



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL



HOTĂRÂREA NR. 210
din 20 noiembrie 2018

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Nucet

Având în vedere Expunerea de Motive nr. 22780 din 13.11.2018 a Președintelui Consiliului Județean Bihor, Raportul de specialitate nr. 22954 din 13.11.2018 a Serviciului Monitorizarea Instituțiilor Subordonate privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Nucet,

În conformitate cu: Raportul de avizare al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului nr. 23559 din 20.11.2018; Raportul de avizare al Comisiei juridică, dezvoltare regională și cooperare transfrontalieră nr. 23638 din 20.11.2018; Raportul de avizare al Comisiei pentru protecție socială, protecția copilului, sănătate și familie nr. 23584 din 20.11.2018;

Ținând cont de:

- adresele nr. 3618 și nr. 3619 din 09.11.2018 a Spitalului de Psihiatrie Nucet, înregistrate la Consiliul Județean Bihor, prin care solicită aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Nucet;
- Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 56/2017 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Nucet, și Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 169/2017 privind modificarea Statului de funcții ale Spitalului de Psihiatrie Nucet;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu a Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

În baza art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) coroborat cu art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu completările și modificările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,

HOTĂRĂȘTE: 18 voturi "pentru"
15 voturi "împotriva"

Art.1. Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Nucet, conform Anexelor nr. 1, 2 și 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și Spitalul de Psihiatrie Nucet.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Compartimentului relații cu consilierii, ATOP la: Instituția Prefectului - Județul Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor, Compartimentul Relații cu Consilierii, ATOP, Spitalul de Psihiatrie Nucet și Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate.

Art.4. Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de Monitorul Oficial al județului Bihor.

PREȘEDINTE
PĂSZTÖR SÁNDOR



Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Carmen Soltănel

SPITALUL DE PSIHIATRIE NUCET
MANAGER,
EC. MIARA HORIA-MUGUREL
DIRECTOR MEDICAL
DR. MAGDA ANDREEA-JANINA
DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
EC. MICLE GEORGETA DANIELA

SE APROBA

PRESEDINTE,
PASZTOR SANDOR

SECRETAR AL JUDETELUI
CARMEN SOLTANEL

CONDUCERE		EXECUTIE		TOTAL	
O	V	O	V	O	V
7	8	159,5	38,5	166,5	46,5



CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

MANAGER 1

MANAGEMENT CALITATE 1

STATISTICA SI INFORMATICA
MEDICALA 3

R.U.N.O.S. 2

CONTENCIOS 1

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL 1

DIRECTOR MEDICAL 1

BIROU APROVIZIONARE,
TRANSPORT SI ACHIZITII PUBLICE 1+3

SECTIA PSIHIATRIE I - ACUTI = 40 PATURI 1+19

SECTIA PSIHIATRIE II = 70 PATURI 1+47

SECTIA PSIHIATRIE III = 36 PATURI Bolnavi psihici cu TBC 1+19

SECTIA PSIHIATRIE IV = 42 PATURI 1+23

SECTIA PSIHIATRIE V = 38 PATURI 1+21

AMBULATORIU INTEGRAT PSIHIATRIE SI INTERNE 1

LABORATOR ANALIZE MEDICALE
LAB. RAD. SI IMAGISTICA MEDICALA 1,5
LAB. RECUPERARE MEDICALA 3

COMPARTIMENTUL PREVENIRE INFECTII
ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE 3,5

CABINET STOMATOLOGIC 1

FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS 4

CABINET ASISTENTA SOCIALA 2

ATELIER ERGOTERAPIE SI TERAPIE OCUPATIONALA 5

COMPARTIMENT FINANCIAR -CONTABIL 2

TEHNIC SI ADMINISTRATIV 1+9

ATELIER INTRETINERE SI REPARATII 11

BLOC CENTRAL LENJERIE - SPALATORIE 1+7

BLOC ALIMENTAR 10

CONSILIUL JUDETEAN BIHOR
SPITALUL DE PSIHIATRIE NU CET
CATEGORIA V

SE APROBA
CONSILIUL JUDETEAN BIHOR

Anexa nr.2 la Hotararea Consiliului Judetean Bihor
Nr. 210 din 20.11.2018

PRESEDINTE
PASZTOR SANDOR

SECRETAR AL JUDETELULUI
CARMEN SOCSANIEL



STAT DE FUNCTII 2018
SPITALUL DE PSIHIATRIE CU 226 PATURI

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuală	De executie	Observatii	Nivelul de studii
1	EC.MIARA HORIA-MUGUREL	TESA	MANAGER	MANAGER INTERIMAR			S
2	DR.MAGDA ANDREEA JANINA	TESA	DIRECTOR	DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR			S
3	EC.MICLE GEORGETA DANIELA	TESA	DIRECTOR	DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL INTERIMAR			S

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuală	De executie	Observatii	Nivelul de studii
1	SIRGHIE COSTEL NELU	Administrativ Achizitii Publice	SEF BIROU		ECONOMIST SPECIALIST IA		S
2	TEMPORAR VACANT	Administrativ Achizitii Publice			ECONOMIST SPECIALIST IA		S
3	EC.DOBRA ELENA	Administrativ Achizitii Publice			ECONOMIST SPECIALIST IA		S
4	EC.PETRUSE SUCIU CRISTINA	Administrativ Achizitii Publice			ECONOMIST SPECIALIST IA		S

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuală	De executie	Observatii	Nivelul de studii
1	EC.BOTA LIANA SIMONA	Compartiment Financiar Contabil			ECONOMIST SPECIALIST IA		S
2	SABAU VICTORIA	Compartiment Financiar Contabil			CONTABIL IA		M

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuală	De executie	Observatii	Nivelul de studii
1	NEGREA DORIN-IOAN	JURIDIC			CONSILIER JURIDIC GRADUL IA		S

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuală	De executie	Observatii	Nivelul de studii
1	JR.KOVACS CORINA	RUNOS			INSPECTOR DE SPECIALITATE GRADUL I		S
2	VACANT	RUNOS			CONTABIL IA		M

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuală	De executie	Observatii	Nivelul de studii
1	VACANT	TESA			INFORMATICIAN DEBUTANT		SSD

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuală	De executie	Observatii	Nivelul de studii
1	BOTIS RAUL CIPRIAN	TESA			PREOT GRAD II		S

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuală	De executie	Observatii	Nivelul de studii
1	VACANT	STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE			MEDIC		S

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuala	De executie	Observatii	Nivelul de studii
1	VACANT	Psihiatrie Acuti					S
2	DR. BUNGAU MARIUS	Psihiatrie Acuti	MEDIC SEF SECTIE		MEDIC SPECIALIST		S
3	VACANT	Psihiatrie Acuti			MEDIC SPECIALIST		S
4	VACANT	Psihiatrie Acuti					S
5	SIMONCA IONELA	Psihiatrie Acuti	ASISTENT MEDICAL SEF		ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
6	GEORGESCU CRISTINA	Psihiatrie Acuti			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
7	JURCA AUREL SORIN	Psihiatrie Acuti			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
8	MICLE MONICA	Psihiatrie Acuti			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
9	HANIS EVA CRISTINA	Psihiatrie Acuti			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
10	SABAU IOANA-VASILICA	Psihiatrie Acuti			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
11	VACANT	Psihiatrie Acuti			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
12	MOS MARINELA LILIANA	Psihiatrie Acuti			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
13	LAZEA ANCA MIHAELA	Psihiatrie Acuti			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
14	PELE LIANA	Psihiatrie Acuti			INFIRMIER		M/G
15	HORJVIDARA	Psihiatrie Acuti			INFIRMIER		M/G
16	PASERE DANIELA	Psihiatrie Acuti			INFIRMIER		M/G
17	AVRAMI RODICA	Psihiatrie Acuti			INFIRMIER		M/G
18	GROZA RODICA	Psihiatrie Acuti			INFIRMIER		M/G
19	VACANT	Psihiatrie Acuti			INGRIJITOR		M/G
20	CIOARA ECATERINA	Psihiatrie Acuti			INGRIJITOR		

Nr. crt.	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funciile contractuale	Observatii	Nivelul de studii
1	DR. MIADIN ELENA	Psihiatrie II Cronici Mixt			De executie MEDIC SPECIALIST	S
2	ZAU IACOBINA	Psihiatrie II Cronici Mixt			MEDIC SPECIALIST	S
3	MUSCASC TABITA	Psihiatrie II Cronici Mixt			MEDIC REZIDENT ANUL III	S
4	VACANT	Psihiatrie II Cronici Mixt	MEDIC SEF SECTIE		MEDIC SPECIALIST	S
5	VACANT	Psihiatrie II Cronici Mixt	ASISTENT MEDICAL SEF			PL
6	ARDELEAN ROBIN ALIN	Psihiatrie II Cronici Mixt			ASISTENT MEDICAL	PL
7	CULDA ADRIANA	Psihiatrie II Cronici Mixt			ASISTENT MEDICAL	PL
8	TUDUCE RODICA	Psihiatrie II Cronici Mixt			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
9	FARC DANIEL	Psihiatrie II Cronici Mixt			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
10	JURCA IOAN MIRCEA	Psihiatrie II Cronici Mixt			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
11	ISALA GHEORGHE C.	Psihiatrie II Cronici Mixt			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
12	BELJEAN NICOLETA	Psihiatrie II Cronici Mixt			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
13	STAN NICOLETA	Psihiatrie II Cronici Mixt			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
14	VACANT	Psihiatrie II Cronici Mixt			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
15	SABAU ARON SIMONA	Psihiatrie II Cronici Mixt			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
16	BOCSE ADELA	Psihiatrie II Cronici Mixt			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
17	ARDELEAN SIMONA	Psihiatrie II Cronici Mixt			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
18	GIGA MIHAELA	Psihiatrie II Cronici Mixt			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
19	VACANT	Psihiatrie II Cronici Mixt			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
20	VACANT	Psihiatrie II Cronici Mixt			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
21	DOGARU ELENA	Psihiatrie II Cronici Mixt			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
22	PASCA VIOLETA	Psihiatrie II Cronici Mixt			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
23	VACANT	Psihiatrie II Cronici Mixt			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	M
24	VACANT	Psihiatrie II Cronici Mixt			INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE PRINCIPAL	M
25	VACANT	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER DEBUTANT	M/G
26	VACANT	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
27	DOBRA FLORIN	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
28	DUSE CORNELIA	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
29	BOTIOC ANDY	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
30	TUDUCE NICOLETA	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
31	VACANT	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
32	VULCIU IOAN	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
33	BENCHIS ADRIAN	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
34	DOBRA DORICA	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
35	AVRAM ILEANA	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
36	TUDUCE AUREL VIOREL	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
37	IENGIU SILVIU-PETRU	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
38	TUDUCE PETRONELA-C	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
39	TINTE NICOLAE	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
40	BELJEAN OVIDIU-FLORIN	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
41	VACANT	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
42	VACANT	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
43	VACANT	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
44	VACANT	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
45	PURCEL IONUT	Psihiatrie II Cronici Mixt			INFIRMIER	M/G
46	PELE ADRIAN-LIVIU	Psihiatrie II Cronici Mixt			INGRIJITOR	M/G
47	PETERI MIHAELA	Psihiatrie II Cronici Mixt			INGRIJITOR	M/G
48	BLAU LAVINIA	Psihiatrie II Cronici Mixt			INGRIJITOR	M/G
49	TUDUCE SORIN	Psihiatrie II Cronici Mixt			INGRIJITOR	M/G

Numere si prenumele	Structura	Funcie contractuala	Observatii	Nivelul de studii
1 VACANT	Psihiatrie III TBC	De conducere MEDIC SEF	De executie MEDIC SPECIALIST	S
2 IGNATESCU MANUELA	Psihiatrie III TBC		MEDIC REZIDENT ANI	S
3 ARON VIORICA	Psihiatrie III TBC	ASISTENT MEDICAL SEF		S
4 CORAS FLORINA	Psihiatrie III TBC		ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
5 AVRAM MIRCEA ADRIAN	Psihiatrie III TBC		ASISTENT MEDICAL	PL
6 BELES CARMEN	Psihiatrie III TBC		ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
7 ILLES DORINA	Psihiatrie III TBC		ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
8 BONDOD CARMEN	Psihiatrie III TBC		ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	S
9 FORDON MIHAELA	Psihiatrie III TBC		ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
10 VACANT	Psihiatrie III TBC		INFIRMIER	M/G
11 VACANT	Psihiatrie III TBC		INFIRMIER	M/G
12 TEMPORAR VACANT	Psihiatrie III TBC		INFIRMIER	M/G
13 VACANT	Psihiatrie III TBC		INFIRMIER	M/G
14 NEICA LILIANA	Psihiatrie III TBC		INFIRMIER	M/G
15 MORAR GIANI-FLAVIUS	Psihiatrie III TBC		INFIRMIER	M/G
16 LAZA LUCIA	Psihiatrie III TBC		INFIRMIER	M/G
17 MIHUTA FLORICA	Psihiatrie III TBC		INFIRMIER	M/G
18 MICLEA GEORGE	Psihiatrie III TBC		INFIRMIER	M/G
19 CULDA RODICA	Psihiatrie III TBC		INGRIJITOR	M/G
20 BURAS RADU	Psihiatrie III TBC		INGRIJITOR	

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	Funcie contractuala	Observatii	Nivelul de studii
1	VACANT	Psihiatrie IV Geronto	De conducere MEDIC SEF	De executie MEDIC SPECIALIST	S
2	VACANT	Psihiatrie IV Geronto		MEDIC SPECIALIST	S
3	VACANT	Psihiatrie IV Geronto	ASISTENT MEDICAL SEF		PL
4	TEAHA CRISTINA	Psihiatrie IV Geronto		ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
5	LAZA ADRIANA	Psihiatrie IV Geronto		ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
6	SIME MARIA	Psihiatrie IV Geronto		ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
7	JURMUT FLORENTINA	Psihiatrie IV Geronto		ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
8	IOSIF MIHAELA	Psihiatrie IV Geronto		ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
9	BIRLA MARIA LENUȚA	Psihiatrie IV Geronto		ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
10	HARPAN AURELIA DANA	Psihiatrie IV Geronto		ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL
11	SCHMIDT DANIELA	Psihiatrie IV Geronto		INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE PRINCIPAL	M
12	PANTEA RODICA	Psihiatrie IV Geronto		INFIRMIER	M/G
13	LASLAU ILEANA	Psihiatrie IV Geronto		INFIRMIER	M/G
14	CUCU CAMELIA	Psihiatrie IV Geronto		INFIRMIER	M/G
15	GIURGIU LETITIA	Psihiatrie IV Geronto		INFIRMIER	M/G
16	VACANT	Psihiatrie IV Geronto		INFIRMIER	M/G
17	BILC FLORITA	Psihiatrie IV Geronto		INFIRMIER	M/G
18	ISTRATE EMILIA	Psihiatrie IV Geronto		INFIRMIER	M/G
19	PASCA CLAUDIA	Psihiatrie IV Geronto		INFIRMIER	M/G
20	PASCA VALERIA	Psihiatrie IV Geronto		INFIRMIER	M/G
21	MARCUT LIANA-FLORICA	Psihiatrie IV Geronto		INFIRMIER	M/G
22	PACURARU ANDREEA	Psihiatrie IV Geronto		INFIRMIER	M/G
23	CIOLAN SCHMIDT OTILIA	Psihiatrie IV Geronto		INGRUITOARE	M/G
24	BELEFU MARIANA	Psihiatrie IV Geronto		INGRUITOARE	

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuala	De executie	Observatii	Nivelul de studii
1	BUZLE PETER DANIEL	Psihiatrie V Cronic			MEDIC SPECIALIST		S
2	TEMPORAR VACANT	Psihiatrie V Cronic			MEDIC SPECIALIST		S
3	VACANT	Psihiatrie V Cronic	ASISTENT MEDICAL SEF				PL
4	BUNGAU NELI DORINA	Psihiatrie V Cronic			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		S
5	CIURTIN OLIMPIA	Psihiatrie V Cronic			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
6	VULTURAR EUGENIA	Psihiatrie V Cronic			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
7	MORUT ANAMARIA	Psihiatrie V Cronic			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
8	BORTOS NICOLETA	Psihiatrie V Cronic			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
9	DELIJMAN LIVIA	Psihiatrie V Cronic			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
10	STAN BERTA ARABELA	Psihiatrie V Cronic			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
11	NEGRUT ROZALIA	Psihiatrie V Cronic			INFIRMIER		M/G
12	VACANT	Psihiatrie V Cronic			INFIRMIER		M/G
13	RENGLE GEORGETA	Psihiatrie V Cronic			INFIRMIER		M/G
14	VACANT	Psihiatrie V Cronic			INFIRMIER		M/G
15	MARC MARIA MIRABELA	Psihiatrie V Cronic			INFIRMIER		M/G
16	BORTIS STEFAN IOAN	Psihiatrie V Cronic			INFIRMIER		M/G
17	MANEA MARILENA	Psihiatrie V Cronic			INFIRMIER		M/G
18	CORAS CATALINA	Psihiatrie V Cronic			INFIRMIER		M/G
19	VACANT	Psihiatrie V Cronic			INFIRMIER DEBUTANT		M/G
20	VACANT	Psihiatrie V Cronic			INFIRMIER		M/G
21	TUDUCE RODICA	Psihiatrie V Cronic			INGRIJITOR		M/G
22	SABAU IOANA MONICA	Psihiatrie V Cronic			INGRIJITOR		M/G

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuala	De executie	Observatii	Nivelul de studii
1	ARON PAUL A SANDA	Laborator analize medicale			BIOLOG PRINCIPAL		S
2	SIM IRINA	Laborator analize medicale			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
3	COROI FLORINA-NICOLINA	Laborator analize medicale			INGRIJITOARE		

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuala	De executie	Observatii	Nivelul de studii
1	VACANT	Laborator radiologie si imajistica			MEDIC SPECIALIST		S
2	POPA VIORICA	Laborator radiologie si imajistica			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	0,5 N	PL

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuala	De executie	Observatii	Nivelul de studii
1	VACANT	CPIAAM			MEDIC PRIMAR		S
2	CRISTE MIRELA	CPIAAM			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	0,5 N	PL
3	AVRAM IONEL	CPIAAM			INFIRMIER		M/G

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuala	De executie	Observatii	Nivelul de studii
1	SERE CRISTINA R.	Recuperare medicala			FIZIOKINETOTERAPEUT PRINCIPAL		S
2	BALA GABRIEL	Recuperare medicala			KINETOTERAPEUT PRINCIPAL		S
3	STEFAN EUGENIA	Recuperare medicala			ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuala	De executie	Observatii	Nivelul de studii
1	CENTEA BOGDAN	STOMATOLOGIE			MEDIC		S

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuală	Observatii	Nivelul de studii
1	ARON ANCA	Farmacie cu circuit închis		De executie FARMACIST		S
2	BALACEL FLORENTINA	Farmacie cu circuit închis		ASISTENT FARMACIE PRINCIPAL		PL
3	PANTEA CAMELIA	Farmacie cu circuit închis		REGISTRATOR MEDICAL PRINCIPAL		M
4	VACANT	Farmacie cu circuit închis		INGRIJITOR		

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuală	Observatii	Nivelul de studii
1	GROZA I SPERANTA	Birou primire		De executie ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL		PL
2	VACANT	Birou primire		REGISTRATOR MEDICAL PRINCIPAL		M

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuală	Observatii	Nivelul de studii
1	BOCSE ANCA DANIELA	Ambulatoriul integrat		De executie ASISTENT MEDICAL		PL

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuală	Observatii	Nivelul de studii
1	CARTIS FLORINA	Cabinet asistenta sociala		De executie ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL		S
2	MONENCIU DALIANA	Cabinet asistenta sociala		ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL		S

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuală	Observatii	Nivelul de studii
1	VIERU ADELINA	Atelier ergoterapie si terapii ocupationale		De executie PSIHLOG PRACTICANT	Treapta	S
2	SERBAN MARIUS	Atelier ergoterapie si terapii ocupationale		INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE PRINCIPAL		M
3	VALOCIC MIRCEA	Atelier ergoterapie si terapii ocupationale		INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE PRINCIPAL		M
4	PANTEA AURELIA	Atelier ergoterapie si terapii ocupationale		INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE PRINCIPAL		M
5	LAZEA DOINA OLIMPIA	Atelier ergoterapie si terapii ocupationale		INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE PRINCIPAL		M

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuală	Observatii	Nivelul de studii
1	AVRAM MARIA	Spalatorie		De executie SPALATOREASA CU GESTIUNE		
2	GIURCHI FLORICA	Spalatorie		SPALATOREASA		
3	PORCE ZORITA	Spalatorie		SPALATOREASA		
4	PURCEL SABINA	Spalatorie		SPALATOREASA		
5	BILC IULIA	Spalatorie		SPALATOREASA		
6	SIRGHIE VASILICA	Spalatorie		SPALATOREASA		
7	PASCU FLORICA	Spalatorie		SPALATOREASA		
8	VACANT	Spalatorie		SPALATOREASA		

Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuală	Observatii	Nivelul de studii
1	SABAU DORIN-IOAN	Paza		De executie		M/G
2	STEFANUT ZERAFIM	Paza		PORTAR		M/G
3	GOINA MARIUS	Paza		PORTAR		M/G
4	BINSELAN DORU	Paza		PORTAR		M/G
5	CORO DANUT	Paza		PORTAR		M/G
Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	De conducere	Funcție contractuală	Observatii	Nivelul de studii
1	AVRAM TRAIAN	Activitati intrtinere cladiri	De conducere sef de echipa	De executie		M/G
2	VACANT	Activitati intrtinere cladiri		MUNCITOR CALIFICAT I		M/G
3	VACANT	Activitati intrtinere cladiri		MUNCITOR CALIFICAT I		M/G
4	BALACEI GHEORGHE	Activitati intrtinere cladiri		MUNCITOR CALIFICAT I		M/G
Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	Funcție contractuală	De conducere	Observatii	Nivelul de studii
1	BOGDAN MIRCEA	Atelier intrtinere		De executie		M/G
2	SCHMIDT MARTIN	Atelier intrtinere		MUNCITOR CALIFICAT I		M/G
3	PELE MIHA-IOREL	Atelier intrtinere		MUNCITOR CALIFICAT III		M/G
4	BUTISCA CORNEL	Atelier intrtinere		MUNCITOR CALIFICAT I		M/G
5	ISTRATE GHEORGHE	Atelier intrtinere		SOFER II		M/G
6	VACANT	Atelier intrtinere		MUNCITOR CALIFICAT I		M/G
7	BILC CORNELIA	Atelier intrtinere		MUNCITOR CALIFICAT I		M/G
8	DUMUTA GHEORGHE	Atelier intrtinere		MUNCITOR CALIFICAT I		M/G
9	VACANT	Atelier intrtinere		MUNCITOR CALIFICAT I		M/G
10	VACANT	Atelier intrtinere		MUNCITOR NECALIFICAT I		M/G
11	TUDUCE GHEORGHE	Atelier intrtinere		MUNCITOR NECALIFICAT I		M/G
Nr. crt	Numele si prenumele	Structura	Funcție contractuală	De conducere	Observatii	Nivelul de studii
1	VACANT	Bloc alimentar		De executie		PL
2	POPA AURELIA	Bloc alimentar		ASISTENT MEDICAL DEBUTANT		M/G
3	DUMA FLORICA	Bloc alimentar		MUNCITOR CALIFICAT I-III		M/G
4	CICARA MARIA	Bloc alimentar		MUNCITOR CALIFICAT I		M/G
5	JIDOI COSMIN	Bloc alimentar		MUNCITOR CALIFICAT I		M/G
6	LUP LETITIA	Bloc alimentar		MUNCITOR CALIFICAT I		M/G
7	VACANT	Bloc alimentar		MUNCITOR CALIFICAT I		M/G
8	AVRAM ANCA	Bloc alimentar		MUNCITOR NECALIFICAT I		M/G
9	SABAU MIRELA	Bloc alimentar		MUNCITOR NECALIFICAT I		M/G
10	MOT NICOLETA	Bloc alimentar		MUNCITOR NECALIFICAT I		M/G

MANAGER
EC. MIARA HORIA MUGUREL
DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL
EC. MICLE GEORGETA DANIELA



DIRECTOR MEDICAL
DR. MAGDA ANDREEA-JANINA
INSPECTOR RUNOS
JR. KOVACS CORINA

Funcții/Nr. de posturi

Nr. total funcții contractuale de conducere
Nr. total funcții contractuale de executie
Total funcții în institutie

Ocupate	Vacante
7	8
159.5	38.5
166.5	46.5
	15
	198
	213



CONSILIUL JUDETEAN BIHOR
SPITALUL DE PSIHIATRIE NUCET
 Str. Pescarusului nr.5, 415400 jud. Bihor
 C.I.F. 5105385
 Tel/fax: 0259339400
 Email: spnucet@yahoo.com
 WEB: www.spnucet.ro

SISTEM DE MANAGEMENT AL CALITATII
CERTIFICAT CONFORM SR EN ISO 9001



Pentru servicii medicale spitalicesti de psihiatrie
 generala, psiho-geriatrie si psiho TBC, servicii medicale de
 specialitate in ambulatoriu pentru specialitati clinice, investigatii
 paraclinice.

Operator date cu caracter personal nr. 26674

Nr. din/...../.....

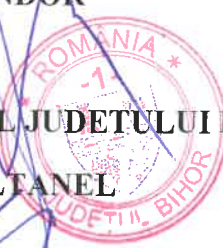
Anexa nr. 3 la Hotararea nr.210 din data de 20.11.2018 a Consiliului Judetean Bihor

PRESEDINTE CONSILIUL JUDETEAN BIHOR

PASZTOR SANDOR

SECRETAR AL JUDETULUI BIHOR

CARMEN SOLTANEL



REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE NUCET

COMITET DIRECTOR
MANAGER EC. MIARA HORIA MUGUREL

DIRECTOR MEDICAL DR. MAGDA ANDREEA JANINA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL EC. MICLE GEORGETA DANIELA

CUPRINS

CAPITOLUL I – STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

1.1.Date generale.....	Pag. 4
1.2.Date de contact.....	Pag. 4
1.3.Atribuții generale a spitalului.....	Pag. 5
1.4.Structura organizatorică.....	Pag. 8

CAPITOLUL II – MANAGEMENTUL SPITALULUI

2.1. Consiliul de administrație.....	Pag. 10
2.2. Managerul.....	Pag. 11
2.3. Comitetul director.....	Pag. 11
2.3.1. Directorul medical.....	Pag. 13
2.3.2. Directorul financiar contabil.....	Pag. 13
2.4. Consiliul medical.....	Pag. 14
2.5. Consiliul de etică.....	Pag. 15
2.6. Managementul Calitatii.....	Pag. 16
2.7. Comisii ale spitalului.....	Pag. 16
2.7.1. Comisia de control managerial intern.....	Pag. 16
2.7.2. Comisia medicamentului.....	Pag. 17
2.7.3. Comisia de sănătate și securitate în muncă.....	Pag. 18
2.7.4. Comisia de analiză a deceselor.....	Pag. 19
2.7.5. Comisia de control și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.....	Pag. 19
2.7.6. Comisia de control și întocmire a meniurilor.....	Pag. 21
2.7.7. Comisia de analiză DRG.....	Pag. 21
2.7.8. Comitetul pentru situații de urgență.....	Pag. 21

CAPITOLUL III – SECȚIILE CU PATURI ȘI COMPARTIMENTELE MEDICALE

3.1. Atribuțiile personalului din secții.....	Pag. 23
3.1.1. Medicul șef.....	Pag. 23
3.1.2. Medicul primar/specialist.....	Pag. 27
3.1.3. Asistent medical șef.....	Pag. 30
3.1.4. Asistent medical.....	Pag. 32
3.1.5. Infirmier.....	Pag. 33
3.1.6. Îngrijitor.....	Pag. 34
3.1.7. Psiholog.....	Pag. 35
3.1.8. Medicul de gardă.....	Pag. 36
3.2. Compartiment control și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale...	Pag. 37
3.3. Compartiment statistică și informatică medicală.....	Pag. 38
3.4. Compartiment medicină fizică și recuperare.....	Pag. 38
3.5. Laborator analize medicale.....	Pag. 39
3.6. Laborator radiologie și imagistică medicală.....	Pag. 41
3.7. Cabinet stomatologie.....	Pag. 45
3.8. Sterilizarea.....	Pag. 45
3.9. Farmacia cu circuit închis.....	Pag. 45
3.10. Ambulatoriul integrat.....	Pag. 48

3.11. Biroul de primire.....	Pag. 50
3.12. Reguli spital.....	Pag. 51
3.13. Reguli pentru perioada internării.....	Pag. 51
3.14. Circuitul FOCG.....	Pag. 52
3.15. Gestiunea datelor și informațiilor medicale.....	Pag. 52
3.16. Atribuții specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului.....	Pag. 52
3.17. Cabinet asistenta sociala.....	Pag. 53
 CAPITOLUL IV – COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE	
4.1. Compartimentul contabilitate și financiar.....	Pag. 53
4.2. Compartimentul resurse umane.....	Pag. 55
4.3. Compartimentul contencios.....	Pag. 56
4.4. Compartimentul administrativ.....	Pag. 56
CAPITOLUL V – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI	
5.1. Drepturile pacientului.....	Pag. 65
5.2. Obligațiile pacienților.....	Pag. 70
CAPITOLUL VI _ EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE BĂRBAȚI ȘI FEMEI	
CAPITOLUL VII – PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE	
MUNCĂ.....	
CAPITOLUL VIII - PROTECTIA PERSOANELOR CARE AU	
RECLAMAT ORI AU SESIZAT INCALCARI ALE LEGII IN CADRUL	
AUTORITATILOR PUBLICE, INSTITUTIILOR PUBLICE SI AI ALTOR	
UNITATI, SAVARSITE DE CATRE PERSOANE CU FUNCTII DE	
CONDUCERE SAU DE EXECUTIE DIN AUTORITATILE,	
INSTITUTIILE PUBLICE SI DIN CELELALTE UNITATI BUGETARE.....	
CAPITOLUL IX – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL..	
CAPITOLUL X – DISPOZIȚII FINALE.....	
ANEXA – ORGANIGRAMA.....	
	Pag. 81
	Pag. 83
	Pag. 84

CAPITOLUL I STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

1.1. Date generale

Spitalul de Psihiatrie Nucet este unitatea sanitară publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale curative și de recuperare psihiatrică, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Spitalul de Psihiatrie Nucet funcționează în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Spitalul de Psihiatrie Nucet are ca misiune principală oferirea de servicii de asistență medicală psihiatrică pentru pacienții din județul Bihor și județele alăturate.

Misiunea Spitalului de Psihiatrie Nucet este de a identifica și a soluționa nevoile pacienților prin furnizarea unor servicii medicale de calitate, bazate pe competență, transparență, echitate, eficiență și eficacitate.

În centrul atenției este determinarea unei atitudini și a unei mentalități mai accentuate spre calitate prin identificarea oportună a neconformităților și deficiențelor în activitate și care constituie o piedică în fața atingerii obiectivelor strategice ale Spitalului. Baza succesului spitalului nostru o reprezintă calitatea și eficiența serviciilor prestate pacienților și drept urmare, prima grijă și responsabilitate a fiecărui angajat al spitalului, începând cu conducerea acestuia, este calitatea actului medical și a proceselor conexe acestuia.

Spitalul de Psihiatrie Nucet acorda servicii medicale în mod nediscriminatoriu pacienților.

Spitalul de Psihiatrie Nucet oferă servicii medicale de specialitate în domeniile psihiatrie generală, psiho-geriatrie, psiho-TBC tuturor pacienților internați. Asigurații beneficiază de pachetul de bază de servicii medicale de specialitate în ambulatoriul de specialitate, pe baza biletului de trimitere eliberat de medicul de familie sau de alt medic specialist, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate.

Servicii oferite:

- Activități de diagnostic și tratament de psihiatrie generală, psiho-geriatrie și psiho-TBC;
- Informarea și consilierea pacienților și familiilor acestora;
- Consultații de psihiatrie și medicină internă în ambulatoriul integrat de specialitate;
- Consultații interclinice în specialitatea psihiatrie, medicină internă;
- Serviciu de gardă pentru urgențe psihiatrice;
- Programul național de depistare și lupta TBC pentru pacienții cu afecțiuni psihice;
- Tratament și îngrijire de lungă durată pentru pacienții cronici;
- Tratament și îngrijire de lungă durată pentru pacienții cu afecțiuni psihogeriatrice;
- Terapie ocupațională și ergoterapie;
- Analize de laborator pentru pacienții internați;
- Analize de radiologie și imagistică medicală pentru pacienții internați;
- Serviciul de fiziokinetoterapie pentru pacienții internați;
- Serviciul de stomatologie pentru pacienții internați.

Pe langa aceste servicii, Spitalul de Psihiatrie Nucet promovează educația sanitară a populației contribuind la realizarea profilaxiei afecțiunilor psihice.

1.2. Date de contact:

Sediul în localitatea Nucet, Str.Pescarusului nr.5, judet Bihor, tel : 0259.339414, fax : 0259.339.400, email : spnucet@yahoo.com, website : www.spnucet.ro.

Cod Fiscal 5105385,

Cont IBAN RO53TREZ0805041XXX000057 deschis la Trezoreria Beius.

1.3. Atribuțiile generale ale spitalului

În realizarea obiectivelor sale de activitate, Spitalul de Psihiatrie Nucet îndeplinește următoarele atribuții generale:

- Spitalele au obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar.
- Spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății nr. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.
- Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.
- Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.
- Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

În domeniul reformei sanitare:

- Aplică programul de reformă al Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate, în teritoriu arondat.
- Acționează pentru separarea asistenței medicale primare de asistență secundară, principiu de bază al reformei sanitare.
- Ia măsuri pentru aplicarea în teritoriu a Programului Ministerului Sănătății de reabilitare a asistenței medicale primare și secundare, a asistenței de urgență în formarea profesională, asigurare cu medicamente și aparatură medicală, privatizare și management.

În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul colectivităților:

- Organizează și răspunde de aplicarea măsurilor privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și a bolilor profesionale, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție sanitară a populației și a teritoriului arondat.

- Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale.

- Asigură activitatea de educare medicală pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar.

- Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale.

- Acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilirea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie:

- Organizează, dezvoltă, îndrumă și controlează: - asistența medicală în ambulatoriul de specialitate.
- Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Bihor la exercitarea activității de expertiză a capacității de muncă.
- Dezvoltă servicii corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității diagnosticului, a tratamentului și supravegherii medicale a persoanelor sănătoase și bolnave.
- Ia măsuri pentru creșterea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentări corespunzătoare pentru pacienții internați atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă.

În activitatea de asistență cu medicamente și produse tehnico-materiale și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenței medicale:

- Stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanță cu cererile legate de asistența medicală;
- Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;
- Întocmește necesarul de aparatură și produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;
- Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare prin sistemul informațional propriu dezvoltat în cadrul proiectului de informatizare a ocrotirii sănătății;
- Organizează și controlează activitatea formației de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare;

În activitatea de îndrumare a administrării și funcționării unităților sanitare:

- Urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat;

În domeniul resurselor umane:

- Angajează, transferă și desface contractul de muncă a salariaților potrivit prevederilor legale, cu excepția managerului și a directorilor;
- Aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, și detașarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia;
- Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;
- Organizează și răspunde de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar din teritoriu arondat, precum și de celelalte categorii de personal din subordine

În domeniul economic și financiar:

- Execută indicatorii cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- Întocmește dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea și le prezintă la C.J.A.S.;
- Organizează efectuarea inventarierilor (secții, compartimente) și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- Organizează și răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- Asigură controlul gestionar și financiar de fond;

- Elaborează documentațiile tehnice pentru investigații și reparații capitale potrivit reglementărilor legale;
- Asigură implementarea problemelor economico-financiare ale reformei sanitare în teritoriu potrivit legii;

In vederea respectării contractului cu CAS

Tot personalul contractual al Spitalului de Psihiatrie Nucet, are obligativitatea de a raspunde tuturor solicitarilor profesionale pentru a se respecta clauzele contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate Bihor.

În caz de nerespectare se aplica sancțiunile prevazute în Regulamentul Intern al Spitalului de Psihiatrie Nucet.

Atribuții în ceea ce privește respectarea drepturilor pacienților

Spitalul de Psihiatrie Nucet are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- b) identitatea și statutul profesional al salariaților din cadrul unității sanitare, furnizor de servicii medicale;
- c) regulile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unități cu paturi;
- d) starea de sănătate;
- e) intervențiile medicale propuse;
- f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică referitoare la diagnosticul și tratamentul afecțiunii pacientului;
- i) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
- j) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

Spitalul de Psihiatrie Nucet asigură accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

În Spitalul de Psihiatrie Nucet personalului angajat are obligația de a respecta dreptul pacienților la respect ca persoane umane. Spitalul de Psihiatrie Nucet utilizează toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.

În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioară a voinței, dacă aceasta este cunoscută.

În situația în care pentru efectuarea unei intervenții medicale se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

În situația în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, unitățile au obligația efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Fotografierea sau filmarea pacienților în unități, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

În toate situațiile care nu sunt prevăzute mai sus, Spitalul de Psihiatrie Nucet este obligat să asigure obținerea consimțământului scris a pacientului, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare".

Participarea la activități de cercetare științifică medicală a persoanelor care nu sunt capabile să își exprime voința poate fi realizată numai după obținerea consimțământului reprezentanților legali și numai în situația în care cercetarea respectivă este efectuată și în interesul pacientului.

Acordul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale la învățământul medical și se exprimă în scris.

Spitalul de Psihiatrie Nucet asigură accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale. Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează Spitalului de Psihiatrie Nucet în scris. Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face de către Spitalul de Psihiatrie Nucet în termen de maximum 48 de ore de la înregistrarea solicitării.

În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, Spitalul de Psihiatrie Nucet asigură respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacienților influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, Spitalul de Psihiatrie Nucet le poate utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Acordul pacientului privind desemnarea persoanelor care pot fi informate despre starea sa de sănătate, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale se exprimă în scris.

În situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieții mamei.

În asigurarea serviciilor din domeniul sănătății reproducerii, unitățile trebuie să asigure condițiile necesare alegerii de către pacienți a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficienței și lipsei de riscuri.

Spitalul de Psihiatrie Nucet are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispun de dotările necesare și de personal acreditat. Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența condițiilor prevăzute la alin. de mai sus numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme. Spitalul de Psihiatrie Nucet poate asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

La cererea pacienților internați, Spitalul de Psihiatrie Nucet asigură condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității. Plata acestor servicii medicale acordate pacienților internați se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

1.4. Structura organizatorică

Conform prevederilor art. 174, alin (5) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, cu avizul Ministerului Sănătății nr. XI/A/25043/CSA/4933/6.05.2011, completat de avizul pentru modificarea de structură nr.

XI/A/35993/NB/4300/17.06.2014, Spitalul de Psihiatrie Nucet este structurat pe **5 secții (226 paturi)** și **9 compartimente** după cum urmează:

Secții:

- Sectia psihiatrie I – 40 paturi
- Sectia psihiatrie II - 70 paturi
- Sectia psihiatrie III - 36 paturi
- Sectia Psihiatrie IV –42 paturi
- Sectia Psihiatrie V –38 paturi

Compartimente:

- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Compartiment medicina fizica și recuperare
- Farmacie
- Compartiment ergoterapie
- Cabinet stomatologic
- Cabinet asistenta sociala
- CPIIAM
- Camera de garda

Ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului :

Aparat functional

CAPITOLUL II MANAGEMENTUL SPITALULUI

2.1. Consiliul de administrație

În cadrul Spitalului de Psihiatrie Nucet funcționează un consiliu de administrație format din 9 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Membrii consiliului de administrație ai Spitalului de Psihiatrie Nucet sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Bihor
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Bihor
- c) un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Bihor
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.
- f) un reprezentant 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.

g) managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Autoritatea publică numește și membrii supleanți în consiliul de administrație.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din legea 95/2006 cu modificările și completările ulterioare

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Dispozițiile referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

2.2. Managerul

Managerul este numit prin ordin al președintelui consiliului județean Bihor, pe o perioadă de maximum 4 ani.

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

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 din legea 95/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.

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 din legea 95/2006 cu modificările și completările ulterioare.

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

2.3. Comitetul director

În conformitate cu *Legea nr. 95/2006* cu modificările și completările ulterioare și *O.M.S.P. nr. 921/2006*, Comitetul Director al Spitalului de Psihiatrie Nucet, funcționează în următoarea componență:

- Manager
- Director medical
- Director financiar

Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

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

Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.

Comitetul director al spitalului public are următoarele atribuții:

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

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, organigrama spitalului și statul de funcții, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. 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;
10. 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;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. 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;
13. 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;
14. 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 autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. 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;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

2.3.1. Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

- în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- 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 practică 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 laboratoare;
- 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;
- 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;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

2.3.2. Directorul financiar-contabil

Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

- 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 a 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 semnătura 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 Biroului financiar cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- 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.

2.4. Consiliul medical

Este constituit conform *art.185 din Legea nr. 95/2006*, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentii/ele-șefe.

Directorul medical este președintele consiliului medical.

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Modul de lucru este stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare propriu aprobat la nivelul unității.

2.5. Consiliul de Etica

Consiliul de etica reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul unităților sanitare cu paturi, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor deontologice și morale de funcționare a sistemului de sănătate, definite prin noțiunea de etică. Acesta are următoarele atribuții:

- Promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- Identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- Primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului etic;
- Analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - ✓ cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - ✓ încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - ✓ abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - ✓ nerespectarea demnității umane;
- Emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite mai sus
- Sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- Sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- Asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de consiliul etic;
- Întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- Emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- Aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- Analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- Analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- Analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- Oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

2.6. Managementul Calitatii

În baza prevederilor OMS 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale, în cadrul Spitalului de Psihiatrie Nucet Serviciul Managementul calitatii are următoarele atribuții:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - b1) manualul calității;
 - b2) procedurile;
- c) 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;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Responsabilul cu managementul calității în cadrul Spitalului de Psihiatrie Nucet, comunică cu A.N.M.C.S. în vederea activităților de monitorizare, fiind direct responsabil pentru corectitudinea și realitatea informațiilor transmise.

2.7. Comisii ale spitalului

2.7.1. Comisia de control managerial intern

Atribuțiile Comisiei de monitorizare sunt:

Comisia de Monitorizare are următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul managementului organizațional

- a) Analizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul spitalului, program care cuprinde obiective, activități, termene, responsabili. La elaborarea programului se vor avea în vedere: cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale spitalului, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) Supune aprobării conducătorului spitalului Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

- c) Urmărește realizarea și asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea Programului de dezvoltare;
- d) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul Spitalului, în vederea implementării activităților aferente Programului de dezvoltare;
- f) Răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial în cadrul Spitalului;
- g) Analizează capacitatea internă a Spitalului de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune;
- h) Primește de la serviciile din subordinea Spitalului, prin intermediul Secretariatului tehnic, raportări referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și referiri la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul compartimentelor;
- i) Prezintă managerului Spitalului, la solicitarea acestuia, raportări referitoare la: progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare; acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

(2) În domeniul planificării strategice:

- j) Supervizează întregul proces de elaborare a Planului strategic;
- k) Identifică și adoptă direcțiile strategice de activitate din cadrul Planului strategic;
- l) Identifică și adoptă prioritățile pe termen mediu din cadrul Planului strategic;
- m) Adoptă planul de acțiune pentru implementarea Planului strategic;
- n) Adoptă varianta finală a Planului strategic care urmează să fie înaintată managerului;
- o) Răspunde pentru implementarea și actualizarea Planului strategic;
- p) Primește cel puțin o dată pe an, de la serviciile din componența Spitalului, prin intermediul Secretariatului tehnic, informări referitoare la progresele înregistrate în implementarea Planului strategic, la solicitarea Președintelui Comisiei de Monitorizare și/sau a managerului Spitalului;
- q) Analizează situația îndeplinirii obiectivelor prevăzute în Planul strategic instituțional și adoptă măsurile corective care se impun;
- r) Prezintă managerului Spitalului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate în implementarea Planului strategic;
- s) Asigură îndeplinirea deciziilor Comisiei de Monitorizare în cadrul Spitalului.

(3) În domeniul managementului riscurilor:

- t) Analizează Registrul de riscuri al Spitalului;
- u) Analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul Spitalului;
- v) Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Spitalului;

(4) Alte atribuții conform ROF-ului Comisiei de control intern managerial, Comisiei de monitorizare și OSCG 600/2018.

2.7.2. Comisia medicamentului

Comisia Medicamentului este numită prin Decizie internă a Managerului unității sanitare fiind formată din medici specialiști din cadrul unității, de farmacistul unității, fiind condusă de către Directorul Medical al unității sanitare.

Comisia medicamentului are următoarele sarcini:

- Analizează consumul de medicamente pe secții, pe spital și propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
- Verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare.
- Analizează toate cazurile de reacții adverse și urmărește întocmirea fișelor de reacții adverse și propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse.
- Prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități.
- Urmărește prescrierea corectă a medicației conform protocoalelor, justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- Urmărește chimiorezistența germenilor la antibioticele folosite în spital și informează periodic medicii curanți;
- Urmărește eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe bază de condici de prescripții medicamente.
- Identifica factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- Evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internati;
- Evitarea întrebuintării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;
- Verifica prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internati și evedientierea acesteia.

2.7.3. Comisia de securitate și sănătate în muncă

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- 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.
- 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;

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

2.7.4. Comisia de analiză a decesului

Atribuțiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt:

- Analiza obiectivă a foilor de observație a pacienților decedați privind susținerea diagnosticilor menționate la internare, de etapă (72 de ore) și de deces;
- Urmărirea respectării protocoalelor de investigații și tratament ale spitalului, completarea corectă a informațiilor în FOCG conform procedurii de completare FOCG;
- Comisia poate solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri privitoare la evoluția cazului;
- După fiecare întâlnire se va redacta un raport care va fi adus la cunoștința medicilor secțiilor și managerului spitalului;
- Se vor propune măsuri pentru remedierea erorilor;

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va întruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai puțin o data pe trimestru. Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical.

2.7.5. Comisia de control și prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale

Atribuțiile comisiei de control și prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale sunt:

- elaborează și înaintează spre aprobarea Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate activității medicale;
- monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate activității medicale;

- urmărește îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmărește rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor;

- face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie/sanitare, necesar derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate activității medicale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecții asociate activității medicale ;

- urmărește asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;

- urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate activității medicale;

- înaintează propunerile de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate activității medicale Managerului/Comitetului director;

- urmărește respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate activității medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;

- verifică și urmărește evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecții asociate activității medicale din unitate;

- propune Managerului/Comitetului director, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecțiilor asociate activității medicale;

- urmărește și asigură 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, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

- urmărește asigurarea aplicării precauțiilor universale și izolare specială a bolnavilor;

- evaluează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acestea ;

- monitorizează circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;

- monitorizează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;

- monitorizează respectarea stării de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

- înaintează propuneri Comitetului director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;

- monitorizează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

- monitorizează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

- instruește personalul din spital asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică - urmărește frecvența infecțiilor nosocomiale și evaluează factorii de risc;

- evaluează/urmărește/instruește personalul privind utilizarea obligatorie 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, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S. nr. 261/2007;

Mod de lucru:

- comisia de combatere și prevenire a infecțiilor asociate activității medicale se va întruni trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale;
- toate datele și problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat pentru viza managerului;
- toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidență a comisiei.

2.7.6. Comisia de control și întocmire a meniurilor săptămânale

Această comisie se întrunește lunar sau ori de câte ori există solicitări și are următoarele atribuții :

- Întocmirea meniului săptămânal în funcție de regimurile prescrise de medici;
- Coordonează activitatea de organizare și control al alimentației la nivelul spitalului;
- Stabilește necesarul de achiziții pentru alimente în funcție de planul de diete și bugetul alocat;
- Realizează planul de diete;
- Controlează calitatea și valabilitatea alimentelor, respectarea normelor privind transportul și circuitul alimentelor;
- Verifică respectarea meniurilor și dietelor prescrise de medici;
- Calculează valorilor calorice și nutritive ;

2.7.7. Comisia de analiza DRG

Componența Comisiei de analiza D.R.G. este propusă de către Consiliul medical și aprobată în ședința Comitetului director, fiind numită prin decizie internă de către manager.

Atribuțiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt:

1. Analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.;
2. Colaborează cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G.;
3. Implementează măsurile și corecturile sugerate de auditorul D.R.G.;
4. Prelucraza și sistematizează problemele ivite la nivel de secții și compartimente și transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.;
5. Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.;
6. Îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții;
7. Urmărirea concordanței între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
8. Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externati din secțiile cu profil chirurgical;

Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiza Consiliului medical și Managerului unității.

2.7.8. Comitetul pentru Situații de Urgență

Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, conform planurilor naționale aprobate.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se stabilește de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se face prin decizie internă a Managerului.

Atribuțiile Comitetului pentru situații de Urgență stabilite sunt:

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

- tine legătura operatională cu Inspectoratul General pentru situații de Urgență Bihor în situații de Urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;

- organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de Urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de alta natura necesare restabilirii stării de normalitate;

- asigură managementul situațiilor de Urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;

- identifica, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, instiintarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;

- acționează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de Urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia;

Pe durata situațiilor de Urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de Urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:

- avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;

- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc

- intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;

- acordă asistența medicală de Urgență;

- informează prin centrul operational județean, privind stările potențial generatoare de situații de Urgență și iminenta amenințării acestora;

- evaluează situațiile de Urgență produse, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;

- informează Consiliul Județean Bihor și Consiliul Local Nucet asupra activității desfășurate;

- îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

CAPITOLUL III

SECȚIILE CU PATURI ȘI COMPARTIMENTE MEDICALE

Serviciile medicale spitalicești constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, și masă.

3.1. Atribuțiile personalului din secții și compartimente

3.1.1. Medicul șef/coordonator are următoarele atribuții:

Îndruma și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;

Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți și stabiliți de comitetul director, care să contribuie la îndeplinirea contractului individual de administrare încheiat între Managerul spitalului și Șeful secției, atunci când funcția se ocupă prin concurs.

În acest scop:

- răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului de referință;

- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/clinicii a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă.

- ia măsuri de informare a asiguraților despre serviciile de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu CAS Bihor precum și obligațiile asiguraților referitor la actul medical.

- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;

- organizează la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul weekend-ului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;

- organizează și răspunde de activitatea de contravizită în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;

- programează și răspunde de programarea activității medicale din secție, verifică și semnează la 24 ore diagnosticul din foaia de observație, oportunitatea continuării spitalizării și tratamentul pentru fiecare bolnav în parte și contrasemnează foile de observație la bolnavii care continuă internarea.

- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a documentelor medicale eliberate în cadrul secției, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor

Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti si in concordanta cu principiile economice ale buneii administrari a sectiei;

- in situatia in care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, ia masuri pentru acordarea serviciilor medicale de urgenta, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa externeze pacientul daca starea de sanatate nu mai reprezinta urgenta; la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta. In acest caz are obligatia de a anunta CAS despre internarea acestor pacienti printr-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicala a internarii de urgent;

- organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;

- raspunde de raportarea in termen la CAS si DSP a datelor necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor in vigoare.

- raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii din sistemul asigurarilor sociale cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate.

- raspunde de raportarea datelor lunare privind decontarile pe baza de tarif pe caz rezolvat (DRG) in functie de numarul de cazuri externate, raportate si validate in limita valorii de contract.

- raspunde de intocmirea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pacientului si de raportarea lunara a datelor in baza carora Casa de Asigurari Bihor asigura decontarea serviciilor medicale, stabilite prin normele de aplicarea a Contractului cadru.

- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;

- raspunde de raportarile lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurari de sanatate, date care sunt inaintate atat pe suport de hartie cat si electronic in formatul solicitat de CAS.

- controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;

- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre CAS, ci de angajator sau de persoanele vinovate;

Raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie;

Supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;

Raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prin respectarea masurilor conform criteriilor elaborate de MS si CAS cum sunt:

- utilizarea pentru tratamentul afectiunilor numai a medicamentelor si materialelor sanitare din Nomenclatorul de produse medicamentoase si materiale sanitare de uz uman.
- utilizarea materialelor sanitare si a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii.

Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei/laboratorului sau serviciului medical si raspunde de realizarea planului aprobat;

Evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

Angajeaza cheltuieli în limita bugetului repartizat;

Aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

Înainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

- elaboreaza la nivelul sectiei planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare si raspunde de incadrarea cheltuielilor la nivelul sectiei in bugetul alocat.

- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si întregului inventar al sectiei, si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor cu incadrarea in bugetul alocat sectiei;

Înainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;

Întreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei;

Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;

Raspunde de respectarea la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;

- participa la elaborarea RI si ROF ale spitalului;
- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta întregului personal al sectiei a RI si ROF, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;

Stabileste atributiile care vor fi prevazute în fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le înainteaza spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementarile legale în vigoare;

Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, în functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale în vigoare;

Propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobarii de catre manager;

Propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;

Evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat în subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului, sens in care intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului.

Propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislatia în vigoare, pe care îl supune aprobarii managerului;

Coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico sanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical. In acest sens:

- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul sectiei;

- face propuneri si monitorizeaza activitatea de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul sectiei spitalului in colaborare cu institutiile acreditate;

- efectueaza periodic activitate de consult interdisciplinar, intraclinic/intraspitalicesc in vederea corelarii activitatii medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacientilor internati;

- analizeaza si ia decizii la nivelul sectiei in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite, de exemplu cazuri foarte complicate care necesita o spitalizare prelungita, morti subite etc.

- verifica si supravegheaza activitatea consemnata in registrul de programari existent la nivelul fiecărei sectii;

- controleaza permanent comportamentul personalului sectiei si tinuta de lucru al acestuia;

- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie;

- controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;

- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce;

Raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale în cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice.

Asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementarile legale în vigoare;

- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;

- colaboreaza cu compartimentul IT asigurand buna functionare si securitate a dotarii informatice a sectiei (hardware si software);

- furnizeaza departamentului IT si conducerii unitatii toate datele solicitate functionarii informatice normale a sistemului informatic unitar, clinico-administrativ, precum si datele necesare alcatuirii si actualizarii permanente a site-ului de Internet al spitalului.

Raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate când se constata încalcare a acestora, potrivit dispozitiilor legale în vigoare;

- raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la consimtamantul scris al acestora pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice, prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord. Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica.

- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;

- organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

- tine evidenta si semneaza condica de medicamente, stabileste dieta bolnavilor si raspunde la eventualele solicitari ale medicului de garda in cazuri deosebite;

Asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

Urmareste încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;

În domeniul financiar îndeplineste atribuțiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;

Propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

Raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseste din spital.

Participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in situatii speciale;

Este membru al Consiliului Medical.

Colaboreaza cu nucleul DRG si cu Serviciul de Calitate a spitalului in vederea realizarii indicatorilor de performanta asumati prin contractul cu Spitalul si CAS Bihor, cat si prin subcontractul de administrare al sectiei semnat cu Managerul Spitalului, a perfectionarii activitatii de codificare si raportare pentru intrunirea conditiilor unor finantari optime a sectiei si a spitalului.

3.1.2. Medicul primar/Medicul specialist are următoarele atribuții:

- Efectuează consultații de specialitate și diagnosticare a pacienților, prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică necesitatea spitalizării pacientului;

- examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate in alte unitati;

- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, completeaza rubricatura foii de observatie clinica generala, stabilind si codificand diagnosticile conform CIM 10, la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;

- întocmeste corect și cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;

- întocmește formele de externare ale bolnavilor și orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.

- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- asigura asistenta medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, aplica tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- are obligația de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavilor și de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției
- medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.
- respecta programul de muncă, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.
- participa la activitatea din spital - program în cursul dimineții, raport de gardă, contravizita și programul de gardă conform reglementărilor în vigoare;
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul secției;
- asigură contravizita în secție potrivit graficului de activitate stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu tot personalul medical din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigura obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecții asociate asistenței medicale;
- consiliaza pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- aplica și folosesc procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sanatare și prevenirea îmbolnavirilor;
- controleaza aplicarea strictă a normelor de igienă, vegheaza la mentinerea și promovarea sănătății pacienților, desfasoara o sustinuta activitate de educatie sanitara;
- urmaresc modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca și dispun masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;
- aplica cu promptitudine masurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- adopta, la nivelul tuturor competențelor medicale și manoperelor de îngrijiri și respecta principiului precauțiilor universale;
- dispun și verifică instituirea măsurilor de izolare pentru pacienții a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respecta principiilor aseptiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
- utilizează manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplica măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;
- integrează în activitatea profesională curentă supravegherea specifică a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- solicită consultanță interdisciplinară, respectiv colaborarea și coordonarea profesională de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participă, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidente, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- să manifeste deplină înțelegere fata de pacienți să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- să acorde primul ajutor și să asigure asistența medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la preluarea bolnavului de către serviciile de urgență prespitalicească;

- are obligația de a păstra confidențialitatea actului medical și prevederile legale privind consimțământul informat al pacientului
- participă la activități de perfecționare profesională în domeniul său de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament în domeniu
- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- să nu primească sau să condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- nu are voie să se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau stupefiante de orice fel
- aplică codul de procedură prevăzut în Ordinul 1226/2012;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;

3.1.3. Asistentul medical șef/coordonator

Este subordonat direct medicului șef/coordonator de secție din punct de vedere al activității medicale și directorului medical din punct de vedere al activității administrative, și coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților.

Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist sunt cele prevăzute în OUG 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.

Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist ca urmare a însușirii competențelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar sunt:

- a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
- b) protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
- c) elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
- d) acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- e) facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;
- f) desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generalişti licențiați;
- g) participarea asistenților medicali generalişti abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generalişti în cadrul programelor de educație continuă

în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;

h) raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;

i) desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

Activitățile prevăzute mai sus se exercită cu asumarea responsabilității asistentului medical generalist și a moașei privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor.

Activitățile desfășurate de asistenții medicali se exercită cu asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor practicate.

Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza ori de a opri îngrijirile acordate.

Responsabilitatea asistentului medical generalist, a moașei sau a asistentului medical încetează în situația în care pacientul nu respectă recomandările sau planul de îngrijire întocmit de aceștia.

Atribuții organizatorice:

- Organizează și reaprtează activitățile de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora.
- Organizează zilnic activitatea personalului din secție și consemnează în caietul de repartiții.
- Verifică periodic documentația anexată FOCG ;
- Alcatuieste anexa pentru hrana pacientilor nou internati ;
- Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine al sectiei, pe care le poate modifica informand medicul coordonator al sectiei.
- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în ture.
- Supraveghează și asigura acomodarea și integrarea personalului nou angajat în vederea respectării sarcinilor din fisa postului.
- Controlează activitatea de educație pentru sanatate realizata/desfasurata de catre asistentii medicali si instruieste personalul din subordine, tinand evidenta instruirilor.
- Raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere acestora conform normelor stabilite in unitate.
- Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele medicale din sectie.
- Realizeaza inventarierea periodica a sectiei conform normelor stabilite si delegea persoana care raspunde de aceasta fata de conducerea administrativa a spitalului.
- Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contra semneaza.
- Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarilor bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de primire (internare).

- Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine.
- Participa la vizita organizata si efectuata de catre medicul sef/coordonator de sectie.
- Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a 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, impreuna cu medicul sef/coordonator de sectie suplimentare de personal 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/coordonator de sectie si conducerea spitalului.
- Intocmeste planificarea concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
- Efectueaza triajul epidemiologic.
- Intocmeste graficul de lucru si pontajul lunar.
- Raspunde de completarea decontului conform circuitului.
- Gestionează circuitul medicamentelor și al materialelor sanitare din secție.
- Instruiește personalul nou angajat și periodic tot personalul medical privind prescrierea și decontarea medicamentelor și materialelor sanitare;
- Verifică săptămânal termenele de valabilitate precum și modul de păstrare/depozitare al medicamentelor și materialelor sanitare;
- Verifică săptămânal stocurile de medicamente și materiale sanitare existente în secție, astfel încât să fie în concordanță cu cantitățile din sistemul informatic;
- Prelucrează protocoalele sau procedurile de lucru personalului aflat în subordine și răspunde de implementarea acestora.
- Îndeplinește calitatea de tutore al noilor angajați.

Atribuțiile speciale și alte responsabilități sunt conform fișei de post.

3.1.4. Asistentul medical are următoarele atribuții:

Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist sunt cele prevăzute în OUG 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.

Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist ca urmare a însușirii competențelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar sunt:

a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite

b) protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;

c) elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;

d) acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;

e) facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;

f) desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;

g) participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;

h) raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;

i) desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

Activitățile prevăzute mai sus se exercită cu asumarea responsabilității asistentului medical generalist și a moașei privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor.

Activitățile desfășurate de asistenții medicali se exercită cu asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor practicate.

Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza ori de a opri îngrijirile acordate.

Responsabilitatea asistentului medical generalist, a moașei sau a asistentului medical încetează în situația în care pacientul nu respectă recomandările sau planul de îngrijire întocmit de aceștia.

Atribuțiile speciale și alte responsabilități sunt conform fișei de post.

3.1.5. Infirmierul/a

Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical șef/coordonator al secției/compartimentului în care își desfășoară activitatea. Participă sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical la asigurarea nevoilor fundamentale ale pacientului.

Are în principal următoarele atribuții:

1. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților, în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
3. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită.
4. Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând legislația sanitară în vigoare.
5. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în

vigoare.

7. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;

8. Graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din secție va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția;

9. Trebuie să cunoască, în fiecare moment, denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru;

10. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite, pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.

11. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite.

12. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite.

13. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare.

14. Preia rufe curate de la spălătorie.

15. Ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.

16. Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite.

17. Pregătește persoana îngrijită, dependentă, pentru alimentare și hidratare.

18. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare.

19. Igienizează vesela persoanei îngrijite.

20. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice.

21. Comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific.

22. La terminarea programului de lucru va preda, verbal și în scris, pacienții, infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

23. Ajută la transportul persoanelor îngrijite.

24. Însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații.

25. Ajută la transportul persoanelor decedate.

26. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar / bolnavi / aparținători / lenjerie / materiale sanitare / deșeuri).

27. Respectă atribuțiile conform normativelor sanitare în vigoare privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

28. Respectă procedura de management al expunerii accidentale la produse biologice.

29. Aplică Normele de Protecție a Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor.

Atribuțiile speciale și alte responsabilități sunt conform fișei de post.

3.1.6. Îngrijitoarea

Are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical șef al secției/compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef/coordonator, privind normele de igienă și protecția muncii;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se

expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploștilor și scuiptoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensilele folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei, etc.)
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

Atribuțiile speciale și alte responsabilități sunt conform fișei de post.

3.1.7. Psiholog

- identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secția/compartimentul în care este încadrat, la indicația medicului curant;
- evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz;
- evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
 - investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
 - evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - evaluare comportamentală;
 - evaluare subiectiv-emoțională;
 - evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
 - evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
 - evaluarea dezvoltării psihologice;
 - alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
- stabilește strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;

- realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul bolnavilor și al familiilor acestora;
- educă pacienții sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți;
- crește complianța pacienților la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
- intervine în momentele de criză psihologică;
- informează și educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
- participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți.

Atribuțiile speciale și alte responsabilități sunt conform fișei de post.

3.1.8. Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările în vederea acordării consultului de specialitate, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;
- controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;
- indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație a internării 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
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale medicului șef/coordonator de secție sau directorului medical, după caz; de asemeni anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație conform procedurii de lucru;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- anunță prin toate mijloacele posibile directorul medical al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;

3.2. Compartimentul infecțiilor asociate asistenței medicale

Atribuțiile serviciului/compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu acestea;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcția de Sănătate Publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

3.3. Compartimentul de statistica

Atribuțiile statisticianului sunt :

- primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație, foi de temperatură, etc);
- clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți, pe grupe de boli, pe secții, pe grupe de vârstă;
- tine evidența datelor statistice și documentației medicale necesare pentru activitatea curentă și de cercetare, precum și asigurarea prelucrării datelor statistice;
- urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ și cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secții și directorul medical în caz de abateri;
- culege datele în programul DRG;
- este obligat profesional și de serviciu cunoașterea și aplicarea legislației sanitare în vigoare.

3.4. Compartiment medicină fizică și recuperare medicală

Fizioterapeuții din compartiment au în principal următoarele atribuții:

Realizează evaluarea fizioterapeutică în scopul stabilirii sau revizuirii unui diagnostic funcțional, a planului de tratament, sau dacă este cazul a recomandării către un alt practician.

Întocmește documentația clinică cu informații referitoare la pacienți, redactată la primul contact cu pacienții sau în cursul aceleși zile: datele să fie concise, lizibile, cu succesiune logică, să ofere detalii corespunzătoare despre intervențiile realizate; să fie semnate și parafate.

Obține informații actuale și anterioare referitoare la starea de sănătate a pacienților (fizic, psihic, social), care să reflecte nevoile acestora și tratamentul aplicat.

Obține consimțământul informat al pacientului pentru obținerea de tratament, beneficiile, riscurile și efectele secundare.

Oferă informații relevante despre procedurile de fizioterapie, ținând seama de vârstă, stare emoțională și capacitate cognitivă.

Examinează pacientul d.p.d.v. fizic și funcțional, utilizând instrumente și tehnici de evaluare specifice: ortopedice, neurologice, palpate, manipulare, măsuri standardizate centrate pe rezultate.

Explică pacientului concluziile examinării.

Stabilește diagnosticul fizioterapeutic (funcțional) care are ca rezultat identificarea disfuncțiilor existente și potențiale, a limitărilor de activitate, a restricțiilor de participare și a factorilor de influență din mediul exterior, și notează în FOCG.

Recomandă investigații clinice și paraclinice suplimentare care contribuie la confirmarea sau infirmarea unui diagnostic medical și la monitorizarea progreselor.

Stabilește obiectivele individuale pentru fiecare pacient, obiective specifice, măsurabile, atribuibile, realiste în interval de timp rezonabil, care se revizuiesc continuu.

Stabilește planul de tratament: intervențiile fizioterapeutice alese, eșalonarea în timp a etapelor de implementare și/sau revizuire, măsurile centrate pe rezultate, colaborarea cu echipa multidisciplinară, evaluarea riscurilor.

În cazul în care starea de sănătate necesită îngrijiri convergente sau suplimentare, sau pacientul nu răspunde adecvat la tratamentul fizioterapeutic, sau apar semne/simptome suplimentare care nu sunt de competența fizioterapeutului, acesta poate recomanda către un alt profesionist calificat din sănătate. Recomandarea să fie făcută în scris și să descrie în detaliu motivul și orice aspect relevant, în ceea ce privește starea de sănătate a pacientului.

Alte atribuții sunt conform fișei de post.

3.5. Laboratorul de analize medicale

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr. 1301/2007 și are următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători.

- ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;

- calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;

- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;

- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;

- recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Laboratorul de Analize Medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

Colectarea, depozitarea evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

Biologul medical are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analizele și determinările solicitate
- întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;
- 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;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele sarcini:

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea biologului;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenței;
- în lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;
- colectează și centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate are obligațivitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie).
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea șefului ierarhic;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

- colaborează cu tot personalul spitalului, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

3.6. Laboratorul de radiologie și imagistica medicală

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară – regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

Atribuțiile sunt următoarele:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurații cărora le-a furnizat aceste servicii.
- organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatoriu;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator.

Medicul de Specialitate Radiologie

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu competențele profesionale la toate aparatele existente în dotarea Serviciului de Radiologie și Imagistica Medicală.
- este posesor al unui permis de exercitare nivel II emis de CNCAN, cu valabilitate 5 ani; participă cel puțin o dată la 5 ani la un curs de reciclare în domeniul securității radiologice printr-un program de pregătire aprobat de CNCAN.
- respectă programul de muncă, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- respectă programul de lucru zilnic și graficul de garda întocmit de medicul șef de secție.
- orice modificare la programul de lucru sau graficul de gardă se va face cu avizul directorului medical și aprobarea managerului sau a directorului medical.
- are ca sarcină efectuarea examenelor radio-imagistice (ecografiilor și radioscopii) și ia decizia la nevoie de completare a investigației primare cu alte tipuri complementare de investigații pentru elaborarea unui diagnostic complet și final.
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale.
- răspunde de întreaga activitate desfășurată de personalul mediu și auxiliar cu care lucrează.
- supraveghează investigațiile efectuate de cadrele medii iar la nevoie le efectuează personal;
- întocmește, semnează și parafează rezultatul investigațiilor efectuate.
- aplică măsurile de prevenire a iradierii pacienților și a personalului colaborator;

- va efectua controlul medical periodic impus de legislatia in vigoare și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică; informeaza de urgenta tehnicianul sef orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentala a filmului fodozometric.

- participa la activitatea din spital - program în cursul dimineții, raport de gardă și programul de gardă conform reglementărilor în vigoare.

- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

- are obligatia de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul in cadrul compartimentului;

- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și colaborează cu tot personalul medical din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

- urmaresc modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca și dispun masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;

- utilizează mijloace de investigatie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;

- participă, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;

- să manifeste deplină înțelegere fata de pacienți, să evite orice atitudine care poate influența negativ evolutia bolii;

- are obligația de a pastra confidentialitatea datelor si secretul profesional.

- participă la activități de perfecționare profesională in domeniul sau de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament în domeniu.

- are obligația de a cunoate foarte bine actele normative specifice;

- sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, efectuarea de investigatii radio-imagistice ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;

- supravegheaza si aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deseurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;

- desfașoara activitate continua de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor privind masurile de radioprotectie.

- participa la consultari cu medicii din alte specialitati, la expertize medico-legale in cazul in care este solicitat.

- prezinta medicului sef de sectie cazurile cu dificultate crescuta si solicita sprijinul acestuia daca este necesar.

- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.

- isi aduce contributia la introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de investigatii radio-imagistice.

Este direct raspunzator de functionarea in conditii optime a aparaturii pe care o utilizeaza in cadrul serviciului de garda si raspunde de aparatura, echipamentul de birotica si restul obiectelor de inventar existente in incaperile in care se lucreaza in garda.

Asistentul medical din cadrul din Laboratorului de Radiologie și Imagistica medicala are în principal următoarele sarcini:

- În exercitarea profesiei asistentul de radiologie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom și delegat.
- Își desfășoară activitatea conform graficului lunar de activitate aprobat de directorul de îngrijiri; orice modificare se va face după informarea în prealabil și acordul medicului coordonator.
- În urma absolvirii studiilor superioare de specialitate are calitatea de a lucra cu aparatura radiologică de înaltă performanță după ce a beneficiat în prealabil de o instruire corespunzătoare la solicitarea și sub supravegherea tehnicianului șef.
- Manifestă un comportament decent și plin de sollicitudină și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului;
- Respectă normele de igienă recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;

Asigură pregătirea pacientului:

- psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
- fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
- supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării.
- Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate (radioscopie, radiografie, etc.);
- Verifică starea de funcționare la parametri optimi a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului; efectuează procedurile de calibrare zilnică a aparatelor acolo unde este cazul; informează imediat medicul coordonator și tehnicianul șef de disfuncționalități ale echipamentelor medicale.
- Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) și dezvoltă filmul radiologic;
- Furnizează medicului radiolog toate informațiile necesare pentru interpretarea radiografiei (starea pacientului, modul în care s-a efectuat expunerea radiografică, parametri utilizați, etc).
- Înregistrează pacienții în registrul pentru investigații radiologice respectând rubricatura specifică; înregistrează examinarea cu toate datele necesare în sistemul informațional al spitalului, conform procedurilor specifice; efectuează decontul procedurilor și materialelor consumabile în sistem informațional și în registru; întocmește raportările trimestriale către igiena radiațiilor.
- Ajută medicul radiolog la redactarea rezultatelor în sistemul informatic;
- Asigură conservarea filmelor radiologice în filmoteca
- Poziționează pacientul pentru examenul scopic sau ecografic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;

- Manevrează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;
- Semnalează medicului radiolog de serviciu orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- Pregătește soluțiile necesare fiecărei etape al procesului de dezvoltare a filmelor (soluții de dezvoltare, fixare, etc.);
- Solicita tehnicianului șef consumabile necesare și-l ajută la aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie (soluții de dezvoltare, materiale sanitare, substanțe de contrast, etc)
- Asigură colectarea și depozitarea deșeurilor în condiții de securitate, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
- Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
- Va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică; informează de urgență tehnicianul șef orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fotodozometric
- Completează documentele specifice legate de investigația radiologică; întocmește săptămânal statistica legată de activitate/consumabile la aparatul unde și-a desfășurat activitatea
- Asigura menținerea în perfectă stare de curățenie a aparatelor; asigură curățarea periodică a casetelor; solicita îngrijirea de curățenie de câte ori este nevoie pentru menținerea în perfectă stare de curățenie a încăperilor care deservește aparatul medical.
- Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- Respectă confidentialitatea datelor și secretul profesional;
- Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;
- Semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatul pe care o manevrează;
- Asigură respectarea circuitelor specifice;
- Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
- Participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

3.7. Cabinet stomatologic

Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Investighează clinic, stabilește diagnosticul din punct de vedere stomatologic și consemnează în fișa personală a bolnavului, la punctul alte investigații clinice, sau pe fișa de evoluție și tratament, separată de evoluția de specialitate;

Aplică tratamente stomatologice bolnavilor și îi monitorizează după terminarea tratamentului;

Supravegheaza starea de sanatate odontala a bolnavilor precum si instruieste aplicarea corecta a masurilor de igiena orala;

Executa tratamente stomatologice de urgenta, refaceri coronare cu materiale de obturatii corespunzatoare, tratamente conservatoare sau radicale la dinti cu inflamatii pulpare mai mult sau mai putin grave;

Participa la consultul cu medicii in cazuri deosebite;

Prezinta directorului medical situatia bolnavilor tratati si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este nevoie;

Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, precum si a normelor de protectie a muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;

Se ocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu;

Prezinta periodic rapoarte, in scris, despre activitatea desfasurata (lipsuri, necesitati) in cadrul Comitetului Director;

Se preocupa de cunoasterea legislatiei in vigoare , in legatura cu domeniul propriu de activitate.

3.8. Sterilizarea

Sterilizarea face parte din categoria procedurilor speciale, ale cărei rezultate nu pot fi verificate integral prin controlul final al produsului, trebuind să fie supusă validării, supravegherii bunei funcționări, precum și asigurării unei păstrări corespunzătoare a materialelor sterilizate.

Aceasta urmarește:

- prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale
- fiecare articol medical să devină steril după ce a fost supus sterilizării
- utilizarea în siguranță a instrumentelor stomatologice reutilizabile, sterilizate, trebuie să garanteze același nivel de securitate a pacienților ca și în cazul utilizării de dispozitive medicale de unică folosință.

Pregătirea materialelor - dotărilor

- indicatori fizico-chimici externi
- indicatori integratori
- rolă de hârtie pentru înregistrarea automată a parametrilor termici ai fiecărui ciclu de sterilizare
- aparat lipit pungi de hârtie-plastic
- echipament de protecție (halat, mănuși protecție termică, papuci.)

Notarea procedurilor se face în registrul de evidență a sterilizării.

Evaluarea eficacității procedurii

- Observarea directă în timpul procedurii
- Observarea în timpul controalelor igienico-sanitare inopinate
- Verificarea Registrului de evidență a sterilizării
- Recoltare de probe bacteriologice conform Planului de autocontrol bacteriologic
- Fișă de verificare sau remediere a autoclavului.

3.9. Farmacia cu circuit închis

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr. 266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință; Atât la intrare cât și în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate.

Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română ;
- Legislația farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie;

Farmacista și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciștilor respectiv OAMMR valabile, pe care le prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Farmacista și asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane;

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;

- depozitează produsele conform normelor în vigoare;

- organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:

- control preventiv ;

- verificarea organoleptică și fizică ;

- verificarea operațiunilor finale;

- asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;

- asigură evidența cantitativ – valorică a medicamentelor existente;

- asigură eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;

- stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;

- îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice.

Farmacista șef/coordonator are în principal următoarele atribuții:

- organizează spațiul de muncă, activitatea asistenților de farmacie aflați în subordine;

- repartizează sarcinile de serviciu personalului aflat în subordine;

- face parte din consiliul medical al unității sanitare în cadrul căreia funcționează farmacia cu circuit închis;

- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și materialelor sanitare;

- participă la elaborarea nomenclaturii de medicamente și materiale sanitare a unității respective;

- asigură aprovizionarea constantă și ritmică a farmaciei cu medicamente și materiale sanitare, numai de la distribuitorii autorizați, rezultați în urma procedurilor de achiziție desfășurate de serviciul achiziții-aprovizionare;

- este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare și a comisiei locale de etică pentru studiile clinice;

- participă la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;

- face parte din nucleul de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;

- participă la recepția medicamentelor, materialelor sanitare, a reactivilor, verifică prețurile, cantitatea și calitatea produselor recepționate;

- se implică în eliberarea medicamentelor, materialelor sanitare și a reactivilor;

- verifică termenele de valabilitate la toate produsele aflate în gestiunea farmaciei;

- execută activități de prelucrare a informațiilor pe calculator;

- verifică activități de prelucrare pe calculator a informațiilor contabile executate de membrii colectivului abilitați pentru aceste proceduri;

- se implică în activitatea de receptură;

- cunoaște și aplică regulile de bună practică farmaceutică;

- ține legătura permanent cu personalul medical din secțiile arondate spitalului;

- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență la începutul fiecărei luni.

- supraveghează menținerea curățeniei și aplicarea măsurilor de dezinsecție în farmacie;

- execută activități profesionale solicitate de conducerea spitalului;

- asigură confidențialitatea informațiilor dobândite la locul de muncă;

- respectă regulile de igienă la locul de muncă;

- respectă reglementările generale și specifice care guvernează activitatea farmaceutică;

- respectă ROF și RI;

- urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;

- are obligația să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;

Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuție și are în principal următoarele atribuții:

- participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice;

- participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse;

- eliberează medicamentele conform condicilor de prescripție și condicilor de aparat cu excepția formulilor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;

- efectuează lucrări scriptice de gestiune;

- participă la activitatea de farmacovigilență;

- cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;

- alte atribuții specifice.

Îngrijitoarea din farmacie are în principal următoarele atribuții

- face curățenie în încăperile farmaciei;

- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul din dotarea farmaciei;

- sesizează șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacuează rezidurile și le depozitează în locurile special amenajate
- alte atribuții specifice.

3.10. Ambulatoriul integrat

Ambulatoriul integrat al Spitalului De Psihiatrie Nucet, asigură asistența medicală ambulatorie și are în structură, cabinete medicale de specialitate psihiatrie și medicină internă, neurologie pentru a asigura o asistență medicală conformă cu cerințele de sănătate a pacienților care se adresează Spitalului De Psihiatrie Nucet.

Activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic, cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete.

Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:

a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare.

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

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

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

Aceste servicii vor fi evidențiate distinct de către ambulatoriul integrat al spitalului și vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate.

Pachetul de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie pentru specialitățile clinice cuprinde următoarele tipuri de servicii medicale:

1. Servicii medicale pentru situațiile de urgență medico-chirurgicală asistență medicală de urgență - anamneză, examen clinic și tratament - se acordă în limita competenței și a dotării tehnice a ambulatoriului de specialitate.

* Se decontează o singură consultație pe persoană pentru fiecare situație de urgență constatată, pentru care s-a acordat primul ajutor sau care a fost rezolvată la nivelul cabinetului medical.

* Medicația pentru cazurile de urgență se asigură din trusa medicală de urgență, organizată conform legii.

* Cazurile de urgență medico-chirurgicală care se trimit către structurile de urgență specializate, inclusiv cele pentru care se solicită serviciile de ambulanță, sunt consemnate ca "urgență" de către medicul de specialitate în documentele de evidență de la nivelul cabinetului, inclusiv medicația și procedurile medicale administrate la nivelul cabinetului, după caz.

* Serviciile medicale pentru situațiile de urgență medico-chirurgicală permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu.

2. Consultația medicală de specialitate pentru afecțiuni acute și subacute precum și acutizări ale bolilor cronice, cuprinde:

- a) anamneza, examenul clinic general, examenul clinic specific specialității respective, stabilirea protocolului de explorări și/sau interpretarea integrativă a explorărilor și a analizelor de laborator disponibile efectuate la solicitarea medicului de familie și/sau a medicului de specialitate, în vederea stabilirii diagnosticului;
- b) unele manevre specifice pe care medicul le consideră necesare;
- c) stabilirea conduitei terapeutice și/sau prescrierea tratamentului medical și igienico-dietetic, precum și instruirea în legătură cu măsurile terapeutice și profilactice;
- d) recomandare pentru îngrijiri medicale la domiciliu, după caz;
- e) recomandare pentru dispozitive medicale, după caz;
- f) bilet de internare, după caz;
- g) bilet de trimitere către alte specialități, după caz;
- h) bilet de trimitere pentru investigații paraclinice, după caz;
- i) eliberare de concediu medical, după caz.

* Pentru același episod de boală acută/subacută/acutizări ale bolilor cronice, pe un bilet de trimitere, se decontează maximum 3 consultații pe asigurat, într-un interval de maxim 60 de zile calendaristice de la data acordării primei consultații, necesare pentru stabilirea diagnosticului, a tratamentului și a evoluției cazului, indiferent de codul de diagnostic stabilit de către medicul de specialitate din specialitățile clinice.

* Consultația medicală de specialitate se acordă pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie sau de la alt medic de specialitate numai pentru cazurile în care asiguratul a avut biletul de trimitere inițial eliberat de medicul de familie și numai în condițiile în care medicul trimițător se află în relație contractuală - contract sau convenție - cu casa de asigurări de sănătate. Fac excepție de la prevederile anterioare consultațiile pentru afecțiunile stabilite în anexa nr. 13, care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu.

* Prezentarea pacientului la medicul de specialitate la solicitarea acestuia, pentru a doua și a treia consultație în vederea stabilirii diagnosticului și/sau tratamentului, se face direct, fără alt bilet de trimitere.

* Pentru asigurații cu diagnostic deja confirmat la externarea din spital, se decontează maximum două consultații pentru:

- a. urmărirea evoluției sub tratamentul stabilit în cursul internării
- b. efectuarea unor manevre terapeutice
- c. recomandări pentru investigații paraclinice considerate necesare, după caz.

* Pentru aceste situații nu este necesar bilet de trimitere.

* Medicul de specialitate are obligația de a informa medicul de familie, prin scrisoare medicală, despre planul terapeutic stabilit inițial precum și orice modificare a acestuia, la momentul în care aceasta a survenit.

3. Consultația medicală de specialitate pentru afecțiuni cronice, cuprinde:

- a. anamneza, examenul clinic general, examenul clinic specific specialității respective, stabilirea protocolului de explorări și/sau interpretarea integrativă a explorărilor și a analizelor de laborator disponibile efectuate la solicitarea medicului de familie și/sau a medicului de specialitate, în vederea stabilirii diagnosticului;
- b. unele manevre specifice pe care medicul le consideră necesare;
- c. stabilirea conduitei terapeutice și/sau prescrierea tratamentului medical și igienico-dietetic, precum și instruirea în legătură cu măsurile terapeutice și profilactice;

- d. recomandare pentru îngrijiri medicale la domiciliu, după caz;
- e. recomandare pentru dispozitive medicale, după caz;
- f. evaluare clinică și paraclinică, prescrierea tratamentului și urmărirea evoluției bolnavilor cu afecțiuni cronice, în limita competențelor, trimestrial sau, după caz, lunar, conform prevederilor legale în vigoare.
- g. bilet de trimitere către alte specialități/internare, după caz.
- h. eliberare de concediu medical, după caz.

* Pentru evaluarea clinică și paraclinică, prescrierea tratamentului și urmărirea evoluției asiguraților cu afecțiuni cronice, pentru una sau mai multe boli cronice monitorizate în cadrul aceleiași specialități, se decontează pe un bilet de trimitere maximum 4 consultații/trimestru/asigurat, dar nu mai mult de 2 consultații pe lună.

* Consultația medicală de specialitate se acordă pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie sau de la alt medic de specialitate numai pentru cazurile în care asiguratul a avut biletul de trimitere inițial eliberat de medicul de familie și numai în condițiile în care medicul trimițător se află în relație contractuală - contract sau convenție - cu casa de asigurări de sănătate. Fac excepție de la prevederile anterioare consultațiile pentru afecțiunile stabilite în anexa nr. 13 care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu.

* Prezentarea asiguratului la medicul de specialitate la solicitarea medicului, pentru a doua, a treia și a patra consultație în cadrul unui trimestru, se face direct, fără alt bilet de trimitere.

* Pentru asigurații cu diagnostic deja confirmat la externarea din spital, se acordă maximum două consultații pentru:

- a. urmărirea evoluției sub tratamentul stabilit în cursul internării
- b. efectuarea unor manevre terapeutice
- c. recomandări pentru investigații paraclinice considerate necesare, după caz.

* Pentru aceste situații nu este necesar bilet de trimitere

* Medicul de specialitate are obligația de a informa medicul de familie, prin scrisoare medicală, despre planul terapeutic stabilit inițial precum și orice modificare a acestuia, la momentul în care aceasta a survenit.

* Pentru asigurații care au bilet de trimitere de la medicul de familie - consultație management de caz - în cadrul managementului integrat al factorilor de risc cardiovascular - HTA, dislipidemie și diabet zaharat tip 2, al bolilor respiratorii cronice - astm bronșic și BPOC, al bolii cronice de rinichi, medicul de specialitate acordă consultație și efectuează în cabinet proceduri prevăzute în pachetul de servicii medicale de bază pentru specialitățile clinice/recomandă investigații paraclinice suplimentare față de cele recomandate de medicul de familie. În biletul de trimitere pentru investigații paraclinice suplimentare recomandate de medicul de specialitate, dintre cele prevăzute în pachetul de servicii medicale de bază, se evidențiază "management de caz". Se decontează maximum 2 consultații/semestru dacă în biletul de trimitere este evidențiat "management de caz" pentru evaluarea bolilor cronice confirmate.

3.11. Biroul de primire

Atributiile în cadrul biroului de primire sunt următoarele :

- tine evidenta locurilor libere pe sectii si saloane;
- tine la zi evidentele bolnavilor consultati, internati, refuzati, operand intrarile si iesirile;
- comunica zilnic pana la orele 9 locurile libere medicilor sefi de sectie;
- tine evidenta biletelor de externare a pacientilor externati;
- primeste pacientii din ambulatoriul de specialitate si transmite datele;

- indeplineste orice sarcina de serviciu trasata de catre conducerea unitatii conform pregătirii;
- respecta pastrarea secretului profesional, a eticii si deontologiei profesionale.

3.12. Reguli spital

Reguli privind codul de culori pentru echipamentul de protectie din sectii si compartimente :

- medici, laborator, farmacie, fizioterapie, asistenti medicali – culoare alb
- infirmieri – culoare albastra
- ingrijitori – culoare verde

Reguli privind conduita :

- toti angajatii se prezinta la locul de munca in deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice

Reguli cu privire la internare:

Pacientii internati in spitalul nostru au urmatoarele obligatii:

- sa prezinte la internare actele necesare formalitatilor de internare si anume:
- biletul de trimitere de la medicul de familie/specialist din ambulatoriu;
- buletinul sau cartea de identitate;
- dovada de asigurat (cupon de pensie, adeverinta de salariat, adeverinta CAS, alte adeverinte.)

3.13. Reguli pe perioada internarii:

Pacientii internati trebuie sa respecte regulile stabilite de conducere si anume:

- sa poarte pe durata internarii tinuta regulamentara de spital;
- este interzisa circulatia bolnavilor in alte sectii decat in cele in care sunt internati, cu exceptia cazurilor care necesita investigatii;
- bolnavii internati nu pot parasi spitalul in tinuta de spital, fiind interzisa circulatia pe strazi sau parcuri in astfel de tinute;
- sa respecte personalul medico-sanitar precum si pe ceilalti pacienti;
- sa pastreze curatenia in saloane, sala de mese, coridoare;
- sa respecte ordinea si linistea, nu se permite degradarea mobilierului si bunurilor din dotarea sectiei si spitalului.
- este interzisa aducerea in incinta spitalului de alimente usor perisabile;
- alimentele bolnavilor primite de la familie trebuie depozitate si triate de catre personalul spitalului in sectorul-bloc alimentar.
- sa urmeze tratamentul prescris cu rigurozitate, sa ia toate medicamentele la orele stabilite. Orice reactie care apare trebuie comunicata prompt personalului medical.
- este interzis fumatul si consumul de bauturi alcoolice in incinta spitalului;
- folosirea telefoanelor mobile cu camera foto in scopul fotografierii si filmarii este strict interzisa.

Masa se servește la orele : 8.00 – 8.30 Micul dejun

10.00 Supliment TBC

13.00 – 13.30 Pranz

16.00 Supliment TBC

18.30 – 19.00 Cina

Distribuirea hranei se efectuează în tacamurile proprii ale unitatii sau in tacamurile proprii fiecărui pacient, resturile alimentare se aruncă în recipientele din oficiile de pe secții.

În cazul în care se ivesc neplăceri se anunță ierarhic – asistenta de serviciu, medicul curant, medicul șef de secție, directorul medical, managerul spitalului sau se solicita Registrul de reclamații , plângeri și sugestii. Pacientii, aparținătorii, vizitatorii au acces neingradit la Registrul de sugestii, reclamații și sesizări , care se găsește la secții și compartimente.

3.14. Circuitul Foii de Observație Clinice Generale (FOCG)

FOCG întocmită la biroul de internări însoțește pacientul în secție, unde se păstrează în condiții de securitate (sala de tratament/cabinet medical), la FOCG având acces doar personalul specializat : medic, asistent medical și pacient sau reprezentant legal. Odată cu externarea pacientului, FOCG se întoarce la biroul de internări, pentru înregistrare și arhivare, fiind predată de către asistentul medical (de regulă asistenta sefa). Accesul pacientului la FOCG este reglementat prin consimțământul informat din FOCG, de care pacientul ia cunostință și îl semnează la internare.

3.15. Gestiunea datelor și informațiilor medicale

Accesul pacienților / aparținătorilor la informația dosarului medical :

Adulți :

- pe baza actului de identitate, posesorul dosarului medical are acces la documentele acestuia iar copii ale acestor documente se obțin cu acordul scris al medicului curant

- aparținătorii sau orice altă persoană fizică sau juridică au acces la informația medicală din dosarul medical pe baza unei cereri către conducerea instituției, dacă persoana respectivă este menționată în declarația de consimțământ pe care pacientul o completează la internare sau dacă persoana respectivă nu este înscrisă în declarația de consimțământ dar prezintă o împuternicire legalizată prin care se însărcinează de către pacient în acest sens.

În ambele situații se eliberează date din dosarul medical al pacientului FARA ACORDUL ACESTUIA , la solicitarea forurilor de instanță judecătorească inclusiv parchete și poliție, direcții de sănătate publică județene, filiale județene ale colegiilor medicilor prin adrese și anchete oficiale.

Spitalul de Psihiatrie Nucet asigură păstrarea confidențialității datelor față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților.

3.16. Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

În momentul internării, pacientul se înregistrează în Registrul de internări – externări, completându-se datele în FOCG . Aceasta însoțește pacientul pe secția unde este internat iar medicul care a decis internarea completează în ea conform legii. Zilnic sau ori de câte ori este evaluat pacientul în funcție de starea de sănătate se consemnează în FOCG evoluția și recomandările medicale, acestea parafându-se.

Analizele medicale se consemnează în FOCG la rubrica analize medicale. Se consemnează zilnic în foaia de temperatură de către asistentul medical : temperatura, puls, etc.

La externare medicul curant completează data și ora externării, numărul de zile de spitalizare, epicriza, starea la externare și tipul externării , diagnosticul la externare și codificarea lor, după Clasificatia internațională. De asemenea se întocmesc și celelalte documente – bilet de ieșire, scrisoare medicală, rețeta medicală.

FOCG se aduce la biroul de internări pentru arhivare.

În cazul transferului intraspitalicesc, se întocmește o singură FOCG și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

FOCG se completează conform legislației specifice și procedurii operaționale existente la nivelul spitalului.

3.17. Cabinet asistenta sociala

- Elaboreaza proiectele de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii pentru fiecare persoana internata .
- Acorda sprijin , dupa caz , persoanelor internate in vederea obtinerii unor ajutoare banesti , materiale si alte asemenea.
- Efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregatesc reintegrarea acestora in propria familie s-au internarea in camine pentru persoane varstnice , centre de ingrijire si asistenta si altele .
- Participa la adoptarea deciziilor privind incadrarea in grupe de probleme a persoanelor care necesita protectie sociala si la stabilirea modului de solutionare a problemelor identificate .
- Furnizeaza persoanelor internate si apartinatorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare , precum si asupra functionarii unitatilor de psihiatrie .
- Cunoaste si aplica reglementarile legale in vigoare la abandon , acordare de ajutoare si altele.
- Respecta si apara drepturile persoanelor internate
- Insoteste pacientul la externare cu mijlocul de transport existent (ambulanta, etc).
- Tine evidenta lunara a buletinelor de identitate , cartilor de identitate si a cartilor provizorii de identitate verificand valabilitatea acestora
- Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala

CAPITOLUL IV COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

4.1. Compartimentul contabilitate si financiar

Compartimentul contabilitate are in principal urmatoarele atributii :

- organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor
- organizarea analizei periodice a utilizarii mijloacelor materiale si banesti si luarea masurilor necesare impreuna cu celelate compartimente din unitate in ceea ce priveste stocurile disponibile supranormative fara miscare sau miscare lenta sau pentru prevenirea altor imobilizari de fonduri
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a situatiilor financiare trimestriale si anuale
- exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii
- organizarea evidentelor tehnico-operative si asigurarea tinerii lor corecte si la zi

- tine evidenta contabila pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, a cheltuielilor de personal si materiale
 - tine evidenta contabila a gestiunilor materiale, obiecte de inventar in magazie si folosinta, mijloace fixe, imobilizari necorporale
 - efectueaza analiza conturilor de debitori, creditori si propune masuri de solutionare a acestora in termenul legal
 - tine evidenta contabila intr-un cont de ordine si evidenta contabila, in afara bilantului, a bunurilor de natura mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar
 - asigura evidenta contabila a deschiderilor de credite si repartizarea lor cu inregistrarea lor intr-un cont de ordine si evidenta in afara bilantului
 - intocmeste lunar balanta analitica si sintetica pentru activitatea proprie
 - intocmeste contul de executie pentru activitatea proprie
 - efectueaza analiza pe baza de bilant si intocmeste raportul explicativ la darea de seama contabila
- sanitare
- organizeaza inventarierea generala a patrimoniului la nivelul activitatii unitatii
- Asigurari de Sanatate Bihor conform legislatiei in vigoare si la termenele stabilite .
- intocmeste lunar costul cu hrana /zi de spitalizare
 - intocmeste trimestrial costul pe sectii pe zi de spitalizare
 - intocmeste balanta contabila de verificare
 - intocmeste anual Registrul Inventar si Registrul Jurnal conform reglementarilor
- legale
- asigura pastrarea in siguranta a documentelor financiar-contabile
 - tine evidenta contabila, conform reglementarilor legale, a creditelor bugetare aprobate pe fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare, a angajamentelor bugetare si angajamentelor legale precum si a modificarilor intervenite pe parcursul exercitiului curent
 - efectueaza analiza, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, pentru exercitiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare si determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate in viitor pentru activitatea proprie a unitatii sanitare
- special
- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special
 - organizarea de actiuni de perfectionare a pregatirii profesionale pentru salariatii din compartimentul contabil
 - opereaza pe baza statelor de functii, la zi, toate modificarile care intervin pe baza comunicarilor primite de la Directia de Sanatate Publica Bihor
 - calculeaza si intocmeste documentatia privind datoriile catre bugetul de stat, contributiile la asigurarile sociale de stat, contributiile la fondul asigurarilor sociale de sanatate, contributiile la fondul de somaj si alte datorii ce privesc fondul de salarii asigurand totodata virarea acestora in termenele legale
 - intocmeste fisa fiscala, conform legislatiei in vigoare, pentru fiecare salariat al unitatii
 - intocmeste si transmite darile de seama statistice lunar, trimestrial, anual privind fondul de salarii si numarul de salariatii

- întocmeste și transmite lunar declarațiile privind contribuțiile la constituirea fondurilor asigurărilor sociale de stat, de sănătate, somaj
- eliberează adeverințe pentru salariații unității pentru accesul la asistența medicală
- eliberează adeverințe privind veniturile pentru salariații unității care se pensionează
- întocmeste și transmite situațiile cerute de Direcția de Sănătate Publică Bihor, Ministerul Sănătății și Comisia Națională de Statistică
- întocmeste propunerea de buget pentru activitatea proprie a unității
- repartizează creditele bugetare aprobate prin Legea bugetului de stat, pe subdiviziunile clasificăției bugetare anual, trimestrial și lunar la nivelul activității proprii
- analizează bugetul de venituri și cheltuieli și propune virări de credite conform reglementărilor legale în vigoare
- acordă avansuri pentru deplasările efectuate, în interes de serviciu pentru salariații unității
- verifică deconturile întocmite de salariații care se deplasează, în interes de serviciu în țară și străinătate
- verifică legalitatea documentelor care stau la baza angajării cheltuielilor din bugetul propriu al unității (ordin de deplasare, facturi, procese verbale, referate etc)
- emite CEC către trezorerie pentru plățile ce se efectuează în numerar, precum și ordine de plată, refuzuri, acceptări, după caz, pentru operațiunile privind activitatea proprie a unității
- verifică ordonanțările privind angajamentele legale în vederea efectuării plăților aferente cheltuielilor din bugetul de venituri și cheltuieli și emite ordine de plată
- verifică extrasele de cont primite de la trezorerie și BCR privind exactitatea operațiunilor, existența documentelor de plată și încasare pentru operațiunile cuprinse în extrase și ia măsurile ce se impun
- întocmeste dispoziții de plată către caserie pentru eliberarea de avansuri necesare solicitanților pentru deplasări, achiziții de materiale gospodărești
- verifică zilnic registrul de casă potrivit Regulamentului operațiunilor de casă și a actelor de încasări și plăți anexate la document și îl predă în contabilitate
- ține evidența plăților efectuate prin contul deschis la trezorerie pentru toate acțiunile ce se realizează prin unitate
- efectuează operațiuni de casă
- întocmeste situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie

Atât compartimentul contabilitate cât și compartimentul financiar își desfășoară activitatea prin intermediul personalului salariat din cadrul acestora. Personalul salariat, conform fișei postului, asigură îndeplinirea în condiții optime a tuturor atribuțiilor mai sus menționate.

4.2. Compartimentul resurse umane

Atribuții:

- ține evidența personalului în Registrul electronic de evidență a salariaților, întocmit conform HG nr.161/2006, efectuând toate modificările intervenite în starea civilă a salariaților, întocmind registrul numerelor matricole a salariaților
- întocmeste și actualizează baza de date a salariaților unității

- organizeaza actiunea de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor spitalului
- organizeaza examene si concursuri, in conformitate cu prevederile legale, privind incadrarea, transferarea si promovarea personalului in conformitate cu legislatia in vigoare
- elaboreaza decizii privind incadrarea, transferarea, detasarea si eliberarea din functii a personalului angajat
 - prezinta conducerii spitalului referate pentru aprobarea scoaterii la concurs a posturilor vacante din cadrul unitatii, conform legislatiei in vigoare
 - prezinta evidenta statelor de functii, operand modificarile survenite (incadrari, transferari, promovari)
 - elibereaza legitimatii de serviciu si ecusoane
 - elaboreaza lucrarile de resurse umane, normare, organizare si salarizare
 - se preocupa de organizarea activitatii, respectarii programului cadru, disciplina in munca si utilizarea corecta a timpului
 - se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor profesionale, efectueaza orice alte lucrari dispuse de catre conducerea unitatii
 - intocmeste anual, impreuna cu sefii compartimentelor de munca planificarea concediilor de odihna ale angajatilor si urmareste respectarea graficului de planificare si efectuarea zilelor de concediu pana la sfarsitul fiecarui an
 - efectueaza incadrarea corecta si stabileste plata drepturilor salariale cuvenite angajatilor, cu respectarea stricta a actelor normative in vigoare
 - elibereaza adeverinte
 - asigura incadrarea personalului de toate categoriile potrivit statutului de functii si cu respectarea prevederilor legale
 - intoemeste contractele de munca pentru personalul nou incadrat
 - intoemeste actele aditionale la contractele de munca pentru personalul angajat
 - intoemeste dosarele cerute de legislatia in vigoare in vederea pensionarii
 - elaboreaza pe baza datelor furnizate de sectii si compartimente, programul de perfectionare a pregatirii profesionale
 - asigura intocmirea darilor de seama statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale, precum si a tuturor raportarilor solicitate de catre Consiliul Judetean Bihor, Directia de Sanatate Publica Bihor, Ministerul Sanatatii
 - intoemeste si transmite lunar declaratiile privind drepturile salariale si plata contributiilor

4.3. Compartimentul contencios

Contribuie, prin intreaga activitate, la asigurarea respectarii legii, apararea proprietatii publice si private a statului aflata in administrarea Spitalului, precum si la buna gospodarire a mijloacelor materiale si financiare din patrimoniu.

Avizeaza asupra legalitatii tuturor masurilor care sunt de natura sa angajeze raspunderea juridica a unitatii in raport cu alte unitati, cu persoane juridice sau cu persoane fizice din cadrul sau din afara acestuia.

Introduce actiuni in Justitie si la alte organe cu atributiuni jurisdictionale, modifica sau renunta la pretentii sau cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului, formuleaza raspuns la interogatoriu admis cap roba de instantele judecatoresti in cadrul desfasurarii judecatii pricinilor.

Reprezinta si apara interesele spitalului in fata instantelor judecatoresti si a celorlalte organe cu atributii jurisdictionale, a organelor de urmarire penala, precum si in raporturile cu alte organisme, cu persoane juridice si fizice, pe baza imputernicirii data de conducere.

Intocmeste proiecte de contracte si conventii cu privire la activitatea spitalului si avizeaza asupra legalitatii acestora.

Avizeaza contractele colective de munca si pe cele individuale pentru personalul contractual, deciziile prin care se iau masuri de sanctionare, orice alte documente juridice privind raporturile de dreptul muncii si cele civile.

Avizeaza asupra problemelor juridice la solicitarea conducerii spitalului.

4.4. Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ realizeaza urmatoarele activitati

A. Birou aprovizionare, transport si achizitii publice

-Solicita, centralizeaza si analizeaza necesarul de achizitii publice prevazute in bugetul de venituri si cheltuielile al unitatii

-Stabileste graficul de organizare al procedurilor de achizitii publice in functie de valoarea surselor financiare proprii ale unitatii

-Pregateste si elaboreaza documentatia specifica procedurii de achizitie publica pe baza legislatiei in vigoare cu consultarea compartimentelor de specialitate

-Asigura transparenta si incurajeaza mediul concurential cu privire la modul de desfasurare al procedurilor initiale

-Asigura multiplicarea si distribuirea documentelor specifice in vederea realizarii achizitiilor publice

-Ofera relatii, clarificari, completari referitoare la documentatia de atribuire, in limitele stabilite de specificul legislatiei in vigoare, la solicitarea ofertantilor

-Asigura conditiile tehnice pentru desfasurarea procedurii achizitiilor publice si acorda comisiilor de evaluare consultari referitoare la continutul documentatiei de achizitii

-Asigura conditiile tehnice de comunicare a raportului de atribuire (redactarea raportului, comunicarea rezultatelor, restituirea garantiilor de participare, etc.)

-Asigura conditiile tehnice de solutionare a contestatiilor si comunicarea rezolvarii acestora

-Intocmeste dosarul achizitiei publice care se arhiveaza impreuna cu un exemplar din oferte

-Colaboreaza cu compartimentul de specialitate la intocmirea contractelor de achizitii publice

-Urmareste modul de derulare a contractelor incheiate, verificand respectarea tuturor conditiilor contractuale

-Intocmeste rapoarte si informari periodice privind activitatea desfasurata in domeniul achizitiilor publice :

- intocmirea documentatiei ce sta la baza tuturor achizitiilor publice (Caiete de sarcini, fise de date) si interventiilor de service;

- incheie si deruleaza contracte de achizitii publice de produse, servicii si lucrari;

- achizitionarea de obiecte de inventar, mijloace fixe, materiale, rechizite, papetarie, consumabile etc;

- aprovizionarea, in limita bugetului alocat, cu produsele necesare spitalului;

- efectueaza licitatii electronice si incheie contracte pentru produsele necesare spitalului;

- întocmeste programul anual al achizițiilor publice pentru spital;
- întocmeste raportările privind parcul auto (FAZ, foi parcurs, raportări periodice consum carburant)
- răspunde de întocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale necesare la reparații curente și întreținere ;
- răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii,
- urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate,
- organizează recepționarea bunurilor , procurarea și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ și calitativ ,
- răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare lucrător și autovehicol în parte
- elaborează propuneri pentru planul de cheltuieli pe autovehicole,
- ia măsuri pentru înscrierea autovehiculelor repartizate la organul de poliție,
- asigură rodajul autovehiculelor,
- asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicole, conform prevederilor și normativelor ,
- asigură evidența autovehiculelor și a rulajelor anvelopelor , a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrefianți în km echivalați ,
- asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității ,
- verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă ,
- ia măsurile necesare în cazul când autovehiculele prezintă urme de accidente ,
- controlează inventarul fiecărui autovehicol,
- urmărește buna gospodărire a garajelor, luarea măsurilor de securitate necesare de protecția muncii și de PSI,
- răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrefianților precum și de folosirea bonurilor cu cantități fixe,
- organizează și asigură paza și ordinea în unitate conform normelor în vigoare,
- ia măsurile necesare utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă,
- asigură în colaborare cu compartimentul contabilitate inventarierea în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative,
- ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă , prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor ,
- răspunde de conservarea și manipularea bunurilor șiținerea evidentelor la depozite și la locurile de folosință ,
- ia măsurile necesare pentru funcționarea în bune condiții a spălătoriei , lenjeriei , garderobei bolnavilor ,
- controlează și ia măsuri de asigurare a curățeniei în unitate,
- organizează păstrarea în bune condiții a activității unității,
- ia măsurile necesare și urmărește realizarea unor condiții de îmbunătățire continuă a alimentației și a locurilor de agrement al bolnavilor
- urmărește și semnează eventualele deficiențe în funcționarea atelierelor de întreținere , reparații și a activității spălătoriei , lenjeriei , blocului alimentar , garderobei

- executa orice alte sarcini incredintate de seful ierarhic superior.

B. Tehnic si Administrativ.

a) Șofer

Raspunde de starea tehnica si buna functionare a autovehiculului din dotare.

Remediaza defectiunile curente aparute in timpul executarii misiunii si consemneaza in foaia de parcurs remediile facute, materialele utilizate, timpul cit dureaza remedierea etc.

Efectueaza toate operatiunile de intretinere a curateniei si conditiilor igienico-sanitare a autovehiculului.

Raspunde personal de aplicarea intocmai a codului rutier, fiind pasibil la plata pagubelor materiale aduse unitatii daca paguba provocata s-a produs din vina soferului.

Ia masurile necesare pentru respectarea normelor de consum carburanti si lubrefianti.

Este obligat sa respecte normele de protectie a muncii, precum si de prevenirea si stingerea incendiilor.

b) Frizerul

Efectueaza toaleta bolnavilor de doua ori pe saptamana sau ori de cate ori este nevoie, intocmind un program de lucru impreuna cu asistentele sefe, pe sectii, care va fi aplicat pe usa de intrare a frizeriei.

Zilnic va lua legatura cu asistentele sefe pentru a se interesa despre internarile noi in vederea efectuarii toaletei acestora sau daca este cazul in vederea deparazitarii.

Raspunde de mentinerea curateniei la locul de munca si de respectarea normelor de igiena a incaperii destinate frizeriei, raspunde de dezinfectia si buna pastrare a ustensilelor si materialelor necesare pentru efectuarea toaletei bolnavilor.

Se ingrijește sa fie dotat compartimentul cu toate materialele necesare toaletei si dezinfectiei, lame, pasta ras, spirt sanitar.

c) Magazioner magazia materiale si magazia alimente

- primește, pastreaza si elibereaza valorile materiale din gestiune
- raspunde de receptia efectuata atat calitativ cat si cantitativ a bunurilor materiale primite de la furnizori prin lucratorul comercial, actele care insotesc marfa, in urma verificarii vor fi predate contabilitatii in termen de 24 ore de la primirea lor
- raspunde de pastrarea, sortarea, etichetarea bunurilor materiale pe care le are in gestiune, raspunde de pastrarea acestora in conditii igienico-sanitare corespunzatoare precum si a locurilor de depozitare
- orice eliberare de valori materiale se va efectua pe baza actelor legale, vizate de catre controlul financiar preventiv si aprobate de catre personalul competent
- tine la zi evidenta tehnico-operativa privind miscarea valorilor materiale din gestiune
- lunar efectueaza confruntarea stocurilor scriptice cu fisele din evidenta tehnico-operativa a magaziei, cu stocurile scriptice din evidenta contabila analitica pentru fiecare sortiment, pana la data de 10 ale fiecărei luni
- aduce la cunostinta compartimentului de resort orice defectiuni ce se ivesc in asigurarea bunei functionari a spatiilor de depozitare
- verifica la intrarea si iesirea din serviciu sistemul incuietorilor si a spatiilor de depozitare sesizand orice neregula, indicii de sustrageri de bunuri materiale sau orice urma de fortare a incuietorilor, in scris, sefului ierarhic
- asista la inventarierea bunurilor din gestiunea sa si semneaza pentru realizarea datelor inscrise in listele de inventariere

- respectarea intocmai a dispozitiilor legale privind circuitul ambalajelor si ia masurile de restituire a acestora catre furnizori, in cel mai scurt timp
- respecta normele de protectie a muncii precum si de prevenire si securitatea incendiilor
- executa orice atributii incredintate de catre seful ierarhic superior
- pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu si/sau pentru indeplinirea norespunzatoare a acestora raspunde disciplinar, material sau penal dupa caz
- primeste, pastreaza si elibereaza valorile materiale incredintate prin gestionarea organizata in cadrul magaziei de alimente,
- raspunde de receptia calitativa si cantitativa a bunurilor primite de la furnizori prin agentul de achizitii,
- raspunde de pastrarea tuturor produselor din gestiune in conditii igienico-sanitare corespunzatoare,
- intocmeste in scris situatia stocurilor alimentelor si furajelor, pe termen de garantii si totodata stabileste necesarul de produse alimentare pentru 30 zile,
- eticheteaza si sorteaza produsele alimentare in asa fel incat sa fie asigurata o buna gospodarie si manevrare a acestora,
- ia masurile necesare si informeaza seful ierarhic despre buna functionare a spatiilor frigorifice si frigiderelor, pentru aerisirea si ventilatia corespunzatoare a incaperilor destinate magaziei,
- asigura paza si securitatea spatiilor de depozitare a alimentelor si furajelor prin instalarea de incuietori rezistente, are obligatia sa tina la zi evidentele tehnico-operative a intrarilor si iesirilor de alimente si furaje, face lunar confruntarea stocurilor scriptice din magazie cu evidenta contabila analitica pentru fiecare sortiment pana la data de 10 a fiecarei luni,
- alimentele din magazie se elibereaza numai pe baza listei zilnice de alimentatie si altor acte legale, verificate si aprobate de sefii de compartimente competenti,
- participa la instruirile organizate pe linie de protectia muncii si prevenire si stingere a incendiilor, respecta cu strictete aceste norme.
- intocmeste fisele mijloacelor fixe in care opereaza toate situatiile intervenite , urmarind ca aceste fise sa fie completate cu toate datele si caracteristicile de identificare a acestora .
- urmareste si raspunde de aplicarea numerelor de inventar pe toate bunurile de natura mijloacelor fixe in colaborare cu seful biroului administrativ si gestionarul acestor bunuri,
- executa orice alte sarcini date de seful ierarhic si conducerea unitatii,
- pentru neindeplinirea atributiilor ce va revin, sau indeplinirea lor necorespunzatoare raspunde disciplinar, material sau penal dupa caz.

d) Electrician

Executa cu maximum de operativitate lucrarile de intretinere a instalatiilor electrice si reviziile tehnice planificate, fiind direct raspunzator de functionarea normala a aparaturii sau a utilajelor de care raspunde

Foloseste rational materialele si piesele de schimb primite, raspunde de buna gospodarie si utilizare a echipamentului si aparaturii de lucru

Ori de care ori este nevoie va marca prin semne specifice fiecare tablou de siguranta, intocmind schema circuitelor electrice, avand obligatia de a lua masuri pentru inchiderea in permanenta a tablourilor

Ia masurile ce se impun pentru legarea la pamant a tuturor utilajelor si instalatiilor electrice din dotarea unitatii

Executa orice alte lucrari repartizate de seful ierarhic superior si directorul financiar-contabil

Are obligatia sa participe la toate instruirile pe linia protectiei muncii

Pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu sau neindeplinirea lor, va raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz

e) Tamplar

- executa toate lucrarile de tamplarie si reparatii tamplarie necesare compartimentelor, sectiilor si sectoarelor unitatii (reparatii, inlocuiri binale, geamuri, etc)

- toate lucrarile de reparatii sunt dirijate de catre seful de atelier, seful de birou administrativ sau managerul unitatii, intocmindu-se necesarul de materiale pentru ridicarea din magazia de materiale

- executa lucrari si propune conducerii proiecte de lucrari de tamplarie aducatoare de venituri unitatii

- raspunde de pastrarea, dotarea si integrarea tuturor uneltelor si utilajelor din dotarea atelierului

Este obligat sa participe la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor

Executa orice alte atributii incredintate de catre conducerea unitatii si a sefului formatiei de lucru

Pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin sau realizarea lor necorespunzatoare, raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz

f) Zidar

- raspunde de buna intretinere a contractiilor, zidariei si zugravelilor din cadrul spitalului
- verifica ori de cate ori este nevoie acoperisul si planseul cladirilor pentru a nu se infiltra apa si a se distruge saloanele si alte incaperi

- executa reparatii de zidarie, tencuieli si zugraveli, placari conform cerintelor si graficelor de lucru stabilite de catre conducerea unitatii

- scoate lunar si ori de cate ori este nevoie materialele necesare de la magazie pentru efectuarea lucrarilor si justifica cosumul lunar pe caietul de executie al lucrarilor

- raspunde de sculele pa care la are in inventar, cat si de utilizarea materialelor scoase de la magazie pentru lucrarile date spre executie

- indeplineste orice alte sarcini dispuse in scris sau verbal de catre conducerea unitatii prin seful ierarhic superior

- raspunde pentru neindeplinirea corecta si la timp a atributiilor de serviciu

g) Serviciul de paza

- pazaste obiectivele si bunurile primite in paza, ia masurile ce se impun pentru asigurarea integritatii acestora, respectiv consemnul de paza

- interzice accesul in unitate a persoanelor straine care nu poseda act de legitimare, iar pentru salariati intrarea in unitate este permisa numai pe baza legitimatiei de serviciu. Persoanele care vin pentru internare trebuie sa prezinte bilet de trimitere sau biletul de internare. Accesul vizitatorilor este permis numai pe baza actului de identitate

- anunta contabilul sef sau medicul de garda despre eventualele situatii care contravin normelor legale

- in caz de avarii la instalatiile de apa, electrice, telefoane, etc, anunta seful ierarhic superior sau ofiterul de serviciu (medicul de garda) pentru a lua masuri de remediere
- este obligat sa participe cu regularitate la instructajele organizate cu Organul local de politie
- toate iesirile din spital a salariatilor din timpul programului si in toate schimburile se vor consemna in registrul de evidenta, iesirile personalului sunt admise numai cu bilet de voie semnat de catre managerul unitatii
- predarea-preluarea serviciului de paza se va face pe baza procesului verbal in care se vor specifica evenimentele petrecute
- va supraveghea si pazi constructiile, dependintele, gospodaria ajutatoare, gradina si orice alte bunuri si obiective din perimetrul unitatii, va actiona cu promptitudine si vigilenta pentru evitarea sustragerilor de orice natura, degradari sau orice alte pagube aduse patrimoniului unitatii
- ia masuri de aprindere si stingere a iluminatului pe perimetrul unitatii conform programului stabilit, evitand consumurile de energie inutile
- are obligatia sa nu paraseasca serviciul pana la venirea schimbului. In cazul intarzierii sau absentei colegului va informa seful ierarhic
- executa orice alte sarcini incredintate de catre sefi ierarhici
- ia masuri de aplicare si respectare a normelor de protectie a muncii precum si de prevenire si stingere a incendiilor
- in caz de nerealizare a sarcinilor incredintate sau indeplinirea necorespunzatoare a acestora raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz

h) Muncitor necalificat

- efectueaza si raspunde de curatenia drumurilor de acces, aleilor din incinta unitatii, iar in cazul ninsorilor abundente efectueaza desapezirea drumurilor si a cailor de acces, intretine curatenia si in spatiile de parcare a autoturismelor
- intretine si raspunde de curatenia si aspectul estetic al spatiilor verzi, a parcurilor din curtea unitatii, a pomilor
- efectueaza munci de curatire a rigolelor si canalelor de scurgere din incinta unitatii si raspunde de buna functionare a acestora
- efectueaza reparatiile ce se impun la gardul de imprejmuire al unitatii, participa la cosirea curtii institutiei
- ajuta muncitorii calificati la efectuarea lucrarilor de zidarie, repararea tencuielilor interioare si exterioare, la zugravirea cladirilor, atat in interior cat si in exterior
- ajuta muncitorul calificat la montarea faiantei sau gresiei
- participa la lucrarile de reparare a acoperisurilor cladirilor
- respecta normele de protectia muncii, precum si de prevenire si stingere a incendiilor, si participa la instruirile organizate de catre seful de compartiment
- executa orice alte sarcini date de catre seful direct sau conducerea unitatii
- pentru nerealizarea sarcinilor incredintate raspunde desciplinar, material sau penal, dupa caz

PERSONAL SI PROGRAM ORAR PENTRU INTRETINEREA SPATIILOR VERZI SI A CAILOR DE ACCES

Unitatea are prevazut in statul de functii un numar de 3 persoane pentru intretinerea spatiilor verzi, a cailor de acces, etc.

Acestea au următoarele sarcini :

- efectueaza si raspund de curatenia drumurilor de acces, aleilor din incinta unitatii, iar in cazul ninsorilor abundente efectueaza desapezirea drumurilor si a cailor de acces, intretin curatenia si in spatiile de parcare a autoturismelor
- intretin si raspund de curatenia si aspectul estetic al spatiilor verzi, a parcurilor din curtea unitatii, a pomilor
- efectueaza munci de curatire a rigolelor si canalelor de scurgere din incinta unitatii si raspund de buna functionare a acestora
- efectueaza reparatiile ce se impun la gardul de imprejmuire al unitatii
- ajuta muncitorii calificati la efectuarea lucrarilor de zidarie, repararea tencuielilor interioare si exterioare, la zugravirea cladirilor, atat in interior cat si in exterior

Sarcinile de mai sus se desfasoara in cadrul programul de lucru de 8 ore.

C. Atelier intretinere, reparatii si centrala termica

Asigura activitatea de intretinere si reparatii a cladirilor, a instalatiilor de apa si electrice, a utilajelor si aparaturii din dotarea spitalului.

Organizeaza si raspunde de realizarea in termenul stabilit in graficele de intrtinere si revizia tehnica a utilajelor si instalatiilor.

Urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor de reparatii curente.

Raspunde de intocmirea necesarului de materiale tehnice, de intretinere – constructii, instalatii, utilaje, urmareste si raspunde de decontarea acestora in sectiile si sectoarele unde au fost defectiunile.

Organizeaza lunar instruirea si verificarea cunostintelor pe linia de prevenire a incendiilor si raspunde de afisarea normelor de tehnica a securitatii, prevenirea si stingerea incendiilor la toate locurile de munca.

Organizeaza si intocmeste graficele de lucru, urmareste respectarea acestora, organizeaza si ia masuri de remediere a oricaror defectiuni a instalatiilor, utilajelor, etc .din unitate.

Urmareste si stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor, utilajelor si ia masurile ce se impun in vederea remedierii lor.

Regleaza instalatiile astfel incat sa asigure incalzirea la temperatura interioara prevazuta si asigura debitul necesar de apa menajera fara a depasi insa temperatura de 65 grade C

Urmareste cursul de apa calda menajera si va pune in functiune pompele de circulatie in orele de consum redus, supraveghand functionarea acestora

Cel putin o data la fiecare schimb va manevra toate armaturile pentru a preintampina eventualele defectiuni; va verifica starea zidariei focarului, semnalizand orice defectiune care ar putea aparea

Inainte de pornirea instalatiei de incalzire centrala, controleaza si verifica nivelul apei din instalatie, alimenteaza cu combustibil rezervorul de zi, precum si etansarea la imbinare a instalatiilor din centrala termica.

Va consemna in registrul de evidenta a functionarii centralei termice toate defectiunile ce se ivesc de orice natura si face propuneri de remediere a acestora.

Asigura un permanenta curatenia si aerisirea salii cazanelor.

D. Bloc central lenjerie - spalatorie

Blocul central lenjerie – spalatorie este organizat in cadrul compartimentului administrativ si isi desfasoara activitatea prin urmatoarele procedee :

- colectarea rufelor murdare
- dezinfectia rufelor murdare

- spalatorie
- calcatorie
- atelier reparatii lenjerie
- punctul de depozitare al rufelor care urmeaza sa fie date in folosinta dupa spalare si calcare
- punctul de depozitare al celor uzate si propuse pentru scoatere din uz.
- administreaza si gospodareste obiectele si echipamentele de inventar primite de la magazia unitatii.

Primește de la sectiile cu paturi si de la alte compartimente de lucru obiectele folosite si murdare.

Efectueaza dezinfectarea, spalarea, calcarea, repararea si pastrarea lenjeriei si echipamentului.

Confectioneaza si transforma obiecte prin atelierul de lenjerie din cadrul blocului

Tine evidenta materialelor primite pentru prelucrare (confectionarea unor obiecte) si justificarea consumului acestor materiale pe baza proceselor verbale intocmite.

Bloc alimentar

Activitatea de preparare a hranei bolnavilor se desfasoara in cadrul blocului alimentar, care cuprinde urmatoarele compartimente :

- bucataria propriu zisa
- spatiu pentru transat carne si pentru separat peste
- camera pentru curatat, spalare si prelucrat zarzavaturi
- spatiu pentru cofetarie
- camera pentru pastrarea alimentelor pentru o zi
- spatiu pentru spalarea vaselor pentru bucatarie
- spatiu pentru depozitarea veselei pentru bucatarie
- oficiul pentru distribuirea hranei de la bucatarie in sectii
- sala de mese
- vestiar pentru personalul blocului alimentar
- grup sanitar pentru personalul blocului alimentar
- camere frigorifice
- magazii de alimente
- in organizarea blocului alimentar s-au organizat doua circuite distincte :
 - circuit separat pentru alimentele neprelucrate sau in curs de pregatire
 - circuit separat pentru mincarurile pregatite si care urmeaza a fi distribuite bolnavilor
- primește, transporta, si prepara alimentele.
- primirea alimentelor la magazie este urmarita cu atentie, receptia fiind asigurata de o comisie stabilita de catre conducerea unitatii.

Pastrarea alimentelor pina la prelucrarea lor se face in cele mai bune conditii, urmarindu-se pastrarea in totalitate a calitatii lor nutritive.

Primirea alimentelor de la magazie se face pe baza listei zilnice de alimente in prezenta medicului de garda, bucatarului sef care controleaza calitatea alimentelor; alimentele se ridica in totalitatea lor.

Lista de alimente pe spital va fi depusa la magazia de alimente dupa primirea semnaturii de control preventiv din partea contabilului sef si aprobata de directorul general al unitatii, in acesta lista fiind trecute cantitatile de alimente necesare pentru intreaga zi.

Materia prima si produsele finite se prelucreaza pe mese diferite care vor fi marcate lateral cu denumirea produsului ce urmeaza a se prelucra.

In procesul de pregatire al preparatelor culinare, asistenta dieteticiana supravegheaza si raspunde de modul in care se respecta pregatirea fiecarei mese dietetice si repartizarea alimentelor pe cele trei mese principale si pe suplimente.

Mincarea se distribuie in sectii in vase inoxidabile, asigurate cu capace.

Probele din fiecare fel de mancare se vor pastra in recipiente curate prevazute cu capac, etichetate cu data pregatirii, si continutul acestora, care se vor tine 48 ore.

Personalul blocului alimentar va efectua periodic exemenele medicale, si va purta echipamentul de protectie stabilit de normativele sanitar

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

5.1. Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004 forma actualizata.

Pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înalta calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.

Dreptul pacientului la informația medicală

Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la

procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința.

Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform ultimelor trei alienate, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere. În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

Dreptul femeii la viața prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la art. 26 din legea 46/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat. Se exceptează de la prevederile anterioare cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară spitalului.

Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicina

generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacientii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicală de urgenta, de asistenta stomatologica de urgenta și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Drepturile persoanelor cu tulburări psihice

Îngrijirea persoanelor internate în unități de psihiatrie se realizează în condiții care să asigure respectarea demnității umane.

Persoanele internate sunt cazate individual sau în comun.

Încăperile în care se află persoanele internate și celelalte încăperi destinate acestora trebuie să dispună de iluminat natural și de instalațiile necesare asigurării iluminatului artificial corespunzător.

Fiecărei persoane internate i se pune la dispoziție un pat.

Se interzice supunerea oricărei persoane internate într-o unitate de psihiatrie la tratamente inumane sau degradante ori la alte rele tratamente.

În timpul internării într-o unitate de psihiatrie este interzisă orice formă de discriminare pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, gen, orientare sexuală, opinie, apartenență politică, convingeri, avere, origine socială, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infecție HIV/SIDA sau alte criterii.

Persoanelor internate li se poate restricționa libertatea de mișcare, prin folosirea unor mijloace adecvate, pentru a salva de la un pericol real și concret viața, integritatea corporală sau sănătatea lor ori a altei persoane.

Este interzisă imobilizarea cu lanțuri ori cătușe a persoanelor internate, iar imobilizarea cu mijloace specifice protejate, care nu produc vătămări corporale, este permisă doar în situații excepționale, care sunt stabilite prin normele de aplicare a legii.

Orice persoană cu tulburări psihice are dreptul la cele mai bune servicii medicale și îngrijiri de sănătate mintală disponibile.

Orice persoană care suferă de o tulburare psihică are dreptul să exercite toate drepturile civile, politice, economice, sociale și culturale recunoscute în Declarația Universală a Drepturilor Omului, precum și în alte convenții și tratate internaționale în materie, la care România a aderat sau este parte, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Orice persoană care suferă de o tulburare psihică are dreptul, în măsura posibilului, să trăiască și să lucreze în mijlocul societății. Administrația publică locală, prin organismele competente, asigură integrarea sau reintegrarea în activități profesionale corespunzătoare stării de sănătate și capacității de reinserție socială și profesională a persoanelor cu tulburări psihice.

Orice persoană cu tulburare psihică are dreptul să primească îngrijiri comunitare, în sensul legii sănătății mintale.

Orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:

- a) recunoașterea de drept ca persoană;
- b) viața particulară;
- c) libertatea de comunicare, în special cu alte persoane din unitatea de îngrijire, libertatea de a trimite și de a primi comunicări particulare fără niciun fel de cenzură, libertatea de a primi vizite particulare ale unui consilier ori ale unui reprezentant legal sau convențional și, ori de câte ori este posibil, și ale altor vizitatori, libertatea de acces la serviciile poștale și telefonice, precum și la ziare, la radio și la televiziune;
- d) libertatea gândirii și a opiniilor, precum și libertatea credințelor religioase.

Mediul și condițiile de viață în serviciile de sănătate mintală trebuie să fie pe cât posibil cât mai apropiate de viața normală a persoanelor de vârstă corespunzătoare.

Pentru petrecerea timpului liber orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:

- a) mijloace de educație;
- b) posibilități de a cumpăra sau de a primi articolele necesare vieții zilnice, distracțiilor sau comunicării;
- c) mijloace care să permită pacientului să se consacre unor ocupații active, adaptate mediului său social și cultural, încurajări pentru folosirea acestor mijloace și măsuri de readaptare profesională de natură să îi ușureze reinsertia în societate.

Pacientul nu poate fi obligat să presteze o muncă forțată.

Activitatea efectuată de către un pacient într-un serviciu de sănătate mintală nu trebuie să permită exploatarea fizică sau psihică a acestuia.

Studiile clinice și tratamentele experimentale, psihochirurgia sau alte tratamente susceptibile să provoace vătămări integrității pacientului, cu consecințe ireversibile, nu se aplică unei persoane cu tulburări psihice decât cu consimțământul acesteia, în cunoștință de cauză, și cu condiția aprobării de către comitetul de etică din cadrul unității de psihiatrie, care trebuie să se declare convins că pacientul și-a dat cu adevărat consimțământul, în cunoștință de cauză, și că acesta răspunde interesului pacientului.

Din momentul admiterii într-un serviciu de sănătate mintală fiecare pacient trebuie să fie informat de îndată ce este posibil, într-o formă și într-un limbaj pe care să poată să le înțeleagă, asupra drepturilor sale, în conformitate cu prevederile legii, iar această informare va fi însoțită de explicarea drepturilor și a mijloacelor de a le exercita.

Dacă pacientul nu este capabil să înțeleagă aceste informații și atât timp cât această incapacitate va dura, drepturile sale vor fi aduse la cunoștința reprezentantului său legal sau convențional.

Prevederile referitoare la informarea pacientului se aplică în mod corespunzător și pe parcursul internării nevoluntare a pacientului.

Persoana cu capacitate deplină de exercițiu și cu capacitatea psihică păstrată, care urmează a fi supusă unui tratament medical, are dreptul de a desemna, ca reprezentant convențional, o persoană cu capacitate deplină de exercițiu, care să o asiste sau să o reprezinte pe durata tratamentului medical.

Unitatea sanitară va informa persoana cu capacitate deplină de exercițiu și cu capacitatea psihică păstrată cu privire la acest drept și îi va pune la dispoziție convenția-model pentru desemnarea reprezentantului convențional.

Reprezentantul convențional are următoarele drepturi și obligații:

a) de a asista pacientul în relațiile cu unitatea medicală, cu instituțiile publice sau cu orice alte persoane numai în legătură cu internarea și tratamentul medical, inclusiv cu drepturile acestuia pe durata tratamentului, și numai pentru perioada în care pacientul are dificultăți în a aprecia implicațiile unei decizii asupra lui însuși;

b) de a reprezenta interesele pacientului pe lângă conducerea spitalului de psihiatrie, precum și în fața organelor judiciare, după caz, numai în legătură cu internarea și tratamentul medical, inclusiv cu drepturile acestuia pe durata tratamentului, și numai pentru perioada în care persoana reprezentată are dificultăți în a aprecia implicațiile unei decizii asupra ei înseși, potrivit prevederilor legale;

c) de a fi informat, la cerere, cu privire la asistența medicală acordată pacientului.

În cazul în care persoana internată a fost declarată ca fiind lipsită de capacitate deplină de exercițiu, aceasta va beneficia de sprijinul reprezentantului legal, desemnat potrivit dispozițiilor legale.

În cazul în care pacientul nu are un reprezentant legal ori nu a desemnat un reprezentant convențional din cauza lipsei capacității psihice, unitatea sanitară este obligată să sesizeze, de îndată, autoritatea tutelară sau, în cazul minorilor, direcția generală de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care pacientul își are domiciliul sau reședința ori, în cazul în care acestea nu sunt cunoscute, pe cele în a căror circumscripție teritorială se află unitatea medicală, în vederea instituirii măsurilor de ocrotire.

Condițiile de asistență și îngrijire a sănătății mintale ale persoanelor care execută pedepse cu închisoarea sau care sunt reținute sau arestate preventiv și despre care s-a stabilit că au o tulburare psihică, precum și persoanele internate în spitalul de psihiatrie ca urmare a aplicării măsurilor medicale de siguranță prevăzute de Codul penal nu pot fi discriminatorii în raport cu celelalte persoane bolnave psihic.

Reprezentanții organizațiilor neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul sănătății mintale sau al protecției drepturilor omului pot vizita unitățile de psihiatrie sau centrele de recuperare și reabilitare și pot lua contact cu pacienții, în baza unei autorizații emise de către directorul Centrului Național de Sănătate Mintală și Luptă Antidrog. Autorizația se emite nominal pentru reprezentanții fiecărei organizații neguvernamentale și permite accesul liber în toate unitățile de psihiatrie și în centrele de recuperare și reabilitare timp de un an de la emiterea acesteia. Întrevederile dintre reprezentanții organizațiilor neguvernamentale și pacienții unităților de psihiatrie sau ai centrelor de recuperare și reabilitare se desfășoară în condiții de confidențialitate, sub supraveghere vizuală. Centrul Național de Sănătate Mintală și Luptă Antidrog încurajează și susține orice inițiativă a organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, naționale și internaționale, precum și a persoanelor fizice care doresc să contribuie la activitatea de educație, intervenție psihosocială și asistență religioasă desfășurată în unitățile de psihiatrie sau să sprijine financiar astfel de acțiuni, dacă acestea nu contravin prevederilor legale și regulilor privind organizarea acestor unități.

5.2. Obligatiile pacienților

- să respecte regulile ce se aplică în spital;
- să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
- să prezinte la internare documentele necesare
- să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de spital;
- să își păstreze igiena corporală ;
- să nu părăsească unitatea sanitară fără acordul medicului ;
- este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta spitalului;
- să respecte unitatea sanitară, personalul medical și de îngrijire precum și pe ceilalți pacienți;
- să respecte și să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în saloane, sala de mese, coridoare;
- să folosească containerul (coșul) pentru depozitarea deșeurilor sau resturilor menajere;

- să respecte toate acțiunile privind igiena și curățenia care se desfășoară în spital, inclusiv în saloane; să permită aerisirea saloanelor de cel puțin 2 ori pe zi, și ori de câte ori este nevoie;
- să respecte programul de servire a mesei;
- să nu folosească în incinta spitalului telefoane mobile cu camera foto/video, aparate de fotografiat, camere video, pentru a înregistra audio și video pacienții, salariații și bunurile spitalului .
- să păstreze alimentele de orice fel numai în frigider (nu pe masă sau noptieră);
- să vizioneze programele TV fără a deranja ceilalți pacienți;
- să folosească toate facilitățile din spital cu responsabilitate și atenție; în caz contrar suportă contravaloarea eventualelor defecțiuni. Nu se permite degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și spitalului;
- introducerea în spital de aparatura audio-vizuală este posibilă numai cu acordul conducerii;
- să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicale;
- să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar ;
- să respecte referirile la pacienți și vizitatori;
- răspunde pe perioada spitalizării de integritatea valorilor și bunurilor personale pe care nu le-a predat spre păstrare la magazia de efecte a spitalului, la momentul internării ;
- să anunțe familia despre orele de vizită;
- la externare este obligatorie predarea integrală a tuturor bunurilor primite;
- să achite contribuția datorată fondului asigurărilor sociale de sănătate și suma reprezentând coplata, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
- să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat;
- la externare să citească și să respecte recomandările din actele medicale primite ;

CAPITOLUL VI EGALITATEA DE SANSE INTRE BARBATI SI FEMEI

Egalitatea de șanse între bărbați și femei - în conformitate cu prevederile Legii nr.202/19 aprilie 2002 formă actualizată.

Legea reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex, în toate sferile vieții publice din România.

În sensul prezentei legi, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

(1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariate/salariați sau asociate/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

(3) Prevederile prezentei legi se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din sectorul public și privat, inclusiv din instituțiile publice, cadrelor militare din sectorul public, precum și celorlalte categorii de persoane al căror statut este reglementat prin legi speciale.

Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(4) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (4) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinată, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(6) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(7) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(8) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(9) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(10) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (6) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(11) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.

(12) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (11) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(13) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(14) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (13), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(15) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(16) Prevederile alin. (15) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă.

Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

CAPITOLUL VII

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OUG NR.96/2003

Ordonanța de urgență 96/2003 forma actualizată, reglementează măsuri de protecție socială pentru:

a) salariate gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator;

b) cetățeni ai altor state și apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau reședința în România, dacă fac parte din categoriile de salariate prevăzute la lit. a).

(1) În sensul prevederilor OUG 96/2003, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții corespunzătoare tehnice, organizatorice și de securitate și sănătate în muncă, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) salariața gravidă este femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;

d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensă pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(2) Salariațele prevăzute la lin. (1) lit. c)-e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(3) În cazul în care salariațele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (2) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezenta ordonanță de urgență, cu excepția celor prevăzute la alin. (5), (6), (7), (8), (28), (41), (44), (44), (45).

(4) Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la alin. (1) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariațele prevăzute la alin. (1) lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(5) Pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, a căror listă neexhaustivă este prezentată în anexa nr. 1 la OUG 96/2003 angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la alin. (1) lit. c)-e) în întreprinderea și/sau unitatea respectivă și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire prevăzute la art. 8 și 9 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, cu scopul de:

a) a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării, în sensul art. 2 lit. c)-e);

b) a decide ce măsuri trebuie luate.

(6) Evaluările prevăzute la alin. (5) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

(7) Fără a aduce atingere art. 16 și 17 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise prevăzute la alin. (6), să înmâneze o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(8) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

(9) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariaată că se află în una dintre situațiile prevăzute la alin (1) lit. c)-e), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(10) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

(11) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(12) Fără a aduce atingere art. 6 și 7 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, în cazul în care rezultatele evaluării evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor prevăzute la alin (1) lit. c)-e) sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(13) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(14) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin. (13), salariatele prevăzute la alin (1) lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c);

b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.

(15) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii

prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(16) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

(17) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin (1) lit. c) și d) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(18) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(19) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariații respective.

(20) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

(21) Pe lângă dispozițiile generale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor, în special cele referitoare la valorile-limită de expunere profesională, angajatorul trebuie să aibă în vedere și următoarele:

a) salariatele prevăzute la alin (1) lit. c) nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. A din anexa nr. 2 din OUG 96/2003;

b) salariatele prevăzute la alin (1) lit. e) nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. B din anexa nr. 2 la OUG 96/2003;

c) în cazul în care o salariată care exercită o activitate interzisă în temeiul lit. a) sau b) rămâne însărcinată sau alăptează și își informează angajatorul cu privire la aceasta se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile alin. (12), (13), (14), (15), (16)

(22) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(23) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. g) și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(24) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(25) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu doua ore zilnic.

(26) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(27) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

(28) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

(29) Salariatele prevăzute la alin. (1) lit. c)-e) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(30) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (29) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(31) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca respectivă.

(32) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul de risc maternal și indemnizația de risc maternal, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(33) Salariatele prevăzute la alin (1) lit. c)-e) nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(34) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile alin (1) lit. c)-e), angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(35) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat sunt stabilite prin normele de aplicare a OUG 96/2003..

(36) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la alin (1) c)-e), din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(37) Interdicția prevăzută la alin. (36) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(38) Dispozițiile alin. (36) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(39) Salariatele prevăzute la alin. (36), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(40) Acțiunea în justiție a salariații prevăzute la alin. (36) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

(41) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(42) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la alin (36) are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(43) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

(44) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei prevăzute la alin (41), are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(45) Inspectoratul teritorial de muncă sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

(46) Angajatorii au obligația să le informeze permanent pe salariații, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, o perioadă de 6 luni, în fiecare din unitățile pe care le dețin, asupra drepturilor pe care acestea le au în ceea ce privește respectarea prevederilor prezentei ordonanțe de urgență, de la intrarea în vigoare a actelor normative care statuează drepturile respective.

(47) Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG 96/2003.

CAPITOLUL VIII

PROTECTIA PERSOANELOR CARE AU RECLAMAT ORI AU SESIZAT INCALCARI ALE LEGII IN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE NUCET

Legea 571/2004 forma actualizata reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, instituțiilor publice și al altor unități, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare

Semnalaarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele contractuale ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
 c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
 e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
 f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
 h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
 i) incompetența sau neglijența în serviciu;
 j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
 b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul al unității, din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;
 e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;
 g) mass-media;
 h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
 i) organizațiilor neguvernamentale.

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul unității au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL IX

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

(1) În cursul procesului de furnizare a serviciilor medicale, Spitalul colectează și prelucrează date cu caracter personal aparținând pacienților, aparținătorilor, medicilor, angajaților sau candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului:

– în cazul pacienților: în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce le revin conform legii, respectiv în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate;

– în cazul medicilor: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate;

– în cazul angajaților: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă;

– în cazul candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului: pentru activități specifice departamentului Resurse Umane

(2) Furnizarea datelor care se solicită este necesară pentru îndeplinirea scopurilor menționate mai sus, iar refuzul furnizării acestor date poate duce la dificultăți în funcționarea instituției medicale, precum și organizării și furnizării serviciilor medicale.

Datele cu caracter personal privind starea de sănătate (date sensibile conform Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare) sunt protejate conform regulilor stabilite de lege în domeniul drepturilor pacientului și prelucrarea acestor date este permisă cu condiția respectării secretului profesional.

(3) Pentru conformitatea cu cerințele legale sau de acreditare, o parte dintre datele personale sunt transmise către terțe părți: Ministerul Sănătății, Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică, Școala Națională de Sănătate Publică, REVISAL, ANAF, etc. Transmiterea acestor date se face cu respectarea prevederilor legale privitoare la protecția datelor personale, criptare, pseudonimizare sau anonimizare.

(4) De asemenea, datele personale pot fi păstrate în scopuri statistice, științifice sau istorice.

(5) Durata de păstrare a datelor cu caracter personal se extinde asupra intervalului de timp necesar pentru atingerea scopului prelucrării. Dacă perioada de stocare a datelor nu poate fi precizată, datele păstrate vor fi anonimizate.

(6) Persoanele vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal au următoarele drepturi:

Dreptul la informare: – să fie informate cu privire la datele cu caracter personal colectate și prelucrate, scopul și durata prelucrării, temeiul juridic care stă la baza prelucrării datelor personale (inclusiv eventualele consecințe în cazul neconformării) sau necesitatea acordului neechivoc (scris) al persoanei, categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate, dreptul de a depune o plângere unei autorități de supraveghere,

Dreptul de acces: – să obțină informații despre datele personale deținute de către operatorul de date cu caracter personal, inclusiv sursa acestor date, dacă sursa este alta decât persoana vizată

Dreptul la rectificare: – să solicite corectarea oricăror informații personale incorecte, inexacte, incomplete, învechite sau inutile

Dreptul la ștergerea datelor (“dreptul de a fi uitat”): – să solicite ștergerea datelor personale și neprelucrarea lor pe mai departe, fără întârzieri, atunci când prelucrarea datelor nu mai este necesară sau a fost făcută ilegal (cu excepția situațiilor prevăzute de legislația națională sau europeană)

Dreptul la restrângerea prelucrării: – să solicite restrângerea prelucrării datelor personale în anumite cazuri, în totalitate sau în parte, temporar sau permanent, precum și să anuleze această restricționare

Dreptul la portabilitatea datelor: – să solicite și să primească datele cu caracter personal într-un format structurat, prelucrabil automat și interoperabil și/sau să solicite transferarea datelor către alt operator sau terță parte

Dreptul la opoziție: – să se opună prelucrării datelor cu caracter personal, cu excepția cazului când există motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei sau a cazului în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini din motive de interes public

Dreptul de a nu fi supuse unei decizii automate: – persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, dacă aceasta produce efecte

juridice ce privesc persoana respectivă sau o afectează într-o măsură semnificativă și de a obține intervenție umană din partea operatorului, de a-și exprima punctul de vedere și de a contesta decizia în astfel de cazuri.

CAPITOLUL X DISPOZITII FINALE

Conducerea Spitalului de Psihiatrie Nucet împreună cu conducătorii compartimentelor componente au obligația să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine, a prezentului regulament.

În întreaga lor activitate, tot personalul va adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Încălțările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

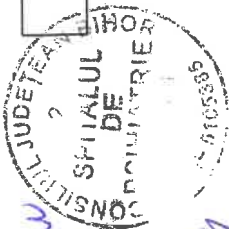
Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data de și va fi adus la cunoștința salariaților.

SPTALUL DE PSIHIA TRIENUCETI

MANAGER,
EC. MIARA HORIA-MUGUREL

DIRECTOR MEDICAL
DR. MAGDA ANDREEA-JANINA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
EC. MICLE GEORGETA DANIELA



CONDUCERE		EXECUTIE		TOTAL	
O	V	O	V	O	V
7	8	159,5	38,5	166,5	46,5

Anexa nr.1 la Hotararea nr.210
din data de 20.11.2018 a Consiliului Judetean Bihor

SE APROBA

PRESEDINTE,
PASZTOR SANDOR

SECRETAR AL JUDETELUI
CARMEN SOLTANEL

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

MANAGER 1

MANAGEMENT CALITATE 1

STATISTICA SI INFORMATICA
MEDICALA 3

R.UN.O.S. 2

CONTENCIOS 1

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL 1

DIRECTOR MEDICAL 1

