de sectie despre indicatorii obtinuti, cazurile nevalidate, lunar, trimestrial, anual;

Art. 40 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, repertoar);

- 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;
- întocmeste F.O.;
- răspunde de păstrarea, îndosărirea și predarea spre arhivare a foilor de observație;
- ține și păstrează actele civile ale bolnavilor;
- pastrează în condiții optime toate documentele asistaților spitalului;
- se ocupa de toate problemele care tin 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;
- comunica 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 semnatura medicului, semnatura pacientului, ștampila unitatii) și le ordonează în ordine cronologică;
- mișcarea zilnică a bolnavilor;
- îndeplinește orice alte sarcini date de șefii ierarhici superiori;
- întocmește lucrări de închidere de lună;
- răspunde de aplicarea coplatii;

Art. 41 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 apartinătorilor bolnavilor precum și climatul educativ din familie, informând medicul psihiatru;
- participă la acțiunile de orientare și selecție profesională;

Art. 42 Atribuțiile agentului DDD:

- Dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital, încăperile de la internari;
- Formolizează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a ruferelor 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.
- Respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii.

- Raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei in conditii corespunzatoare.
- Respecta regulamentul de ordine interioara.
- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura si aplica metodologia de investigatie - sondaj pentru determinarea cantitatilor produse de tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor, conform Ordinului M.S.219/2002.

Art. 43 Atribuțiile îngrijitorului de curățenie:

- efectueaza curatenia, saloanelor, salilor de tratament, coridoarelor si grupurilor sanitare;
- efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din sectie la rampa de gunoi, curata si dezinfecteaza recipientele;
- indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii dezinfectiei;
- respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar;

CAPITOLUL VII SECTORUL ADMINISTRATIV

Art. 44 Compartimentul resurse umane face parte integrantă din structura organizatorică a spitalului.

Serviciul de resurse umane se subordonează direct managerului spitalului.

Autoritatea serviciului resurse umane:

- o Reprezintă spitalul în relația cu autoritățile publice pentru probleme de resurse umane;
- o Propune modificările cu impact asupra salariului în conformitate cu normativele în vigoare;
- o Elaborează și implementează la nivel de spital, norme, reguli și proceduri de resurse umane aprobate de comitetul director;
- o Propune măsuri de optimizare a structurii organizatorice a spitalului și a modalităților de lucru;
- o Solicită salariaților informații/documente legate de problemele de resurse umane ale spitalului;
- o Propune pentru avizare: fișele de post/ fise 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:

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

Art. 45 Sarcinile și responsabilitățile compartimentului resurse umane:

- o Planifică, organizează și normează componenta umană ;
- o 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;
- o Organizează și coordonează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante;
- o Urmărește și răspunde de activitatea de stimulare a personalului conform normelor legale și prevederilor contractului colectiv de muncă;
- o Elaborează planul anual de formare profesională a personalului spitalului la propunerea comisiei de pregătire profesională;
- o Ține evidența documentației necesare a activității compartimentului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, pensionări;
- o Asigură activitatea de evidență a contractelor individuale de muncă, evidența concediilor medicale, pontajul, verifică corecta întocmire a dosarelor de pensionare, conform legislației în vigoare;
- o Coordonează realizarea și implementarea sistemelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- o 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.
- o Participă la soluționarea conflictelor de muncă și plângerilor salariaților și menține o legătură strânsă cu reprezentanții sindicatelor;
- o 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;
- o Analizează periodic indicatorii calității proprii compartimentului și propune măsuri de îmbunătățire;
- o Supervizează întreținerea și actualizarea bazei de date a salariaților;
- o Asigură anunțarea la AJOFM a locurilor vacante, precum și în presă, în incinta spitalului și propune data concursurilor/examenelor.

- o Participă la trierea CV-urilor, interviuarea 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
- o Asigură interpretarea corectă și aplicarea politicilor de personal ale spitalului.
- o Urmărește și răspunde de activitatea de stimulare și sancționarea a salariaților, conform normelor legale și prevederilor CCM
- o 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
- o Rezolvă prompt cererile venite din partea tuturor salariaților și le tratează nediscriminatoriu
- o Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu
- o Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor privind resursele umane și veghează la respectarea normelor privind securitatea muncii
- o Respectă programul de lucru, conform normelor interne ale spitalului
- o Respectă metodologia de lucru în domeniul resurselor umane și procedurile de sistem și de lucru existente în cadrul spitalului,

Art. 46 Compartimentul resurse umane întocmește și ține evidența următoarelor documente:

- **Privind resursele umane:**

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

- o protocolul semnat cu sindicatele și procesele verbale încheiate în ședințele comisiei de paritate;

- **Privind salarizarea:**

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

Art. 47 Compartimentul Financiar Contabil face parte integrantă din structura organizatorică a spitalului.

Compartimentul financiar contabil are următoarele atribuții:

- o Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor.
- o 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, rară mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea altor imobilizări de fonduri.
- o Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile.
- o Exercițarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale.
- o Participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.
- o Asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- o Organizarea evidenței tehnico operative și gestionare. Asigurarea evidențierii lor corecte și la zi.
- o Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și bănești și regularizarea diferențelor constatate.
- o Constituirea garanțiilor și reținerea ratelor pentru gestionari.
- o Exercițarea controlului operativ curent în conformitate cu prevederile legale.
- o Organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din serviciile financiar și contabilitate.
- o Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești realizate conform prevederilor legale.
- o Asigurarea fondurilor necesare salariilor și aprovizionării unității cu medicamente, alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții.
- o Inregistrarea recepției calitative și cantitative a materialelor primite de la furnizori.
- o Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar.
- o Alte operațiuni financiar contabile stabilite de directorul financiar contabil ca urmare a modificărilor legislative.

- o Verifică soldurile angajamentelor legale și bugetare și urmărește încadrarea acestora în creditele aprobate
- o Acordă sau anulează drepturile utilizatorilor din cadrul serviciilor financiar și contabilitate, în funcție de schimbarea sarcinilor de serviciu sau a locului de muncă;
- o 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.
- o 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.
- o 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. 48 Atribuții generale ale contabilului/economistului din cadrul serviciului financiar.

- o asigură buna organizare și desfășurare a activității financiar - contabile a unității, în baza Legii 82/91 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte acte normative care reglementează această activitate (Ordinul ministrului finanțelor 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; Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792 din 17.01.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale; Legea finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul ministrului sănătății nr. 414/2006 privind reglementări contabile specifice domeniului sanitar în conformitate cu dispozițiile legale ; Ordinul nr. 1043/2010 privind aprobarea metodologiei pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public; etc.)
- o înregistrează operațiunile patrimoniale în contabilitate în baza documentelor justificative, în mod cronologic și sistematic;
- o organizează și conduc evidența contabilă privind conturile repartizate nominal prin fișa postului;
- o efectuează inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale, în condițiile stabilite prin decizia unității, și înregistrează în contabilitate diferențele constatate în urma inventarierii
- o răspund de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor financiar contabile, conform legislației în vigoare;
- o organizează circuitul intern al documentelor financiar contabile;

- o întocmesc balanțele de verificare sintetice și analitice, fișele conturilor sintetice și analitice și analizează soldurile;
- o emiterea facturilor către CAS Suceava, pentru decontarea acestor servicii;
- o 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
- o 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;
- o calculează necesarul lunar de credite pentru activitatea curentă sau de investiții finanțată de la bugetul de stat;
- o organizează și conduc contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile proprii;
- o asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- o întocmesc documentele necesare efectuării plăților , ordine de plată, pentru persoane care au beneficiat de avansuri
- o efectuează zilnic operațiunile cu Trezoreria Siret, care constau în depunerea actelor necesare efectuării plăților, depunerea numerarului în baza foii de vârsământ și încasarea numerarului în baza filei de cec;
- o țin evidența plăților nete de casă pe titluri, articole și alineate de cheltuieli și urmărește încadrarea acestora în prevederile bugetare aprobate;
- o colaborează cu serviciul salarizare pentru efectuarea reținerilor angajaților unității (rate CAR, popriri bănci, pensii alimentare, pensii facultative etc.).
- o asigură distribuirea tichetelor de masă către salariați, în baza statelor de plată primite de la biroul salarizare;
- o 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;
- o asigură monitorizarea cheltuielilor de personal ;
- o întocmesc situații privind costurile comparative pe diverși indicatori (zi de spitalizare, cost mediu pacient etc.)
- o asigură efectuarea plăților investițiilor, conform normelor în vigoare.
- o verifică și avizează deconturile, țin evidența acestora;
- o întocmesc și țin evidența extracontabilă a angajamentelor bugetare și legale;
- o centralizează documentele justificative și întocmesc situații către CAS Suceava cu salariații care solicită recuperarea cheltuielilor cu medicamente sau servicii medicale;
- o asigură întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile legale a situațiilor și raportărilor lunare și trimestriale stabilite de ministerul sănătății;
- o asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității la bugetul statului, furnizori etc.
- o transmit în format electronic situațiile solicitate de Direcția de Sănătate Publică / Ministerul Sănătății sau CAS Suceava.

- o urmăresc 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;
- o asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, precum și stocarea și păstrarea datelor în contabilitate;
- o asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare folosite, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- o răspund 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;
- o organizează și conduc, 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 contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare și conform cu reglementările contabile specifice domeniului sanitar aprobate prin **O.MS** nr. 414/2006;
- o evidențiază, urmăresc și înregistrează rezultatele controlului periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului;
- o organizează și efectuează inventarierea elementelor de activ și de pasiv ale unității și înregistrează rezultatele în contabilitate, conform Ordinului Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- o îndeplinesc și alte atribuții date de Manager, Director financiar contabil care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului.

Arl. 49 Atribuțiile șefului Serviciului tehnic, administrativ, transport și achiziții publice.

Răspunde și asigură funcționalitatea compartimentelor :

I.Serviciu tehnic-administrativ, transport și achiziții publice;

2.Muncitori, intretinere și reparatii cladiri, instalatii, utilaje, lumina și incalzire bloc alimentar paza și spalatorie;

Achiziții:

- o Fundamentează propuneri pentru programul anual de achiziții publice și bugetul de venituri și cheltuieli în care să fie incluse necesarele de investiții, reparatii capitale, reparatii curente, dotari, asigurarea cu medicamente, alimente, materiale combustibil, instalatii electrice, gaz metan, etc., necesare bunei funcționări a activitatilor spitalului.
- o Inițiază, întocmește documentația și organizează procedurile legale de licitație, parcurgând etapele prevăzute de legislație
- o Asigură încheierea contractelor de achiziție publică, emiterea de comenzi și urmărirea realizării contractelor.
- o Asigură aprovizionarea tehnico-materială, a spitalului, conform planului de achiziții și a referatelor aprobate de conducerea unității.

- o Tine evidenta la zi a stadiului realizarii contractelor si actelor aditionale de furnizare si prestari servicii.
- o Asigura si raspunde de respectarea tuturor etapelor din cadrul procesului de achizitie publica,
- o Urmareste livrarile de produse si prestarile de lucrari si servicii la termenele stabilite si intocmeste formalitatile necesare în cazul in care termenele nu sunt respectate si/sau nu corespund cantitativ si calitativ.
- o Intocmeste si pastreaza dosarul de achizitie publica pentru toate contractele încheiate.
- o Urmareste realizarea la timp si in bune conditii a contractelor de achizitii publice încheiate pentru produse, servicii si lucrari cu respectarea legislatiei in vigoare, a asigurarii functionarii in cele mai bune conditii a echipamentelor medicale si nemedicale etc., a executarii lucrarilor de investitii, reparatii capitale, reparatii curente si de intretinere.
- o Ia masuri pentru aprovizionarea ritmica a spitalului si optimizarea stocurilor.
- o Asigura si raspunde de respectarea tuturor etapelor din cadrul procesului de achizitie publica,
- o Incheie contracte de prestări servicii , la cerere, cu alte unități;
- o Aprovizionează unitatea cu alimente, materiale și alte bunuri necesare funcționării a acesteia, prin alegerea celei mai avantajoase oferte primite;
- o Respectă în totalitate prevederile legale privind achizițiile publice;
- o Asigură aprovizionarea cu rechizite, imprimate, dotări curente pentru compartimentele funcționale, cât și cu imprimate speciale;
- o Se preocupă de culegerea de oferte de preț pentru toate produsele ce urmează a fi achiziționate, conform reglementărilor legale ;
- o Urmărește modul de derulare a fiecărui contract economic de achiziție pentru bunurile necesare;
- o 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:

- o Intocmește documentațiile tehnice pentru lucrări de investiții și reparații conform prevederilor legale;
- o Analizarea dotării unităților, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții sau de reparații capitale;
- o Face propuneri pentru activitatea de reparații, întocmește documentația necesară și execută în limita competențelor atribuțiile ce-i revin conform instrucțiunilor legale;
- o Asigură documentația tehnică pentru încheierea contractelor economice cu proiectanți și constructori pe bază de licitație și urmărește execuția lor în bune condiții;
- o Efectuează recepția atât a lucrărilor de construcții de orice categorie și instalații de orice gen executate de terți;
- o Urmărește îndeplinirea termenelor de execuție asumate prin contract și cele de recepție conform normelor legale;

- o Urmărește, verifică, avizează și răspunde pentru situațiile de lucrări prezentate de constructor sau prestator de servicii de reparații;
- o Se preocupă și obține avizele necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice;
- o Organizează și răspunde de asigurarea la locul de muncă a aplicării normelor de protecția muncii, precum și de executarea măsurilor privind PSI;
- o Asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, termice, intervenind în timp optim pentru remedierea defectelor ivite;
- o Urmărește efectuarea reviziilor tehnice periodice conform graficelor și termenelor prestabilite;
- o Asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor din dotare;
- o Stabilește cauza degradărilor sau distrugerilor apărute la construcții, instalații sau utilaje și propune măsuri corespunzătoare;
- o Stabilește necesarul de materiale pentru întreținere și construcții și urmărește aprovizionarea lor;
- o Avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor, utilajelor din dotarea unității în conformitate cu prevederile legale;
- o Răspunde de buna funcționare a centralei termice;
- o Asigură menținerea temperaturii optime în incinta unității sanitare în perioade sezonului rece prin intermediul distribuției din centrala termică a agentului termic;
- o Se preocupă de aprovizionarea cu materii prime de bază, pentru funcționarea continuă a instalațiilor care asigură condiții hoteliere optime și asistență medicală de calitate;
- o Asigură rară întrerupere și menține funcționarea instalațiilor și utilajelor din dotarea unității;
- o Anunță atingerea stocului de siguranță, limita maximă, la materiile prime pentru instalațiile din unitate;
- o 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.
- o Asigura prin formatiile proprii de muncitori intretinerea cladirilor, spatiilor destinate pacientilor (saloane), bucatariilor, spalatoriilor si a celorlalte cladiri si spatii.
- o Asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima.
- o Organizeaza, controleaza si raspunde de modul cum este asigurata paza, ordinea si curatenia in spital, anexe si imprejurimi.
- o Organizeaza, controleaza si raspunde de transportul medical si nemedical, la timp si in bune conditii.
- o Raspunde de preluarea, depozitarea, in vederea neutralizării deșeurilor medicale, precum si evacuarea acestora si a deșeurilor menajere, din zonele de depozitare tampon
- o Organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspund de controlul zilnic reviziilor tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule ;
- o Asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității ;

- o Organizeaza, coordoneaza si controleaza intreaga activitate a formatiilor de muncitori;
- o Organizeaza si pastreaza in bune conditii arhiva spitalului, cu respectarea normelor legale.
- o Indeplineste si alte atributii stabilite de managerul spitalului.
- o Organizează și efectuează casarea mijloacelor fixe, bunurilor de natura obiectelor de inventar conform legislației în vigoare;
- o Asigură evidența consumurilor normate și efective de carburanți și lubrefianți, a parcursului în km echivalenți și rulajul autovehiculelor din dotarea unității
- o Executa si alte atributii stabilite de managerul spitalului si comitetul director.

Art.50 (1) Preotul spitalului conlucrează îndeaproape cu managerul spitalului și membrii comitetului director.

- o asigură asistența religioasă bolnavilor internați și la cerere pentru salariați spitalului;

Art.51 Atribuțiile **secretarei** sunt următoarele :

- o Asigură secretariatului la cabinetul managerului;
- o Distribuie corespondenței către secții, compartimente și servicii;
- o Transmite mesaje fax (inclusiv pentru celelalte secții);
- o Intocmirea notelor și a referatelor interne necesare bunei funcționări a secretariatului: consumabile și produse de protocol ;
- o Procesare documente pe calculator;
- o Agendă de întâlniri / protocol;
- o Relații publice.
- o Asigură transmiterea spre aducerea la cunoștința a deciziilor managerului către cei implicați.

Art. 52 Muncitorul are următoarele atribuții:

- o Executa toate lucrarile incredintate de seful ierarhic superior potrivit pregatirii si contractului de munca ;
- o Respectă programul de lucru;
- o Execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale ;
- o Execută întreținerea din proprie inițiativă, zilnică și periodică a instalațiilor;
- o Execută instalații noi, după normele în vigoare;
- o Verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente propunând remedierile și reparațiile necesare;
- o Asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
- o Ia măsuri pentru recondiționarea și repararea pieselor schimbate în scopul refolosirii lor;
- o Ia măsuri și intervine pentru buna funcționare a instalațiilor, reducând la minim pierderile și riscurile accidentelor;
- o Pentru buna funcționare a instalațiilor are liberă inițiativă în luarea unor decizii corespunzătoare;

- o După terminarea operațiunii lucrarea se predă cantitativ și calitativ beneficiarului (asistenta șefa) informând și pe șeful ierarhic despre executarea sarcinii primite;
- o În cazul în care este solicitat direct de conducerea secțiilor (șef secție, asistenta șefii), sau de către alte servicii, anunță șeful ierarhic despre această solicitare.
- o Nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului ierarhic.
- o La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite.
- o Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de către șeful ierarhic superior.
- o Respectă normele de protecția muncii și P.S.I. specifice unităților sanitare.
- o Execută operativ lucrările de întreținere și revizii tehnice planificate și răspunde de funcționarea normală a aparaturii, instalațiilor sau utilajelor ce i-au fost repartizate;
- o Răspunde de buna gospodărire și utilizare a sculelor și aparatelor cu care lucrează;
- o Folosește în mod rațional materialele și piesele de schimb primite;
- o Execută personal sau în echipă orice fel de sarcini sau lucrări care se încadrează în atribuțiile formației de lucru;

Art. 53 Paznicul are atribuțiile prevăzute în consemnul general și particular, în general, acestea se referă la:

- o Răspunde de securitatea bunurilor și a pacienților internați. Are drept de control și percheziție în cazuri speciale.
- o Permite accesul în unitățile sanitare de care răspund tuturor cazurilor de urgență cu sau fără bilet de trimitere.
- o Are 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.
- o 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.
- o În cazul persoanelor agresive sau turbulente care nu se supun acestor ordine portarul va anunța prin centrala telefonică medicul care va lua măsurile necesare.
- o Respectarea orelor de vizite este obligatorie.
- o Portarii sunt obligați să se comporte civilizată cu persoanele care intră sau ies din spital.
- o Să vină la schimb regulamentar, la timp și ordonat.
- o Să nu fie sub influența băuturilor alcoolice.
- o Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior.
- o Să nu permită accesul persoanelor străine în cabina portarului.
- o Să controleze mașinile care aduc mară la ieșirea acestora din spital.
- o Să nu facă schimburi fără aprobarea șefului ierarhic superior.
- o Să nu permită accesul mașinilor străine în incinta spitalului sau blocarea accesului în curtea spitalului.
- o Să predea schimbului serviciul de pază cu inventarul complet ce-l are în dotare.
- o Să anunțe șeful ierarhic superior de evenimentele petrecute în timpul serviciului.
- o Execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior

Arl. 54 Compartimentul juridic are ca atribuții:

- o Avizează la cererea conducerii actele care pot anagaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice precum și orice alte acte care produc efecte juridice
- o Participă la negocierea și încheierea contractelor
- o Redactează cererile de chemare în judecată de exercitarea cailor de atac, modifică sau renunță la caile de atac
- o Reprezintă și apără interesele persoanei juridice în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești a altor persoane cu caracter jurisdicțional precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege în baza delegației date de către Conducerea persoanei juridice
- o Participă la negocierea de înțelegere privind domeniul de activitate în care funcționează sau după caz avizează asemenea înțelegeri
- o Urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea
- o Contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea spitalului precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu
- o Semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și când este cazul face propuneri corespunzătoare
- o Întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii disciplinei în prevenirea încălcării legilor și a oricărui alte abateri.
- o Întocmește toate deciziile luate de managerul spitalului și le avizează ca și legalitate
- o Desfășoară acțiuni de cunoaștere și aplicare a legislației
- o Urmărește recuperarea cheltuielilor cu spitalizarea provocată din culpa altei persoane
- o Îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.

Arl.55 Biroul informatică și biostatistică medicală are următoarele atribuții:

- o Întreținerea, reparațiile și mentenanța rețelei de calculatoare integrate (spital, farmacie) - hardware;
- o 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.
- o 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.)
- o 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

- o Prelucrarea si verificarea zilnica in calculator a foilor de observatie de pe sectiile spitalului privind urmatoarele date : probleme DRG (erori CNP , dovada de asigurat , criterii de internare sau asigurare gresit completate)
- o Eliberarea de copii catre bolnavi sau apartinatori conform legislatiei in vigoare privind diferite date din foile de observatie validarea foilor de observatie a bolnavilor care apar ca neasigurati in baza de date a CAS Suceava
- o Efectuarea deconturilor pentru pacientii internati în urma unor agresiuni, accidente rutiere, accidente de munca, pacienti neasigurati
- o Verificarea si prelucrarea statistica a situatiilor speciale privind calitatea de asigurat de sanatate (Eurocarduri si Asigurari voluntare).
- o Ordonarea dupa verificare si prelucrare a foilor de observatie pe sectii si predarea lor lunara la Biroul de Internari in conditii de siguranta in vederea pastrarii secretului de serviciu si a confidentialitatii informatiilor medicale despre bolnavi .
- o Actualizarea tarifului/ zi spitalizare pe fiecare sectie a spitalului
- o Urmărirea, sesizarea si rezolvarea tuturor problemelor ce apar in legatura cu cheltuielile privind decontul pe pacient
- o Efectuarea, raportarea (atat în format electronic cit si fizic) si arhivarea tuturor situatiilor statistice prelucrate electronic pentru întreg spitalul, ambulatoriul de specialitate (indicatorii de performanta , indicatorii de eficienta, centralizatorul de morbiditate si alti indicatori , rapoartele statistice lunare , trimestriale , anuale si multianuale si altele cerute de conducerea spitalului, D.S.P. si C.J.A.S. Suceava), cat si pentru fiecare sectie din spital sau cabinet din ambulator pentru urmarirea activitatii acestora .
- o Realizarea, arhivarea și raportarea catre conducerea spitalului , C.J. AS. si D.S. P a diferitelor rapoarte statistice neprelucrate electronic .
- o Executa orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului in cadrul limitelor de competenta.
- o Remediază defecțiuni minore apărute în funcționarea calculatoarelor sau a imprimatelor.
- o 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"

MĂSURI IGIENICO-SANITARE ȘI ANTIEPIDEMICE PRIVIND BOLNAVUL

Art. 56 Dimineța, la sculare, înainte de masă și la culcare, bolnavii sunt obligați sa-și faca toaleta și sa-si aplice toate măsurile de igienă personală zilnică.

Art. 57 Pentru bolnavii gravi și pentru cei netransportabili, toaleta se va face de către personalul sanitar auxiliar.

Art. 58 Daia de curățenie corporală a bolnavilor este obligatorie săptămânal sau de câte ori este nevoie, dacă nu există contraindicație.

Art. 59 Rufăria de pat și de corp se va schimba obligatoriu săptămânal sau ori de câte ori este necesar.

Art. 60 La plecarea fiecărui bolnav rufăria de pat se schimbă în totalitate.

Arl. 61 Păstrarea rufăriei curate și a inventarului moale se va face pe secții, în dulapuri sau camere special amenajate, sub responsabilitatea asistentei șef.

Arl. 62 Se vor asigura obligatoriu circuite separate pentru rufe curate și cele murdare.

Arl. 63 Personalul care lucrează pe secțiile medicale își schimbă echipamentul la fiecare tură.

Arl. 64 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.

Arl. 65 Vesela trebuie să fie individuală, ușor de curățat și dezinfectat. Păstrarea veselei se face la oficiu, în dulapuri închise.

Arl. 66 Ploștile, urinarele, scuipătoarele, vor fi individuale. Curățarea lor se va face de mai multe ori pe zi prin opărire, dezinfectare și dezodorizare.

Arl. 67 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.

Arl. 68 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 atârnat halat pentru personalul care deservește bolnavul și un vas cu soluție dezinfectantă pentru mâini.

Arl. 69 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.

Arl. 70 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.

Arl. 71 Este interzisă circulația personalului și bolnavilor dintr-o secție în alta, rară dispoziție specială.

Arl. 72 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.

Arl. 73 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.

Arl. 74 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.

Arl. 75 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.

Arl. 76 În Spitalul de Psihiatrie Cronici Siret vor putea fi internați bolnavi cu afecțiuni din specialitățile înrudite și se va asigura asistența medicală specifică afecțiunii;

Arl. 77 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.

Arl. 78 Orice persoană internată trebuie să aibă asigurat un reprezentat legal sau personal.

Arl. 79 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.

Arl. 80 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, DEZINFECTIE, DEZINSECTIE SI CURATENIE PE SALON SI SPITAL

Proceduri de curățenie și dezinfectie

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 fărăș
 - sac negru pentru deșeuri menajere într-un recipient cu capac
 - dezinfectant-detergent conform anexei **SPCIN**
 - 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 ste a 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 s 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 interzis 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
- cu asistența tehnică a membrilor spcin
- 1.2. măturatul umed pe holuri coridoare
- materiale necesare
- perie / mătură cu mâner
- lavete din bumbac
- fâraș
- sac negru pentru deșeuri menajere
- dezinfectant-detergent conform anexei spcin
- 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 ste a 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 / matura cu mâner acolperite cu laveta se împing prin alunecare înaintea persoanei care efectuează curățenia
- laveta trebuie să îmbrace bine talpa periei și mătura cu laveta trebuie să ste a 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 conform anexei spcin
- 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 conform anexei spcin
- 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 înnoaie 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 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
- 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 efectuează 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 conform anexei spcin
- 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 spcin/producătorului
- 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 interzis 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 care se efectuează conform graficului spcin

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 transparentă
- 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 interzis 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 care se efectuează conform graficului spcin

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 mănuși 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
- zilnic pe secțiile chirurgicale, de pediatrie, de neonatologie, ati, boli infecțioase

- de 2 ori pe săptămână cel puțin pe restul secțiilor
- spațiu de efectuare
- încăpere destinată numai materialelor de curățenie amenajată corespunzător, respectiv : suprafețe lavabile și dezinfectabile, compartimentare în 2 zone (depozitare și spălare dezinfecție)

Întreținerea curățeniei și dezinfecției

1. întreținerea curățeniei și dezinfecției pe holuri, coridoare, scări
 - a) întreținerea zilnică
 - materiale necesare
 - cărucior pentru curățenie
 - materiale pentru spălarea pavimentului
 - tehnica
 - se deschid geamurile pentru aerisire în timpul curățeniei
 - se curăță și dezinfectează chiuvetele, săpunierele, wc-urile
 - se aprovizionează suporturile cu hârtie igienică și hârtie-prosop
 - se curăță și se dezinfectează ușile și balamalele dulapurilor
 - se mătură umed pavimentul , se evacuează gunoiul, se înlocuiesc sacii colectorii
 - se spală pavimentul prin una dintre cele 2 metode
 - b) întreținerea periodică
 - materiale necesare
 - cărucior pentru curățenie
 - materiale pentru spălarea pavimentului
 - perie cu mâner lung
 - tehnica
 - săptămânal
 - se spală ușile
 - se curăță și dezinfectează și detartrează wc-urile
 - se curăță și dezinfectează suprafețele
 - se colectează deșeurile
- lunar
 - se deplasează dulapurile se mătură umed și se spală pavimentul
 - se curăță și se dezinfectează suprafețele exterioare ale dulapurilor
 - se curăță corpurile de iluminat și pereții
- c. întreținerea curățeniei și dezinfecției
2. întreținerea curățeniei și dezinfecției vestiarelor

Întreținerea zilnică

- coridoare, holurile
 - se șterg de praf mobilierul, balamalele de la uși, pavimentul, cu o lavetă înmuiată în dezinfectant-detergent

- se practică măturatul umed
- se spală pavimentul cu soluția de detergent-dezinfectant
- scările
 - se șterg de praf treptele scării cu o lavetă umezită în soluția de dezinfectant
 - se șterg de praf balustradele scării cu o altă lavetă umezită în soluția de dezinfectant

Întreținerea periodică

- coridoarele, holurile
 - săptămânal se curăță cu tehnica măturatului umed și se spală pavimentele, ușile, pereții cu tehnica celor 2 găleți sau metodei combinate
 - trimestrial se spală și dezinfectează pereții și gurile de aerisire și se șterg de praf plafonul și corpurile de iluminat
- scările
 - săptămânal se freacă treptele cu o perie cu mâner
 - trimestrial se spală și dezinfectează pereții și gurile de aerisire și se șterg de praf plafonul și corpurile de iluminat

Operațiunile de dezinfecție și deratizare vor fi efectuate de către o firmă special angajată pentru acest lucru, bilunar și ori de câte ori este nevoie.

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.

Personal și program orar pentru întreținere spații verzi și a căilor de acces

Locatia	Orar	Procedee folosite
Spatii verzi	07.30 - 08.00 14.00 - 14.20 ori decate ori este nevoie	Greblare Maturare Colectare deseuri
Aleei pietonale, aleei acces auto	08.00 - 08.30 14.20 - 14.50 ori decate ori este nevoie	Stropire cu apa Maturare Colectare deseuri
Pubele , cosuri de gunoi	08.30 - 08.40 14.50 - 15.00 ori decate ori este nevoie	Evacuare deseuri
Dezapezire aleei pietonale , aleei acces auto , intepartare turturi ,	07.30 - 08.30 13.00 - 14.50 ori decate ori este nevoie	Indeprtarea zapezii cu lopata Maturare Colectare si eliminare deseuri

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 (sora) dieteticiană, merceologul, magazionerul și bucătarul.
- Medicii (medicul) șefi de secție, 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 servirea 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.

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.