ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA nr.96
din 30 iulie 2026
privind modificarea şi completare Regulamentului de organizare şi funcţionare al Spitalului de Psihiatrie Nucet

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 105 din 12.07.2026 privind modificarea şi completare Regulamentului de organizare şi funcţionare al Spitalului de Psihiatrie Nucet, propus de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor – dl. Mircea Mălan, care este însoţit de Referatul de aprobare nr. 12429 din 13.07.2026 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor şi de Raportul de specialitate nr. 12429 din 13.07.2026 al Compartimentului resurse umane-Direcţia economică,

Ţinând seama de: Raportul de avizare nr. 13638 din 30.07.2026 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului; Raportul de avizare nr. 13666 din 30.07.2026 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră; Raportul de avizare nr. 13683 din 30.07.2026 al Comisiei pentru protecţia socială, protecţia copilului, sănătate şi familie; adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile:

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătăţii nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul preşedintelui ANMCS nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 46/2003 drepturilor pacienţilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Lege nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003, republicată, privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată (r1), cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

Ţinând cont de :

- Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 101/2024 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului de Psihiatrie Nucet, cu modificările şi completările ulterioare;
- Nota de fundamentare nr. 3137 din 06.07.2006 a Spitalului de Psihiatrie Nucet,

În temeiul competențelor stabilite prin art. 173 alin. (1) litera a) și alin (2) lit. c), coroborate cu art. 182, art. 196 alin (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Nucet, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează managerul Spitalului de Psihiatrie Nucet.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Compartimentului relații cu consilierii cu: Instituția Prefectului - Județul Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor, Compartimentul Relații cu Consilierii, Compartimentul resurse umane-Direcția economică și Spitalul de Psihiatrie Nucet.

PREȘEDINTE
Mircea Mălan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mărioara Carmen Șoltănel

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

Nr. 96 din 30.07.2026
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 35 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 0 "abțineri" și 0 membrii ai Consiliului județean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.
7 ex

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.spitalnucet.ro

SISTEM DE MANAGEMENT AL CALITATII
CERTIFICAT CONFORM
SR EN ISO 9001

Pentru servicii medicale spitalicesti de psihiatrie generala si psiho TBC, servicii medicale de specialitate in ambulatoriu pentru specialitati clinice, investigatii paraclinice
Operator date cu caracter personal nr. 26674

Nr.3136 din 06./07./2026

Anexa nr.1 la Hotararea.96 din data de.30-07-26 a Consiliului Judetean Bihor

PREȘEDINTE MALAN MIRCEA

SECRETAR GENERAL AL JUDETULUI

MARIOARA CARMEN SOLTANEL

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE NUCET

COMITET DIRECTOR

MANAGER EC. PETRUSE SUCIU CRISTINA ELENA

DIRECTOR MEDICAL DR. MAGDA ANDREEA JANINA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL EC. BOTA LIANA SIMONA

CUPRINS

CAPITOLUL I – STRUCTURA ŞI ATRIBUŢIILE SPITALULUI
1.1. Date generale..... Pag. 4
1.2. Obiectul de activitate..... Pag. 4
1.3. Structura organizatorică..... Pag. 9
CAPITOLUL II – MANAGEMENTUL SPITALULUI
2.1. Consiliul de administraţie..... Pag. 10
2.2. Managerul..... Pag. 11
2.3. Comitetul director..... Pag. 16
2.3.1. Directorul medical..... Pag. 18
2.3.2. Directorul financiar contabil..... Pag. 18
2.4. Consiliul medical..... Pag. 19
2.5. Consiliul de etică..... Pag. 19
2.6. Compartiment de Management al Calitatii serviciilor de sanatate..... Pag. 20
2.7. Comisii ale spitalului..... Pag. 24
2.7.1. Comisia de control managerial intern..... Pag. 24
2.7.2. Comisia medicamentului..... Pag. 25
2.7.3. Comisia de sănătate şi securitate în muncă..... Pag. 25
2.7.4. Comisia de analiză a deceselor..... Pag. 26
2.7.5. Comisia de control şi prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale..... Pag. 26
2.7.6. Comisia de antibioterapie..... Pag. 28
2.7.7. Comisia de control şi întocmire a meniurilor saptamanale..... Pag. 29
2.7.8. Comisia de analiză DRG..... Pag. 29
2.7.9. Comitetul pentru situaţii de urgenţă..... Pag. 29
2.7.10. Comisia de audit clinic..... Pag. 30
2.7.11. Echipa de coordonare a implementării standardelor de acreditare..... Pag. 30
CAPITOLUL III – SECŢIILE CU PATURI ŞI COMPARTIMENTELE MEDICALE..... Pag. 31
3.1. Atribuţiile personalului din secţii si compartimente..... Pag. 32
3.1.1. Medicul şef/coordonator..... Pag. 33
3.1.2. Medicul primar/specialist..... Pag. 37
3.1.3. Asistent medical şef/coordonator..... Pag. 40
3.1.4. Asistent medical..... Pag. 42
3.1.5. Infirmier..... Pag. 43
3.1.6. Îngrijitor..... Pag. 44
3.1.7. Cabinet Psihologie..... Pag. 45
3.1.8. Medicul care efectuază serviciul de gardă..... Pag. 46
3.2. Compartiment prevenire infecţii asociate asistenţei medicale..... Pag. 46
3.3. Compartiment evaluare şi statistică medicala..... Pag. 48
3.4. Compartiment recuperare, medicină fizică si balneologie (baza de tratament)..... Pag. 48
3.5. Compartimentul exploarari functionale..... Pag. 50
3.6 Compartimentul ergoterapie si terapie ocupationala..... Pag. 50

3.7. Laborator analize medicale..... Pag. 51
3.8. Laborator radiologie şi imagistică medicală..... Pag. 52
3.9. Cabinet stomatologie..... Pag. 56
3.10 Cabinet asistenta sociala..... Pag. 56
3.11. Sterilizarea..... Pag. 57
3.12. Farmacia cu circuit închis..... Pag. 58
3.13. Ambulatoriul integrat psihiatrie, interne si neurologie ..... Pag. 60
3.14. Camera de gardă..... Pag. 60
3.15. Biroul de primire..... Pag. 61
3.16. Reguli spital..... Pag. 61
3.17. Reguli pentru perioada internării..... Pag. 61
3.18. Circuitul FOCG..... Pag. 62
3.19. Gestiunea datelor şi informaţiilor medicale..... Pag. 62
3.20. Atribuţii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului..... Pag. 62
CAPITOLUL IV – COMPARTIMENTE FUNCŢIONALE
4.1. Compartimentul financiar-contabil..... Pag. 64
4.2. Compartimentul resurse umane..... Pag. 66
4.3. Compartimentul contencios..... Pag. 67
4.4. Compartimentul culte ..... Pag. 68
4.5. Compartimentul informatica..... Pag. 68
4.6. Serviciu administrativ, achizitii publice ..... Pag. 69
4.7. Compartiment atelier intretinere,reparatii, incalzire si transport ..... Pag. 72
4.8. Compartimentul spalatorie..... Pag. 75
4.9. Compartimentul bloc alimentar ..... Pag. 76
4.10. Compartimentul paza..... Pag. 77
CAPITOLUL V – DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENTULUI
5.1. Drepturile pacientului..... Pag. 78
5.2. Obligaţiile pacienţilor..... Pag. 83
CAPITOLUL VI _ EGALITATEA DE ŞANSE ÎNTRE BĂRBAŢI ŞI FEMEI Pag. 85
CAPITOLUL VII – PROTECŢIA MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ..... Pag. 86
CAPITOLUL VIII - PROTECTIA PERSOANELOR CARE AU RECLAMAT ORI AU SESIZAT INCALCARI ALE LEGII..... Pag. 88
CAPITOLUL IX – PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.. Pag. 90
CAPITOLUL X – DISPOZIŢII FINALE..... Pag. 92
Anexa- ORGANIGRAMA

CAPITOLUL I

STRUCTURA ŞI ATRIBUŢIILE SPITALULUI

1.1. Date generale

Prezentul regulament de organizare şi funcţionare al Spitalului de Psihiatrie Nucet a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Spitalului de Psihiatrie Nucet, se aplică tuturor salariaţilor acestuia, indiferent de pregătire, funcţie, naţionalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice şi religioase.

Spitalul de Psihiatrie Nucet, este o unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, în care se desfăşoară servicii medicale pe specialităţi, care asigură în principal asistenţă medicală de urgenţă, de specialitate psihiatrică, curativă, preventivă şi de recuperare pentru pacienţii internaţi.

Spitalul de Psihiatrie Nucet, este subordonat Consiliului Judeţean Bihor. În exercitarea atribuţiilor sale, acesta colaborează prin personalul de care dispune, cu Casa de Asigurări de Sănătate Bihor, Direcţia de Sănătate Publică Bihor, cu alte organe ale administraţiei publice centrale şi locale, cu conducerile altor unităţi sanitare şi cu alte instituţii de profil, interesate în ocrotirea sănătăţii populaţiei.

Date de contact:

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

Cod Fiscal 5105385,

Cont IBAN RO53TREZ0805041XXX000057 deschis la Trezoreria Beius.

1.2. Obiectul de activitate

Spitalul de Psihiatrie Nucet asigură:

a) asistenţă medicală specializată pentru pacienţii cu patologie psihiatrică;

b) efectuarea de investigaţii şi a consultaţiilor de specialitate psihiatrie, medicină internă, neurologie, în vederea stabilirii diagnosticului, administrarea de tratament şi a altor tipuri de îngrijiri medicale, necesare atât pacienţilor internaţi cât şi celor prezentaţi în stare de urgenţă;

c) rezolvarea problemelor de sănătate pentru pacienţii cu patologie psihiatrică;

d) continuitatea asistenţei medicale în toate stadiile de evoluţie a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeaşi unitate, sau cu medici din alte unităţi sanitare;

e) utilizarea eficientă a personalului de specialitate şi a mijloacelor tehnice de investigaţie şi tratament;

f) dezvoltarea şi perfecţionarea continuă a asistenţei medicale, corespunzător cerinţelor medicinii moderne;

g) gestionarea datelor şi informaţiilor medicale cu caracter personal/confidenţial al pacienţilor adresabili;

h) asigurarea condiţiilor sanitare şi de mediu, astfel încât să se prevină apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale;

i) participarea la acţiuni şi programe de asigurare a stării de sănătate a populaţiei;

j) asigurarea participării la activităţi de educaţie medicală continuă internă pentru medici, asistenţi medicali şi deopotrivă pentru alte categorii de personal;

k) Spitalul de Psihiatrie Nucet poate suporta astfel de costuri, în limitele bugetului alocat.

În raport cu atribuţiile care-i revin în asistenţa medicală, Spitalul de Psihiatrie Nucet asigură:

a) prevenirea şi combaterea bolilor acute, a bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice şi degenerative;

b) acordarea serviciilor medicale preventive, curative şi de recuperare care includ: consultaţii, investigaţii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare şi masă;

c) asigurarea condiţiilor pentru investigaţii medicale, tratament, igiena alimentelor şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale (conform ordinelor ministrului sănătăţii);

d) răspunde de controlul medical şi supravegherea unor categorii de bolnavi;

e) acordarea primului ajutor calificat şi asistenţei medicale de urgenţă, fără nici o discriminare, indiferent de naţionalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice şi religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială sau dacă pacientul are sau nu asigurare medicală;

f) respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al ministrului sănătăţii;

g) respectarea criteriilor de internare de urgenţă a pacienţilor consultaţi/asistaţi la camera de gardă şi criteriile de transfer de urgenţă către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare (serviciile de urgenţă sunt cuprinse în forţele planificate sub comanda inspectorului şef al Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă - în situaţii de accidente colective, calamităţi şi dezastre, personalul serviciilor de urgenţă spitalicească nu poate participa la greve sau alte acţiuni revendicative - care pot scădea capacitatea de intervenţie sau însăşi calitatea actului medical);

h) acordarea primului ajutor şi a asistenţei de urgenţă oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil, după caz;

i) asigurarea unui plan de acţiune pentru asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii critice;

j) stabilirea factorilor de risc din mediul de viaţă şi de muncă şi a influenţei acestora asupra stării de sănătate a populaţiei;

k) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate, asupra bolii şi obţinerea consimţământului acestuia/sau a persoanelor îndreptăţite, conform legii, în vederea efectuării tratamentelor;

l) prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

m) efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale, necesare bolnavilor spitalizaţi;

i) stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţii spitalizaţi;

j) aprovizionarea şi distribuirea medicamentelor;

k) aprovizionarea cu substanţe şi materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

l) asigurarea unei alimentaţii corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât şi cantitativ, cu respectarea meniurilor şi a alocaţiei de hrană, conform legislaţiei în vigoare;

m) realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă, precum şi paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;

n) în perioada de carantină limitează accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secţii, conform prevederilor legislaţiei se interzice complet vizita.

Serviciile pe care le asigură Spitalul de Psihiatrie Nucet sunt:

a) pachetul de servicii de bază stabilit conform normelor de aplicare a contractului cadru şi care se suportă din fondul Casei de Asigurări de Sănătate Bihor;

b) pachet de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;

c) pachet minimal de servicii - pentru neasiguraţi (situaţiile de urgenţă medico-chirurgicală, cele cu potenţial endemo-epidemic)

Potrivit modului de organizare şi de funcţionare, spitalul şi respectiv personalul angajat de specialitate, au deopotrivă obligaţia:

a) definirii manevrelor care implică soluţii de continuitate, a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare pentru fiecare secţie în parte;

b) păstrării confidenţialităţii faţă de terţi, asupra tuturor informaţiilor rezultate din serviciile medicale acordate pacienţilor;

c) acordării pacienţilor de servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

d) respectării dreptului pacientului, la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, în situaţiile de trimitere spre consultaţii interdisciplinare;

e) neutilizării materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este asigurată;

f) completării prescripţiilor medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);

g) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătatea Bihor, respectiv suportarea sancţiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;

h) aplicării planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical superior şi mediu sanitar.

În activitatea de asistenţă cu medicamente şi produse tehnico-materiale şi pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenţei medicale:

- Stabileşte şi planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanţă cu cererile legate de asistenţa medicală;
- Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea şi administrarea medicamentelor;
- Întocmeşte necesarul de aparatură şi produse tehnico-medicale, materiale sanitare şi alte bunuri în funcţie de fondurile alocate, de priorităţile şi urgenţele de procurare şi face demersurile necesare în vederea achiziţiei acestora;
- Organizează şi răspunde de efectuarea înregistrării şi evidenţei aparatelor medicale din dotare prin sistemul informaţional propriu
- Organizează şi controlează activitatea de întreţinere şi reparare a aparatelor şi produselor tehnico-medicale din dotare;

În activitatea de îndrumare a administrării şi funcţionării spitalului:

- Urmăreşte aplicarea criteriilor generale şi a măsurilor specifice privind organizarea activităţii, încadrarea şi utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat;

În domeniul resurselor umane:

- Angajează, transferă şi desface contractul de muncă a salariaţilor potrivit prevederilor legale, cu excepţia managerului si a directorilor;
- Aplică normele Ministerului Sănătăţii privind formarea, încadrarea, şi detaşarea personalului sanitar şi ia măsuri pentru utilizarea raţională a acestuia;
- Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale şi a deontologiei medicale;

În domeniul economic şi financiar:

- Execută indicatorii cuprinşi în bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului;
- Întocmeşte dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea şi exactitatea datelor cuprinse în acestea şi le prezintă la Casei de Asigurări de Sănătate Bihor;
- Organizează efectuarea inventarierilor la secţii, compartimente şi urmăreşte modul de asigurare a integrităţii patrimoniului;
- Organizează şi răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecţie a muncii şi prevenirea incendiilor;

- Asigură controlul gestionar şi financiar de fond;
- Elaborează documentaţiile tehnice pentru investigaţii şi reparaţii capitale potrivit reglementărilor legale;
- Asigură implementarea problemelor economico-financiare ale reformei sanitare în teritoriu potrivit legii;

In vederea respectarii contractului cu Casa de Asigurări de Sănătate Bihor

Tot personalul contractual al Spitalului de Psihiatrie Nucet, are obligativitatea de a răspunde tuturor solicitărilor profesionale pentru a se respecta clauzele contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Bihor.

In caz de nerespectare, se aplică sancţiunile prevazute în Codul muncii şi Regulamentul Intern al Spitalului de Psihiatrie Nucet.

Spitalul de Psihiatrie Nucet are obligaţia de a furniza pacienţilor informaţii referitoare la:

a) serviciile medicale disponibile şi modul de acces la acestea;
b) identitatea şi statutul profesional al salariaţilor din cadrul unităţii sanitare, furnizor de servicii medicale;
c) regulile pe care trebuie să le respecte pe durata internării;
d) starea de sănătate;
e) intervenţiile medicale propuse;
f) riscurile potenţiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată
g) alternativele existente la procedurile propuse
h) date disponibile rezultate din cercetări ştiinţifice şi activităţi de inovare tehnologică referitoare la diagnosticul şi tratamentul afecţiunii pacientului;
i) consecinţele neefectuării tratamentului şi ale nerespectării recomandărilor medicale;
j) diagnosticul stabilit şi prognosticul afecţiunilor diagnosticate.

Atribuţii în ceea ce priveşte obţinerea consimţământului informat

Pentru a fi supus la metode de prevenţie, diagnostic şi tratament, cu potential de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, asistent medical, pacientului i se solicita acordul scris.

In obţinerea acordului scris al pacientului, medicul, asistentul medical sunt datori să prezinte pacientului informaţii la un nivel ştiinţific rezonabil pentru puterea de înţelegere a acestuia.

Informaţiile trebuie să conţină: diagnosticul, natura şi scopul tratamentului, riscurile şi consecinţele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile şi consecinţele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

Medicul curant, asistentul medical, răspund atunci când nu obţin consimţământul informat al pacientului sau al reprezentanţilor legali ai acestuia, cu excepţia cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situaţiei de urgenţă. Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorităţii tutelare sau pot acţiona fără acordul acesteia în situaţii de urgenţă, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea şi viaţa pacientului.

În situaţia în care intervenţiile medicale sunt refuzate de către pacienţi care îşi asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecinţele refuzului sau opririi actelor medicale.

În situaţia în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, spitalul are obligaţia efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Fotografierea sau filmarea pacienţilor în unităţi, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului şi a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimţământul acestora.

În toate situaţiile care nu sunt prevăzute specific mai sus, Spitalul de Psihiatrie Nucet este obligat să asigure obţinerea consimţământului scris pacientului, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unităţii sanitare".

Participarea la activităţi de cercetare ştiinţifică medicală a persoanelor care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa poate fi realizată numai după obţinerea consimţământului reprezentanţilor legali şi numai în situaţia în care cercetarea respectivă este efectuată şi în interesul pacientului.

Acordul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale la învăţământul medical şi se exprimă în scris.

Spitalul de Psihiatrie Nucet asigură accesul neîngrădit al pacienţilor 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 situaţiile în care se solicită informaţii cu caracter confidenţial, Spitalul de Psihiatrie Nucet asigură respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

În situaţiile în care datele referitoare la viaţa privată, familială a pacienţilor influenţează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, Spitalul de Psihiatrie Nucet le poate utiliza, dar numai cu consimţământul acestora, fiind considerate excepţii cazurile în care pacienţii reprezintă pericole pentru ei înşişi sau pentru sănătatea publică.

La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul curant are obligaţia să aducă la cunoştinţa pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informaţiile medicale prezentate i-ar cauza suferinţă, precum şi 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 investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale se exprimă în scris.

În situaţiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major şi imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieţii mamei.

În asigurarea serviciilor din domeniul sănătăţii reproducerii, unităţile trebuie să asigure condiţiile necesare alegerii de către pacienţi a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficienţei şi lipsei de riscuri.

Spitalul de Psihiatrie Nucet are obligaţia de a asigura efectuarea de intervenţii medicale asupra pacientului numai dacă dispun de dotările necesare şi de personal acreditat.

Intervenţiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absenţa condiţiilor prevăzute mai sus numai în cazuri de urgenţă apărute în situaţii extreme.

Spitalul de Psihiatrie Nucet poate asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei şi al prietenilor, de suport spiritual şi material pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

La cererea pacienţilor internaţi, Spitalul de Psihiatrie Nucet asigură condiţiile necesare pentru obţinerea de către aceştia a altor opinii medicale, precum şi pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditaţi din afara unităţii.

Plata acestor serviciilor medicale acordate pacienţilor internaţi se efectuează în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

1.3. 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 Sanatatii 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 și XI/A/396,10236/SP/3009/6.03.2019, Spitalul de Psihiatrie Nucet este structurat pe **5 secții (226 paturi)** și **11 compartimente** după cum urmează:

Secții:

- Sectia psihiatrie I acuți – 40 paturi
- Sectia psihiatrie II cronici lungă durată - 70 paturi
- Sectia psihiatrie III bolnavi psihici cu TBC (se vor interna și pacienți încadrați în art. 110 CP) - 36 paturi
- Sectia Psihiatrie IV demențe –42 paturi
- Sectia Psihiatrie V cronici –38 paturi

Camera de garda

Compartimente:

- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Compartiment medicina fizica și balneologie (baza de tratament)
- Farmacie
- Compartiment ergoterapie și terapie ocupațională
- Cabinet stomatologic
- Cabinet asistenta sociala
- Cabinet psihologie
- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Compartiment explorări funcționale
- Compartiment evaluare și statistică medicală

Ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului :

- psihiatrie
- medicină internă
- neurologie

Aparat functional

CAPITOLUL II
MANAGEMENTUL SPITALULUI

2.1. Consiliul de administraţie

În cadrul Spitalului de Psihiatrie Nucet funcţionează un consiliu de administraţie format din 9 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare şi funcţionare a spitalului.

Membrii consiliului de administraţie ai Spitalului de Psihiatrie Nucet sunt:

a) 2 reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică Bihor

b) 2 reprezentanţi numiţi de Consiliul Judeţean Bihor

c) un reprezentant numit de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor

d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;

e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.

f) un reprezentant nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la şedinţele consiliului de administraţie.

Managerul participă la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot.

Membrii consiliului de administraţie al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituţiile prevăzute mai sus.

Şedinţele consiliului de administraţie sunt conduse de un preşedinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni

Atribuţiile principale ale consiliului de administraţie sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, după caz

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătăţii;

d) avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii şi orice achiziţie directă care depăşeşte suma de 50.000 lei;

e) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

f) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) şi la art. 184 alin. (1) din legea 95/2006 cu modificările şi completările ulterioare

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activităţi desfăşurate în spital, stabilind tematica şi obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

h) aprobă propriul regulament de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii.

Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui sau a managerului, şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

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

Dispoziţiile art. 178 alin. (1) lit. f) referitoare la incompatibilităţi, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese şi ale art. 178 alin. (5) din legea 95/2006 cu modificările şi completările ulterioare se aplică în mod corespunzător şi membrilor consiliului de administraţie. Nerespectarea obligaţiei de înlăturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese apărute ca urmare a numirii în consiliul de administraţie are ca efect încetarea de drept a actului administrativ de numire în funcţie a respectivului membru al consiliului de administraţie.

2.2. Managerul

Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management cu Consiliul Judeţean Bihor maximum 4 ani.

Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege.

Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanţă generale prevăzute prin ordin al ministrului sănătăţii, precum şi pe baza criteriilor specifice şi a ponderilor prevăzute şi aprobate prin act administrativ al preşedintelui consiliului judeţean.

La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitaţie publică, după caz.

Preşedintele consiliului judeţean numeşte prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitaţiei publice, după caz.

Atribuţiile managerului interimar se stabilesc şi se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii.

Atribuţiile managerului în domeniul *politicii de personal şi al structurii organizatorice* sunt următoarele:

1. stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director;
6. numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
8. prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;
10. stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;
11. numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;

12. solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere, în condiţiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condiţiile menţionate;

13. deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor de şefi de secţie, de laborator şi de serviciu medical ocupate în condiţiile prevăzute la pct. 13;

15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;

16. înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare şi funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;

17. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

18. aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepţia spitalelor din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii, ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau, după caz, de către autorităţile administraţiei publice locale, în condiţiile legii;

23. în situaţia în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;

25. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;

26. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii.

Atribuţiile managerului în domeniul *managementului serviciilor medicale* sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, şi îl supune aprobării consiliului de administraţie al spitalului;

2. aprobă formarea şi utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

5. elaborează şi pune la dispoziţie consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită; în cazul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă a activităţii asumaţi prin prezentul contract;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9. răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătăţii;

10. răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12. urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiinţific;

13. negociază şi încheie, în numele şi pe seama spitalului, protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condiţiilor de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

15. negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. poate încheia contracte cu direcţiile de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, după caz, în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum şi a cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare pentru funcţionarea acestor cabinete;

19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului şi dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

20. răspunde de asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor şi asistenţei medicale de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică, precum şi de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcţiilor vitale ale acesteia;

22. răspunde de asigurarea, în condiţiile legii, a calităţii actului medical, a respectării condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, precum şi de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienţilor.

Atribuţiile managerului în domeniul *managementului economico-financiar* sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor şi de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare;

3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului pe secţiile şi compartimentele din structura acestuia şi de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condiţiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

5. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli unităţilor deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătăţii şi, respectiv, ministerului sau instituţiei cu reţea sanitară proprie, în funcţie de subordonare, precum şi de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli consiliului local şi/sau judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale;

7. aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;

8. aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;

9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;

12. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

Atribuţiile managerului în domeniul *managementului administrativ* sunt următoarele:

1. aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către direcţia de sănătate publică judeţeană/a municipiului Bucureşti, direcţia medicală sau structura similară acesteia din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie ori Ministerul Sănătăţii, după caz;

2. reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

5. încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;

6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

9. pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;

10. transmite direcţiei de sănătate publică judeţene/a municipiului Bucureşti, direcţiei medicale sau structurii similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

11. răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;

12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;

15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

16. propune spre aprobare Ministerului Sănătăţii, direcţiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;

17. informează Ministerul Sănătăţii sau, după caz, ministerele sau instituţiile cu reţea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;

18. răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico-financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie sau primarul unităţii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucureşti ori preşedintele consiliului judeţean, după caz, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;

22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății.

Atribuțiile managerului în domeniul *incompatibilităților și al conflictului de interese* sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

2.3. Comitetul director

Comitetul Director al Spitalului de Psihiatrie Nucet, funcționează în următoarea componență:

- 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, încheie cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.

Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției.

Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

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 şi funcţionare, regulamentul intern, organigrama spitalului si statul de functii, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi 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 şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
11. elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
14. întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă autorităţii de sănătate publică judeţene, precum şi Ministerului Sănătăţii Publice, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
18. negociază cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;
19. răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

2.3.1. Directorul medical are următoarele atribuţii specifice:

- în calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;

- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
- participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
- stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

2.3.2. Directorul financiar-contabil

Directorul financiar-contabil are următoarele atribuţii specifice:

- asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli a spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi 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 operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;
- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
- participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
- evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;

• asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;

• asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;

• asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

• organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;

• ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;

• asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;

• răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin Biroului financiar cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;

• îndeplineşte formele de scădere din evidenţa a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;

• împreună cu serviciul administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

• organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

• organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

2.4. Consiliul medical

Consiliul medical este alcătuit din şefii de secţii, de laboratoare, farmacistul-şef şi asistentii/ele-şefe.

Directorul medical este preşedintele consiliului medical.

Principalele atribuţii ale consiliului medical sunt următoarele:

a) îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;

b) monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi conform ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;

e) alte atribuţii stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.

Modul de lucru este stabilit prin regulamentul de organizare şi funcţionare al consiliului medical propriu aprobat la nivelul unităţii.

2.5. Consiliul de Etica

Consiliul de etica reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul unităţilor sanitare cu paturi, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor deontologice şi morale de funcţionare a sistemului de sănătate, definite prin noţiunea de etică. Acesta are urmatoarele atributii:

• Promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;

- Identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;
- Primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului etic;
- Analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:
  - ✓ cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico-sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;
  - ✓ încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
  - ✓ abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;
  - ✓ nerespectarea demnităţii umane;
- Emite avize etice, ca urmare a analizei situaţiilor definite mai sus
- Sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;
- Sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei situaţii de malpraxis;
- Asigură informarea managerului şi a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de consiliul etic;
- Întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;
- Emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- Aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliului etic;
- Analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- Analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;
- Analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfăşurat în cadrul spitalului;
- Oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar.

Consiliul etic poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

Modul de lucru este stabilit prin regulamentul de organizare şi funcţionare al consiliului etic propriu aprobat la nivelul unităţii.

2.6. Compartimentul de management al calităţii serviciilor de sănătate

Compartimentul este constituit în baza ordinului nr. 1.312 / 2020 privind organizarea şi funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate în cadrul unităţilor sanitare cu paturi şi serviciilor de ambulanţă, în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi a legii 185/2017 privind asigurarea calităţii în sistemul de sănătate.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calităţii serviciilor de sănătate desfăşoară următoarele activităţi principale:

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;

b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;

e) asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

f) măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;

g) coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

h) coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;

m) elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;

n) monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

Structura de management al calităţii serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calităţii, denumit în continuare RMC.

Atribuţii RMC

RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare şi are următoarele atribuţii principale:

a) planifică, organizează, coordonează şi monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare;

b) coordonează şi controlează funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;

c) analizează şi avizează procedurile interne ale structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d) elaborează şi supune aprobării conducătorului unităţii sanitare planul anual de formare şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează şi monitorizează elaborarea documentelor calităţii la nivelul unităţii sanitare;

f) coordonează elaborarea şi avizează planul de management al calităţii serviciilor de sănătate de la nivelul unităţii sanitare;

g) coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către responsabilii desemnaţi la nivelul fiecăreia dintre structurile unităţii sanitare;

h) monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către comisiile, consiliile şi comitetele constituite la nivelul unităţii sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaborează şi înaintează spre aprobare conducătorului unităţii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;

j) coordonează şi monitorizează activităţile privind raportarea şi monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;

k) colaborează cu şefii celorlalte structuri din cadrul unităţii sanitare în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al preşedintelui ANMCS, precum şi cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC participă, fără drept de vot, la şedinţele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătăţire a calităţii din întreaga unitate sanitară şi a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

RMC în cadrul Spitalului de Psihiatrie Nucet, comunică cu A.N.M.C.S. în vederea activităţilor de monitorizare, fiind direct responsabil pentru corectitudinea şi realitatea informaţiilor transmise.

RMC în cadrul Spitalului de Psihiatrie Nucet coordonează acţivitatea de audit clinic, conform ROF – ului propriu si pocedurilor de lucru.

Principalele atribuţii în auditul clinic sunt :

a) auditarea lunara sau ori de câte ori este necesara a FOCG;

b) va organiza sesiuni de instruire si va oferi consultanta medicilor curanti ai sectiei/compartimentului privind modul de codificare a FOCG;

c) implementeaza programul de acreditare si de monitorizare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii;

d) va planifica misiuni de audit clinic anual;

e) va utiliza in auditul clinic rezultatele rapoartelor de evaluare periodica a protocoalelor diagnostice si terapeutice;

f) va organiza misiuni de audit clinic suplimentar la solicitarea managerului unitatii;

Atribuţiile medicului încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate:

a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic şi tratament şi a procedurilor care vizează asistenţa medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizează şi analizează implementarea procedurilor şi protocoalelor care reglementează asistenţa medicală;

c) elaborează şi coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizează identificarea şi coordonează raportarea şi analizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;

e) monitorizează elaborarea şi respectarea planului anual de educaţie medicală continuă a medicilor şi a farmaciştilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, şi respectarea planului de formare/perfecţionare a personalului medical în managementul calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a medicilor;

h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populaţiei deservite;

i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului şi asigurarea continuităţii asistenţei medicale a pacienţilor cu afecţiuni de lungă durată;

j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

k) monitorizează planificarea şi desfăşurarea activităţilor de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor şi a planului de îngrijiri;

l) monitorizează formarea asistenţilor medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialităţii în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor şi la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;

m) monitorizează elaborarea planului de educaţie medicală continuă a asistenţilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a asistenţilor medicali;

o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenţilor medicali şi ale infirmierilor, în funcţie de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor şi gradul de dependenţă a pacienţilor.

Atribuţiile referentului de specialitate încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;

c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar şi a riscului organizaţional;

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor şi procedurilor medicale;

g) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Modul de lucru este stabilit prin regulamentul de organizare şi funcţionare al structurii de management al calităţii propriu aprobat la nivelul unităţii.

2.7. Comisii ale spitalului

2.7.1. Comisia de control managerial intern

Atribuţiile Comisiei de monitorizare sunt:

Comisia de Monitorizare are următoarele atribuţii principale:

(1) În domeniul managementului organizaţional

a) Analizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul spitalului, program care cuprinde obiective, activităţi, termene, responsabili. La elaborarea programului se vor avea în vedere: cerinţele generale conţinute în standardele de control intern managerial, atribuţiile, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale spitalului, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice;

b) Supune aprobării conducătorului spitalului Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

c) Urmăreşte realizarea şi asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea Programului de dezvoltare;

d) Urmăreşte ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate şi decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;

e) Urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul Spitalului, în vederea implementării activităţilor 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, ţinând seama de complexitatea procesului şi dacă situaţia o impune;

h) Primeşte 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 şi referiri la acţiunile de monitorizare, coordonare şi 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; acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi 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 şi adoptă direcţiile strategice de activitate din cadrul Planului strategic;

l) Identifică şi adoptă priorităţile pe termen mediu din cadrul Planului strategic;

m) Adoptă planul de acţiune pentru implementarea Planului strategic;

n) Adoptă varianta finală a Planului strategic care urmează să fie înaintată managerului;

o) Răspunde pentru implementarea şi actualizarea Planului strategic;

p) Primeşte cel puţin o dată pe an, de la serviciile din componenţa Spitalului, prin intermediul Secretariatului tehnic, informări referitoare la progresele înregistrate în implementarea Planului strategic; la solicitarea Preşedintelui Comisiei de Monitorizare şi/sau a managerului Spitalului;

q) Analizează situaţia îndeplinirii obiectivelor prevăzute în Planul strategic instituţional şi adoptă măsurile corective care se impun;

r) Prezintă managerului Spitalului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin 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 şi limita de toleranţă la risc la nivelul Spitalului;

v) Analizează Informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Spitalului;

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

2.7.2. Comisia medicamentului

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

Comisia medicamentului are următoarele sarcini:

- Analizează consumul de medicamente pe secţii, pe spital şi propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
- Verifică corespondenţa baremului aparatului de urgenţă cu cel aprobat de conducerea unităţii şi conform legislaţiei în vigoare.
- Analizează toate cazurile de reacţii adverse şi urmăreste întocmirea fişelor de reacţii adverse şi propune metode mai bune de diagnostic a reacţiilor adverse.
- Prezintă periodic informări cu privire la această activitate şi face propuneri de îmbunătăţire a acestei activităţi.
- Urmăreşte prescrierea corectă a medicaţiei conform protocoalelor, justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei;
- Urmăreşte chimiorezistenţa germenilor la antibioticele folosite în spital şi informează periodic medicii curanti;
- Urmăreste eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe bază de condici de prescripţii medicamente.
- Identifica factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- Evalueaza avantajele administrarii unor medicamente pentru pacientii internati;
- Evitarea intrebuintarii eronate si a abuzului de produse medicamentoase;
- Verifica prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentierea acesteia.

2.7.3. Comisia de securitate şi sănătate în muncă

Atribuţiile Comitetului de securitate şi sănătate în muncă:

- Aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă;
- Urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- Urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- Analizează factorii de risc, de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;
- Analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
- Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- Efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
- Informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;
- Realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;

- Dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;
- Verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
- Verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;
- La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigură implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii;
- Comitetul de securitate şi sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat şi cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfăşoară activităţi pe teritoriul României;
- Comitetul de securitate şi sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadraţi cel puţin 50 salariaţi;
- În cazul în care condiţiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înfiinţarea acestor comitete şi pentru angajatorii la care sunt încadraţi mai puţin de 50 salariaţi.
- Comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- În situaţia în care nu se impune constituirea comitetului de securitate şi sănătate în muncă, atribuţiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecţia muncii numit de angajator;

Componenţa, atribuţiile specifice şi funcţionarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii şi solidarităţii sociale.

2.7.4. Comisia de analiză a decesului

Atributiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt:

- Analiza obiectivă a foilor de observaţie a pacienţilor decedaţi privind susţinerea diagnosticelor menţionate la internare, de etapă (72 de ore) şi de deces;
- Urmărirea respectării protocoalelor de investigaţii şi tratament ale spitalului, completarea corectă a informaţiilor în FOCG conform procedurii de completare FOCG;
- Comisia poate solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri privitoare la evoluţia cazului;
- După fiecare întâlnire se va redacta un raport care va fi adus la cunoştinţa medicilor secţiilor şi managerului spitalului;
- Se vor propune măsuri pentru remedierea erorilor;

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

2.7.5. Comisia de control şi prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale

Atribuţiile comisiei de control şi prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale sunt:

- elaborează şi înaintează spre aprobarea Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate activitatii medicale;

- monitorizează condiţiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate activitatii medicale;

- urmăreşte îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmăreşte rezultatele obţinute, eficienţa economică a măsurilor;

- face propuneri privind necesarul de dezinfectante şi materiale de curăţenie/sanitare, necesar derulării activităţilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate activitatii medicale şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecţii asociate activitatii medicale ;

- urmăreşte asigurarea condiţiilor de igienă, privind cazarea şi alimentaţia pacienţilor;

- urmăreşte organizarea şi funcţionarea sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate activitatii medicale;

- înaintează propunerile de activitate şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate activitatii medicale Managerului/Comitetului director;

- urmăreşte respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor asociate activitatii medicale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activităţii specifice şi cu medicii şefi de secţie;

- verifică şi urmăreşte evidenţa internă şi informaţiile transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de control al focarului de infecţii asociate activitatii medicale din unitate;

- propune Managerului/Comitetului director, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focarele de infecţiilor asociate activitatii medicale;

- urmăreşte si asigura utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare, a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

- urmăreşte asigurarea aplicării precauţiunilor universale şi izolare specială a bolnavilor;

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

- monitorizează circulaţia germenilor în spital, menţine legătura cu laboratorul de microbiologie şi sesizeaza orice modificare;

- monitorizează respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie în funcţie de specific;

- monitorizează respectarea stării de curăţenie din secţie, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;

- înaintează propuneri Comitetului director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor nosocomiale şi menţinerii stării de igienă;

- monitorizează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

- monitorizează igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;

- instruieşte personalul din spital asupra ţinutei şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică - urmăreşte frecvenţa infecţiilor nosocomiale şi evaluează factorii de risc;

- evaluează/urmăreşte/instruieşte personalul privind utilizarea obligatorie în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare, a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare conform O.M.S. nr. 261/2007;

Mod de lucru:

- comisia de combatere şi prevenire a infecţiilor asociate activitatii medicale se va întruni trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- colaborează şi furnizează date celorlalte comisii medicale;
- toate datele şi 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 evidenţă a comisiei.

2.7.6. Comisia de antibioterapie

Atribuţiile Comisiei de antibioterapie sunt:

Promovarea politicii de antibiotice a Spitalului de Psihiatrie Nucet este condusă de Comisia de antibioterapie, care are obiectivul de a dezvolta mijloace de control pentru a îmbunătăţi utilizarea antimicrobienelor, garantând tratamentul antibiotic cel mai eficient, sigur şi economic.

- Elaborează şi actualizează protocoalele de antibioterapie;
- Coordonează elaborarea listei de antibiotice esenţiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- Elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare de către comisie şi aprobare din partea managerului şi derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- Colaborează cu Comisia medicamentului în vederea evaluării consumului de antibiotice;
- Efectuează activităţi de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- Oferă consult multidisciplinar în vederea stabilirii tratamentului antibiotic la cazurile internate cu infecţii severe;
- Evaluează periodic fiecare secţie medicală în cee ce priveşte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia şi propune modalităţi de îmbunătăţire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- Elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire.
- Monitorizează reacţiile adverse la antibiotice
- Urmăreşte sensibilizarea germenilor la antibiotic
- Organizează şi realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice şi pe secţii/compartimente, cu calcularea DDD şi a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
- Monitorizeaza împreună cu Comisia IAAM impactul utilizarii de antibiotice şi al politicilor de control al infectiilor la nivelul spitalului
- În cazul sesizării de pacienţi cu tulpini multirezistente, în cursul aceleiasi zile se stabileste întâlnirea dintre comisia pentru elaborarea politicii de utilizare a antibioticelor şi şeful de secţie pentru stabilirea schemei de tratament;

- Pentru tulpinile izolate cu sensibilitate obişnuită, tratamentul se va face conform ghidurilor cu restricţie la antibioticul de rezervă;

2.7.7. Comisia de control şi întocmire a meniurilor săptămânale

Această comisie se întruneşte lunar sau ori de câte ori există solicitări şi are urmatoarele atribuţii :

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

2.7.8. Comisia de analiza DRG

Componenţa Comisiei de analiza D.R.G. este propusă de către Consiliul medical şi aprobată în sedinţa Comitetului director, fiind numită prin decizie internă de către manager.

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

1. Analiza corectitudinii codificarii în sistem D.R.G.;
2. Colaboreaza cu persoanele/firma implicata în auditarea pentru sistemul D.R.G.;
3. Implementeaza măsurile şi corecturile sugerate de auditorul D.R.G.;
4. Prelucreaza şi sistematizeaza problemele ivite la nivel de secţii şi compartimente şi transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.;
5. Instruirea permanenta a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.;
6. Imbunatatirea calitatii codificarii în sistem DRG la nivel de secţii;
7. Urmarirea concordantei între indicele de concordanţă a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
8. Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor şi a procentului pacienţilor cu intervenţii chirurgicale din totalul pacienţilor externati din secţiile cu profil chirurgical;

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

Propunerile consemnate în procesele verbale ale şedinţelor Comisiei D.R.G. vor fi inaintate spre analiza Consiliului medical şi Managerului unităţii.

2.7.9. Comitetul pentru Situatii de Urgenta

Asistenţa de urgenţă în cazul accidentelor colective, calamităţilor şi dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele judeţene pentru situaţii de urgenţă, conform planurilor naţionale aprobate.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situaţii de Urgenţă se stabilileşte de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situaţii de Urgenţă se face prin decizie internă a Managerului.

Atributiile Comitetul pentru situaţii de Urgenţă stabilite sunt:

- elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
- tine legatura operationala cu Inspectoratul General pentru situaţii de Urgenţă Bihor în situaţii de Urgenţă în vederea gestionarii acestora conform competentei;
- organizează şi funcţioneaza pentru prevenirea şi gestionarea situaţiilor de Urgenţă, asigurarea şi coordonarea resurselor umane, materiale, financiare şi de alta natura necesare restabilirii starii de normalitate;

- asigură managementul situaţiilor de Urgenţă pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura şi de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;

- identifica, înregistrează şi evaluaeaza tipurile de risc şi factorii determinanti ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum şi a efectelor negative şi a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;

- actioneaza, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravarii situaţiei de Urgenţă, limitarii sau inlaturarii, după caz, a consecintelor acesteia;

Pe durata situaţiilor de Urgenţă sau a starilor potential generatoare de situaţii de Urgenţă se întreprind, în condiţiile legii, după caz, actiuni şi măsuri pentru:

-avertizarea populatiei, instituţiilor şi agentilor economici din zonele de pericol;

-punerea în aplicare a măsurilor de prevenire şi de protecţie specifice tipurilor de risc

-interventia operativa în funcţie de situaţie, pentru limitarea şi inlaturarea efectelor negative;

-acorda asistenta medicala de Urgenţă;

-informeaza prin centrul operational judetean, privind starile potential generatoare de situaţii de Urgenţă şi iminenta amenintarii acestora;

-evalueaza situaţiile de Urgenţă produse, stabilesc măsuri şi actiuni specifice pentru gestionarea acestora şi urmaresc îndeplinirea lor;

-informeaza Consiliul Judeţean Bihor si Consiliul Local Nucet asupra activităţii desfăşurate;

-indeplinesc orice alte atribuţii şi sarcini stabilite de lege sau de organismele şi organele abilitate.

2.7.10. Comisia de audit clinic

Compartimentul de management al calităţii coordonează acţivitatea de audit clinic, în baza calificării obţinute de auditor clinic, conform ROF – ului propriu comisiei si pocedurilor de lucru.

Principalele atribuţii în auditul clinic sunt :

a) auditarea lunara sau ori de câte ori este necesara a FOCG;

b) va organiza sesiuni de instruire si va oferi consultanta medicilor curanti ai sectiei/compartimentului privind modul de codificare a FOCG

c) implementeaza programul de acreditare si de monitorizare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii

d) va planifica misiuni de audit clinic anual;

e) va utiliza in auditul clinic rezultatele rapoartelor de evaluare periodica a protocoalelor diagnostice si terapeutice;

f) va organiza misiuni de audit clinic suplimentar la solicitarea managerului unitatii;

2.7.11. Echipa de coordonare a implementării standardelor de acreditare

Atribuţii generale de organizare şi coordonare

- Asigură implementarea standardelor ANMCS la nivelul sectorului de activitate.
- Transpune în practică politicile şi obiectivele stabilite de Comitetul Director şi de structura de management al calităţii.
- Elaborează planul sectorial de implementare a standardelor de acreditare.
- Monitorizează respectarea cerinţelor legale şi de reglementare aplicabile domeniului specific.

Atribuţii privind documentaţia şi procedurile

- Identifică şi actualizează procedurile operaţionale, instrucţiunile de lucru şi protocoalele clinice conform standardelor ANMCS.

- Se asigură că documentele sunt corelate cu: legislaţia sanitară în vigoare; ghidurile clinice naţionale/internaţionale; regulamentele interne ale spitalului.
- Monitorizează implementarea şi respectarea procedurilor aprobate.
- Participă la elaborarea şi revizuirea periodică a documentelor sistemului de management al calităţii.

Atribuţii privind managementul riscurilor

- Identifică riscurile clinice şi non-clinice specifice sectorului.
- Participă la evaluarea riscurilor şi la elaborarea planurilor de prevenire şi reducere a acestora.
- Monitorizează incidentele, evenimentele adverse şi aproape-incident (near-miss).
- Propune măsuri corective şi preventive.

Atribuţii privind indicatorii de performanţă

- Stabileşte şi urmăreşte indicatorii de performanţă specifici sectorului (clinici, de siguranţă, administrativi).
- Analizează periodic rezultatele şi propune măsuri de îmbunătăţire.
- Raportează datele către structura de management al calităţii şi conducerea spitalului.

Atribuţii privind siguranţa pacientului

- Asigură aplicarea măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale (IAAM).
- Monitorizează respectarea procedurilor privind: ,identificarea corectă a pacientului; administrarea medicamentelor; consimţământul informat; trasabilitatea actului medical.
- Participă la analiza cazurilor sentinelă.

Atribuţii privind instruirea personalului

- Identifică nevoile de formare în domeniul calităţii şi siguranţei pacientului.
- Asigură instruirea periodică a personalului privind: standardele ANMCS; procedurile interne; managementul riscurilor.
- Documentează activităţile de instruire.

Atribuţii privind autoevaluarea şi pregătirea pentru evaluarea externă

- Participă la procesul de autoevaluare conform metodologiei ANMCS.
- Asigură pregătirea documentelor şi a dovezilor necesare pentru vizitele evaluatorilor.
- Remediază neconformităţile identificate.
- Monitorizează implementarea planurilor de îmbunătăţire post-evaluare.

Atribuţii privind comunicarea internă şi raportarea

- Asigură comunicarea între sectorul de activitate şi: compartimentul de management al calităţii; Comitetul Director; alte structuri implicate.
- Transmite rapoarte periodice privind stadiul implementării standardelor.
- Informează personalul despre modificările legislative şi procedurale relevante.

CAPITOLUL III

SECŢIILE CU PATURI ŞI COMPARTIMENTE MEDICALE

Secţiile şi compartimentele medicale, ambulatpriul spitalului se află în subordinea directorului medical.

Secţiile şi compartimentele spitalului sunt coordonate de către un medic specialist/primar care îndeplineşte funcţia de medic şef/coordonator conform legii.

Secţia/compartimentul cu paturi, are următoarele atribuţii:

1. acordarea asistenţei medicale;

2. îndrumarea tehnică a asistenţei medicale;

3. promovarea la nevoie a activităţii de educaţie

1. Acordarea asistenţei medicale:

a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecţiilor asociate

b) asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;

d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecţiilor asociate, a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;

e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor proceduri, tehnici medicale şi chirurgicale, indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a ecercişiului fizic terapeutic, instrumentarului şi aparaturii medicale;

f) asigurarea, ziua şi noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe întreaga durată a internării;

g) asigurarea trusei de urgenţă, conform normelor ministrului sănătăţii;

h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

i) asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale, precoce;

j) asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;

k) desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servirea mesei, de igienă personală, de primirea vizitelor şi păstrarea legăturii cu familia;

l) transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi, unităţilor sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;

m) educaţia sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor.

2. Îndrumarea tehnică a activităţii de asistenţă medicală:

a) îndrumarea, sprijinirea şi controlul concret al modului de acordare a asistenţei medicale a populaţiei în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;

b) asigurarea ridicării nivelului tehnic şi profesional al personalului medico-sanitar propriu şi a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;

c) analiza periodică a stării de sănătate a populaţiei şi a calităţii asistenţei medicale.

Secţiile cu profil medical au în principal următoarele atribuţii:

a) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale;

b) îmbăierea, dezinfecţia şi deparazitarea bolnavilor;

c) asigurarea transportului bolnavilor în secţie;

d) ţinerea evidenţei zilnice a internării bolnavilor şi asigurarea comunicării cu secţiile privind locurile libere;

e) repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare;

f) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic şi investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;

g) declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

h) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;

i) indicarea, folosirea şi administrarea medicamentelor, a instrumentarului şi aparaturii medicale;

j) asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

k) obţinerea consimţământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;

l) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea curentă a acestora;

m) asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;

n) desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;

o) educaţia sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor.

p) se practică următoarele manevre care implică soluţii de continuitate: injecţii subcutanate, intradermice, intramusculare, perfuzii endovenoase, sutură, etc. Pentru acestea se folosesc următoarele instrumente şi materiale sanitare: ace, seringi, ace de sutură, feşe, vată, comprese, spirt, apă oxigenată, iod, bisturiu, etc.

r) toate materialele folosite şi instrumentarul sanitar sunt de unică folosinţă, şi în termen de valabilitate. personalul sanitar are obligaţia de a folosi materialele şi instrumentarul, material sanitar de certă sterilitate.

În acordarea asistenţei medicale/îngrijirilor de sănătate, personalul medical are obligaţia aplicării standardelor terapeutice, stabilite prin ghiduri de practică în specialitatea respectivă, aprobate la nivel naţional, sau, în lipsa acestora, standardelor recunoscute de comunitatea medicală a specialităţii respective.

Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei şi atunci când îşi depăşeşte competenţele, cu excepţia cazurilor de urgenţă în care nu este disponibil personal medical ce are competenţa necesară. Dovada cazurilor în care nu este disponibil personal medical ce are competenţă în efectuarea unui act medical se face cu acte ce emană de la reprezentantul legal al furnizorului de servicii medicale şi care atestă personalul existent la locul furnizării actului medical ce a fost generator de prejudicii.

3.1. Atributiile personalului din sectii si compartimente

3.1.1. Medicul şef/coordonator are următoarele atribuţii:

Îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei respective şi răspunde de calitatea actului medical;

Organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei sau compartimentului.

In acest scop:

- raspunde de coordonarea intregii activitati profesionale si administrative a sectiei, de instruirea intregului personal din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea normelor

de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistentei medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate si a altor legi specifice domeniului de referinta;

- verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei/clinicii a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa.

- ia masuri de informare a asiguratilor despre serviciile de baza, pachetul minimal de servicii medicale si pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligatiile furnizorului de servicii medicale in relatie contractuala cu CAS Bihor precum si obligatiile asiguratului referitor la actul medical.

- aproba internarea pacientilor în sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;

- organizeaza la începutul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore sau dupa caz in cursul weekend-ului sau la sfarsitul perioadelor de sarbatori legale, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;

- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu;

- programeaza si raspunde de programarea activitatii medicale din sectie, verifica si semneaza la 24 ore diagnosticul din foaia de observatie, oportunitatea continuarii spitalizarii si tratamentului pentru fiecare bolnav in parte si contrasemneaza foile de observatie la bolnavii care continua internarea.

- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a documentelor medicale eliberate în cadrul sectiei, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a tratamentului medicamentos administrat si a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti si in concordanta cu principiile economice ale bunei 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) în 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 în 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 în 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 intregului 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 intregului 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 fiecarei 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 încalcarea 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 atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;

Propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei/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 atribuţii:

- Efectuează consultaţii de specialitate şi diagnosticare a pacienţilor, prescrie tratamente, întocmeşte reţete şi identifică necesitatea spitalizării pacientului;

- examinează bolnavii imediat la internare şi completează Foaia de Observaţie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate in alte unitati;
- examinează zilnic bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător, completeaza rubricatura foii de observatie clinica generala, stabilind si codificand diagnosticele conform CIM 10, la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- intocmeste corect şi cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- prezintă medicului şef de secţie situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;
- asigura asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are în îngrijire, aplica tratamentul medical corespunzator şi promoveaza masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor şi cronicizarea bolilor;
- sa prescrie şi sa foloseasca numai medicamentele şi produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente şi produse biologice de uz uman;
- să previnã şi să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacţiile neprevăzute ale acestora;
- informează pacienţii despre modul de utilizare al medicamentelor şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse;
- semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte;
- întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- are obligaţia de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavilor şi de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de şeful sectiei
- medicii de specialitate solicitaţi pentru consulturi interdisciplinare sunt obligaţi să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil şi să consemneze consultul şi recomandările în foaia de observaţie clinică. În cazul unor divergenţe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii şefi de la ambele sectii, sau dupa caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.
- respecta programul de munca, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al spitalului.
- participa la activitatea din spital - program în cursul dimineţii, raport de gardă, contravizita şi programul de gardă conform reglementărilor în vigoare;
- asigură consultaţii de specialitate în ambulator conform programului;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- are obligatia de a respecta disciplina, ţinuta şi comportamentul in cadrul sectiei;

- asigură contravizita în secţie potrivit graficului de activitate stabilit de către medicul şef de secţie sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceiaşi secţie şi alte seeţii şi colaborează cu tot personalul medical din secţiile şi laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- asigură protecţia propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile şi protocoalele din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- asigura obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecţii asociate asistenţei medicale;
- consiliaza pacienţii, vizitatorii şi personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
- instituie tratamentul adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
- aplica şi folosesc procedeele şi mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute în programele de sanatate şi prevenirea imbolnavirilor;
- controleaza aplicarea stricta a normelor de igienă, vegheaza la mentinerea şi promovarea sănătăţii pacientilor, desfasoara o sustinuta activitate de educatie sanitara;
- urmaresc modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca şi dispun masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;
- aplica cu promptitudine masurile de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile, profesionale şi a bolilor cronice;
- adopta, la nivelul tuturor competenţelor medicale şi manoperelor de îngrijiri şi respecta principiului precauţiunilor universale;
- dispun şi verifică instituirea măsurilor de izolare pentru pacienţii a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respecta principiilor asepsiei şi antisepsiei la toate nivelele şi momentele îngrijirii şi terapeuticii acordate;
- utilizează manopere şi proceduri de îngrijire şi terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condiţiile riscului asumat;
- aplica măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacientilor şi a personalului faţă de riscul la infecţie;
- integrează în activitatea profesională curentă supravegherea specifică a asistaţilor, cunoaşterea şi recunoaşterea riscului la infecţie, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- solicită consultanţă interdisciplinară, respectiv colaborarea şi coordonarea profesională de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecţie şi după caz, a combaterii unor situaţii endemice sau epidemice prin infecţii nosocomiale, depistate şi raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participă, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor şi de asistenţă medicală;
- să manifeste deplină înţelegere fata de pacienţi să evite orice atitudine care poate influenţa negativ evolutia bolii;

- să acorde primul ajutor şi să asigure asistenţa medicală bolnavului pana la dispariţia stării de pericol pentru sanatatea sau viaţa acestuia ori pana la preluarrea bolnavului de catre serviciile de urgenta prespitaliceasca;
- are obligaţia de a pastra confidentialitatea actului medical si prevederile legale privind consimtamantul informat al pacientului
- participă la activităţi de perfecţionare profesională in domeniul sau de specialitate, se informează in mod continuu cu privire la cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament în domeniu
- are obligaţia de a cunoate foarte bine actele normative specifice;
- sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuţii ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- nu are voie sa se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice sau stuperfiante de orice fel
- aplica codul de procedura prevazut in Ordinul 1226/2012;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, în vederea completarii bazei nationale de date şi a evidentei gestiunii deseurilor;

3.1.3. Asistentul medical şef/coordonator

Este subordonat direct medicului şef/coordonator de secţie din punct de vedere al activităţii medicale şi directorului medical din punct de vedere al activităţii administrative, şi coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienţilor.

Activităţile 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 moaşă şi a profesiei de asistent medical.

Activităţile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist ca urmare a însuşirii competenţelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar sunt:

a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă şi de recuperare în baza competenţei însuşite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza şi de a efectua aceste servicii;

b) protejarea şi ameliorarea sănătăţii prin administrarea tratamentului conform prescripţiilor medicului;

c) elaborarea de programe şi desfăşurarea de activităţi de educaţie pentru sănătate în baza competenţei de a oferi persoanelor, familiilor şi grupurilor de persoane informaţii care să le permită un stil de viaţă sănătos şi să se autoîngrijească;

d) acordarea primului ajutor în baza competenţei de a iniţia în mod independent măsuri imediate pentru menţinerea în viaţă şi aplicarea în situaţii de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;

e) facilitarea acţiunilor pentru protejarea sănătăţii în grupuri considerate cu risc, precum şi organizarea şi furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competenţelor de a colabora eficient cu alţi factori din sectorul sanitar şi de a oferi în mod independent consiliere, indicaţii şi sprijin persoanelor care necesită îngrijire şi persoanelor apropiate;

f) desfăşurarea activităţilor de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenţii medicali generalişti licenţiaţi;

g) participarea asistenţilor medicali generalişti abilitaţi ca formatori, la pregătirea teoretică şi practică a asistenţilor medicali generalişti în cadrul programelor de educaţie

continuă în baza competenţei de a asigura o comunicare profesională exhaustivă şi de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătăţii;

h) raportarea activităţilor specifice desfăşurate şi analiza independentă a calităţii îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătăţirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;

i) desfăşurarea de activităţi de formare şi pregătire teoretică şi practică în instituţii de învăţământ pentru pregătirea viitorilor asistenţi medicali generalişti, precum şi de activităţi de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

Activităţile prevăzute mai sus se exercită cu asumarea responsabilităţii asistentului medical generalist şi a moaşei privind planificarea, organizarea, evaluarea şi furnizarea serviciilor.

Activităţile desfăşurate de asistenţii medicali se exercită cu asumarea responsabilităţii privind planificarea, organizarea, evaluarea şi furnizarea serviciilor, precum şi cu privire la totalitatea actelor şi tehnicilor practicate.

Cu excepţia cazurilor de forţă majoră, de urgenţă ori când pacientul sau reprezentanţii legali ori numiţi ai acestuia sunt în imposibilitate de a-şi exprima voinţa sau consimţământul, asistentul medical generalist, moaşa şi asistentul medical acţionează respectând voinţa pacientului şi dreptul acestuia de a refuza ori de a opri îngrijirile acordate.

Responsabilitatea asistentului medical generalist, a moaşei sau a asistentului medical încetează în situaţia în care pacientul nu respectă recomandările sau planul de îngrijire întocmit de aceştia.

Atribuţii organizatorice:

- Organizeaza şi reaprtizează activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora.
- Organizează zilnic activitatea personalului din secţie şi consemnează în caietul de repartiţii.
- Verifică periodic documentaţia 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.
- Coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine in ture.
- Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou angajat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului.
- Controleaza activitatea de educatie 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 deleaga 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 şi al materialelor sanitare din secţie.
- Instruieşte personalul nou angajat şi periodic tot personalul medical privind prescrierea şi decontarea medicamentelor şi materialelor sanitare;
- Verifică săptămânal termenele de valabilitate precum şi modul de păstrare/depozitare al medicamentelor şi materialelor sanitare;
- Verifică săptămânal stocurile de medicamente şi materiale sanitare existente în secţie, astfel încât să fie în concordanţă cu cantităţile din sistemul informatic;
- Prelucrează protocoalele sau procedurile de lucru personalului aflat în subordine şi răspunde de implementarea acestora.
- Îndeplineşte calitatea de tutore al noilor angajaţi.

Atribuţiile speciale şi alte responsabilităţi sunt conform fişei de post.

3.1.4. Asistentul medical are următoarele atribuţii:

Activităţile 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 moaşă şi a profesiei de asistent medical.

Activităţile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist ca urmare a însuşirii competenţelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar sunt:

a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate şi furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă şi de recuperare în baza competenţei însuşite

b) protejarea şi ameliorarea sănătăţii prin administrarea tratamentului conform prescripţiilor medicului;

c) elaborarea de programe şi desfăşurarea de activităţi de educaţie pentru sănătate în baza competenţei de a oferi persoanelor, familiilor şi grupurilor de persoane informaţii care să le permită un stil de viaţă sănătos şi să se autoîngrijească;

d) acordarea primului ajutor în baza competenţei de a iniţia în mod independent măsuri imediate pentru menţinerea în viaţă şi aplicarea în situaţii de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;

e) facilitarea acţiunilor pentru protejarea sănătăţii în grupuri considerate cu risc, precum şi organizarea şi furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competenţelor de a colabora eficient cu alţi factori din sectorul sanitar şi de a oferi în mod

independent consiliere, indicaţii şi sprijin persoanelor care necesită îngrijire şi persoanelor apropiate;

f) desfăşurarea activităţilor de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenţii medicali generalişti licenţiaţi;

g) participarea asistenţilor medicali generalişti abilitaţi ca formatori, la pregătirea teoretică şi practică a asistenţilor medicali generalişti în cadrul programelor de educaţie continuă în baza competenţei de a asigura o comunicare profesională exhaustivă şi de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătăţii;

h) raportarea activităţilor specifice desfăşurate şi analiza independentă a calităţii îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătăţirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;

i) desfăşurarea de activităţi de formare şi pregătire teoretică şi practică în instituţii de învăţământ pentru pregătirea viitorilor asistenţi medicali generalişti, precum şi de activităţi de pregătire a personalului sanitar auxiliar.

Activităţile prevăzute mai sus se exercită cu asumarea responsabilităţii asistentului medical generalist şi a moaşei privind planificarea, organizarea, evaluarea şi furnizarea serviciilor.

Activităţile desfăşurate de asistenţii medicali se exercită cu asumarea responsabilităţii privind planificarea, organizarea, evaluarea şi furnizarea serviciilor, precum şi cu privire la totalitatea actelor şi tehnicilor practicate.

Cu excepţia cazurilor de forţă majoră, de urgenţă ori când pacientul sau reprezentanţii legali ori numiţi ai acestuia sunt în imposibilitate de a-şi exprima voinţa sau consimţământul, asistentul medical generalist, moaşa şi asistentul medical acţionează respectând voinţa pacientului şi dreptul acestuia de a refuza ori de a opri îngrijirile acordate.

Responsabilitatea asistentului medical generalist, a moaşei sau a asistentului medical încetează în situaţia în care pacientul nu respectă recomandările sau planul de îngrijire întocmit de aceştia.

Atribuţiile speciale şi alte responsabilităţi sunt conform fişei de post.

3.1.5. Infirmierul/a

Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical şef/coordonator al secţiei/compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea. Participă sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical la asigurarea nevoilor fundamentale ale pacientului.

Are în principal următoarele atribuţii:

1. Estimează perioada de timp necesară derulării activităţilor, în funcţie de starea şi evoluţia persoanei îngrijite.

2. Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.

3. Efectuează igienizarea spaţiilor în care se află persoana îngrijită.

4. Răspunde de curăţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat respectând legislaţia sanitară în vigoare.

5. Cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în
vigoare.

7. Cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante;

8. Graficul de curăţare (decontaminare) şi dezinfecţie aflat pentru fiecare încăpere din secţie va fi completat şi semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecţia;

9. Trebuie să cunoască, în fiecare moment, denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, precum şi concentraţia de lucru;

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

11. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite.

12. Menţine igiena lenjeriei persoanei îngrijite.

13. Colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare.

14. Preia rufele curate de la spălătorie.

15. Ţine evidenţe la nivelul secţiei, a lenjeriei predate şi a celei ridicate de la spălătoria

unităţii.

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

17. Pregăteşte persoana îngrijită, dependentă, pentru alimentare şi hidratare.

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

19. Igienizează vesela persoanei îngrijite.

20. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice.

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

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

23. Ajută la transportul persoanelor îngrijite.

24. Însoţeşte persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigaţii.

25 Ajută la transportul persoanelor decedate.

26. Respectă circuitele funcţionale în cadrul spitalului (personal sanitar / bolnavi / aparţinători / lenjerie / materiale sanitare / deşeuri).

27. Respectă atribuţiile conform normativelor sanitare în vigoare privind gestionarea deşeurilor provenite din activitatea medical.

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

29. Aplică Normele de Protecţie a Muncii şi Normele de Protecţie privind Stingerea Incendiilor.

Atribuţiile speciale şi alte responsabilităţi sunt conform fişei de post.

3.1.6. Îngrijitoarea

Are în principal următoarele atribuţii:

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical şef al secţiei/compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea;
- cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef/coordonator, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- va respectă comportamentul etic faţă de bolnavi, aparţinători şi faţă de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienţilor;
- respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
- va efectua riguros curăţenie în toate spaţiile aferente şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;

- curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie şi conform planului DDD de pe secţie;
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploştilor şi scuipătoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoiul şi reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate şi dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregăteşte ori de câte ori este necesar, la indicaţia asistentului medical, saloanelor pentru dezinfecţie, ocupându-se de paviment, pereţi, uşi, ferestre, chiuvete;
- efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensilele folosite numai în aceste scopuri şi locuri;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei, etc.)
- execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical şef sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi.

Atribuţiile speciale şi alte responsabilităţi sunt conform fişei de post.

3.1.7. Cabinet psihologie

Atribuţii:

- identifică şi analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secţia/compartimentul în care este încadrat, la indicaţia medicului curant;
- evaluează starea psihologică a pacienţilor pe tot parcursul spitalizării, după caz;
- evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:

- investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice şi al altor condiţii de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
- evaluare cognitivă şi neuropsihologică;
- evaluare comportamentală;
- evaluare subiectiv-emoţională;
- evaluarea personalităţii şi 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 situaţii care implică componente psihologice.

- stabileşte strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
- realizează programul activităţilor de consiliere şi terapeutice în sprijinul bolnavilor şi al familiilor acestora;
- educă pacienţii sub aspectul atitudinii faţa de sine şi faţă de ceilalţi;
- creşte complianţa pacientilor la tratament şi îi conştientizează pe aceştia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
- intervine în momentele de criză psihologică;
- informează şi educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
- participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienţi.

Atribuţiile speciale şi alte responsabilităţi sunt conform fişei de post.

3.1.8. Atribuţiile specifice medicului în 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 pacienţii aflaţi în stare critică sau de 60 minute de la solicitate în cazul pacienţilor stabili;
- controlează la intrarea în gardă prezenţa personalului medico-sanitar la serviciu, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture si consemneaza toate acestea in raportul de garda;
- indica si supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în secţii sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;
- internează cazurile de urgenţă; răspunde de justa indicaţie 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 prezenta sa în cadrul spitalului
- acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită şi verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmeşte în timpul gărzii foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;
- anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale medicului şef/coordonator de secţie sau directorului medical, după caz; de asemeni anunţă şi alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observaţie conform procedurii de lucru;
- urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- întocmeşte la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare, prezintă raportul de gardă;
- anunţă prin toate mijloacele posibile directorul medical al spitalului, managerul unităţii şi autorităţile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloace disponibile;

3.2. Compartimentul infectii asociate asistenţei medicale

Atribuţiile serviciului/compartimentului pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale:

a) organizează şi participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

b) propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) şeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la şedinţele Comitetului director al unităţii sanitare şi, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;

d) elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Naţional de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează şi derulează activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

h) propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unităţii sanitare şi coordonează aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;

j) întocmeşte harta punctelor şi zonelor de risc pentru apariţia infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naţionale privind supravegherea bolilor transmisibile şi studiile de supraveghere a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale de pe secţii şi centralizează datele în registrul de monitorizare a infecţiilor al unităţii;

m) raportează la direcţia de sănătate publică judeţeană infecţiile asociate asistenţei medicale ale unităţii şi calculează rata de incidenţă a acestora pe unitate şi pe secţii;

n) organizează şi participă la evaluarea eficienţei procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente şi/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 referinţă, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică, în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează şi controlează activitatea de triere, depozitare temporară şi eliminare a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia pacienţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unităţii sanitare de modificare în structura unităţii;

u) supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor de triaj, depistare şi izolare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

v) răspunde prompt la informaţia primită din secţii şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie asociată asistenţei medicale;

w) dispune, după anunţarea prealabilă a managerului unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

x) întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcţia de Sănătate Publică sau Institutul Naţional de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

aa) întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţii asociate asistenţei medicale.

3.3. Compartimentul de evaluare şi statistica medicală

Atribuţiile principale sunt :

a) sprijină procesul de generare sub formă electronică a setului minim de date la nivel de pacient şi de transmitere a acestuia către instituţiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;

b) verifică şi completează codificarea diagnosticului înscris în foaia de observaţie clinică generală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) transmite lunar datele colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicaţia "Clasificarea pacienţilor în funcţie de diagnostic Naţional", însoţite de un fişier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secţie în parte, la Şcoala Naţională de Sănătate Publică Management şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar Bucureşti şi la Direcţia Sănătate Publică Bihor;

d) asigură corectitudinea datelor astfel colectate şi transmise;

e) are obligativitatea răspunderii la chestionarele statistice incluse în sistemul electronic de date;

f) colectează şi gestionează datele statistice din secţii şi ambulatoriul clinic de specialitate, le prelucrează, întocmeşte rapoarte statistice, centralizatoare şi dări de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare şi le înaintează la termen;

l) păstrează confidenţialitatea datelor colectate şi transmise în conformitate cu legile în vigoare;

m) aranjează în ordine cronologică şi pe secţii, foile de observaţii, le inventariază şi le predă la arhiva spitalului;

n) gestionează şi arhivează toate datele statistice medicale colectate pe spital.

3.4. Compartiment medicină fizică şi recuperare medicală

Atribuţii compartiment:

Efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor care necesită tratamente complexe balneo-fizioterapeutice recomandate de medicul de specialitate în raport cu dotarea existentă, pentru pacienţii internaţi; consemnarea procedurilor efectuate pacientilor spitalului in fisa de tratament si in aplicatia informatica;

Fizioterapeuţii din compartiment au în principal următoarele atribuţii:

- Fizioterapeutul evaluează, planifică şi implementează programe de reabilitare care îmbunătăţesc sau restabilesc funcţiile motorii umane, măresc capacitatea de mişcare, calmează durerile şi trateaza ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli şi alte deficienţe.
- Furnizează servicii conexe actului medical, pentru dezvoltarea, menţinerea şi restabilirea capacităţii de mişcare şi a abilităţii funcţionale ale persoanelor, la nivel maxim posibil, pe toată perioada vieţii, în condiţiile în care capacitatea de mişcare şi funcţia sunt şi/sau pot fi afectate de îmbătrânire, leziuni, boli, afecţiuni, alte condiţii patologice sau factori de mediu
- Aplică o gamă largă de terapii fizice şi tehnici, cum ar fi mişcarea, ultrasunetele, laserul şi alte tehnici similare (electroterapia, tehnici manuale).

1.1. Activităţile exercitate de către fizioterapeut sub prescripţia medicului specialist, sunt următoarele:

a) examinarea somato-funcţională a pacientului de servicii de fizioterapie, prin utilizarea, fără a se limita la acestea, a observaţiei, instrumentelor/tehnicilor/scalelor specifice de evaluare somatofuncţională;

b) stabilirea nevoii de intervenţie specifică şi elaborarea planului fizioterapeutic;
c) acordarea asistenţei terapeutice şi profilactice pentru prevenirea alterării funcţiei, a limitărilor de activitate şi a restricţiilor de participare;
d) acordarea asistenţei fizioterapeutice şi de recuperare în patologii ale sistemelor neuro-musculo-scheletic, cardio-vascular, respirator, digestiv, neuro-endocrin, metabolic şi uro-genital, în domeniul traumatologiei sportive, pediatriei, geriatriei, reumatologiei, ORL şi în alte condiţii medicale şi chirurgicale frecvent întâlnite în practica fizioterapeutului;
e) aplicarea activităţilor specifice de fizioterapie, fără a se limita la acestea, precum: exerciţiu fizic cu scop terapeutic, terapie manuală, hidrokinetoterapie, tehnici efectuate cu ajutorul instrumentelor/aparatelor/ instalaţiilor corespunzătoare, prin aplicare de contenţii elastice/adezive/orteze sau prin mecanoterapie, scripetoterapie, electroterapie, termoterapie, imobilizări/posturări.
1.2. În baza competenţelor profesionale, fizioterapeutul realizează o abordare profilactică, terapeutică şi de rabilitare centrată pe dezvoltarea, menţinerea şi restabilirea capacităţii de mişcare şi a abilităţii funcţionale la nivel maxim posibil, pe toată perioada vieţii.
1.3. Examinează pacientul din punct de vedere fizic şi funcţional
1.4. Identifică informaţiile cu privire la opţiunile de tratament cu scopul de a furniza intervenţii fizioterapeutice
1.5. Explică pacientului concluziile examinării clinice
1.6. Stabileşte diagnosticul fizioterapeutic, adică starea funcţională a organismului, prin care identifică şi prioritizează problemele care afectează funcţia
1.7. Efectuează analiza de nevoi şi stabileşte planul de tratament fizical-kinetic Planul de tratament fizical-kinetic care trebuie să fie bazat pe dovezi disponibile, raţionament clinic şi consideraţii privind particularităţile pacientului
Prin planul de tratament fizical-kinetic se stabilesc:

- intervenţiile alese,
- eşalonarea în timp a etapelor de implementare şi/sau revizuire,
- obiectivele,
- măsurile centrate pe rezultate,
- identificarea celor care vor pune în aplicare planul de tratament, inclusiv colaborarea în echipa multidisciplinară,
- evaluarea riscurilor relevante,
- delegarea activităţilor către alt personal medical

Întocmeşte documentaţia clinică cu informaţii referitoare la pacienţi, redactată la primul contact cu pacienţii sau în cursul aceleşi zile: datele să fie concise, lizibile, cu succesiune logică, să ofere detalii corespunzătoare despre intervenţiile realizate; să fie semnate şi parafate.

Obţine informaţii actuale şi anterioare referitoare la starea de sănătate a pacienţilor (fizic, psihic, social), care să reflecte nevoile acestora şi tratamentul aplicat.

Obţine consimţământul informat al pacientului pentru obţiunile de tratament, beneficiile, riscurile şi efectele secundare.

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 competenţa fizioterapeutului, acesta poate recomanda către un alt profesionist calificat din sănătate. Recomandarea să fie făcută în scris şi să descrie în detaliu motivul şi orice aspect relevant, în ceea ce priveşte starea de sănătate a pacientului.

Alte atribuţii sunt conform fişei de post.

3.5. Compartimentul explorări funcţionale

Are ca principală atribuţie, efectuarea investigaţiilor medicale minim invazive de diagnostic, după caz, conform solicitărilor medicilor de specialitate şi în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizaţi.

Acest compartiment asigură urmatoarele:

1. efectuarea investigaţiilor medicale: spirometrie, electrocardiografie, ecografie, conform solicitărilor medicilor de specialitate şi în raport cu dotarea existentă;
2. redacteaza corect şi distribuie la timp rezultatele examenelor efectuate;
3. raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internaţi.

Atributii asistenta din compartimentul de exploarari functionale sunt urmatoarele:

- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii si utilajelor din laboratoare;
- pregateste bolnavul si materialele necesare explorarilor functionale;
- inregistreaza bolnavul in registrul de consultatii pentru explorari functionale cu datele de identitate;
- efectueaza explorari functionale la indicatia medicului si il ajuta pe acesta;
- pastreaza evidenta materialelor folosite;
- inscrie rezultatele interpretarii explorarilor functionale in registrul de consultatii;
- asigura evidenta explorarilor functionale efectuate;
- participa la procesul de perfectionare continua a cunostintelor teoretice si practice;
- asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiune in vederea mentinerii ei in stare de functionare;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- respecta secretul profesional, confidentialitatea si anonimatul pacientului cu mentiunea ca datele pacientilor sunt confidentiale pe timpul si dupa durata internarii;
- utilizeaza sistemul informatic, introducand datele culese din foaia de observatie clinica a pacientului in aplicatiile informatice utilizate in spital; respecta confidentialitatea in prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacientilor;
- participa la instruirea privind procedurile/ protocoalele aplicate in institutie;
- cunoaste, respecta si aplica aceste proceduri/ protocoale;
- este direct responsabil de asigurarea curateniei la locul de munca;
- respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al unitatii, procedurile si protocoalele de lucru;
- respecta programul de lucru al sectiei semnand zilnic condica de prezenta, cu precizarea orei de incepere si de terminare a turei;
- respecta codul de etica al asistentilor medicali;
- alte atributii conform fisei de post

3.6. Compartiment ergoterapie si terapie ocupationala

Instructorii de ergoterapie si terapie ocupationala :

1. Răspund de supravegherea permanentă şi asigurarea securităţii pacienţilor pe toată durata programului;
2. Încurajează şi acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei pacienţilor, imbrăcarea şi servirea mesei, răspunzând de acestea şi sesizează şefului orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea;
3. Planifică, organizează şi realizează cu pacienţii de la grupă diferite activităţi pentru dobândirea şi dezvoltarea abilităţilor de autoîngrijire, autoservire şi autogospodărire, precum şi activităţi specifice terapiilor ocupaţionale (ergoterapie) şi de expresie (artterapie, meloterapie);

5. Îşi ia măsuri de prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează şi acţionează prompt cazul producerii acestora.

6. Completează zilnic în fişele de TO specifice activităţile la care au luat parte pacienţii.

Abilităţi specifice:

să aibă mult tact în stabilirea relaţiilor cât şi o atitudine imparţială şi stimulantă în raport cu bolnavii;

să evite atitudinea autoritară faţă de bolnavi;

să nu tolereze subminarea autorităţii sale;

să găsească modalităţi de a evita apariţia scepticismului şi pesimismului în rândul pacienţilor;

să posede bun gust, simţ estetic;

să demonstreze unele calităţi artistice (pentru a insufla pacienţilor dorinţa de a crea şi ei obiecte ce vor putea fi apreciate);

să aibă o bună pregătire tehnică pentru a stimula aptitudinile şi gândirea tehnică, pentru a dezvolta dexteritatea manuală, abilităţile motrice, simţul tactil;

să aibă interes pentru soluţii şi idei noi;

să aibă răbdare, îndemânare, ingeniozitate;

să ştie să dozeze durata şedinţelor de lucru în funcţie de indicaţiile medicului, de sensibilitatea subiectului la oboseală, de factorul motivaţie şi de vârsta pacientului;

să ştie să dozeze dificultatea muncii în funcţie de deficienţa de remediat, starea psihică a pacientului şi pregătirea sa profesională;

să supravegheze în permanenţă toţi pacienţii din grupa pe care o are, urmărind poziţia în care aceştia lucrează şi corectând-o dacă este cazul;

să nu caute să-şi impună punctul de vedere în alegerea unei activităţi şi nici tehnica de lucru atunci când este vorba de afecţiunile psihice, lăsând opţiunea la alegerea pacientului în măsura posibilităţilor;

să permită corelarea activităţilor ergoterapeutice cu celelalte forme de terapie

să caute să anihilize consecinţele morale ale handicapului generate de grijile financiare, familiale, de recuperarea incompletă, sau de o eventuală schimbare a ocupaţiei.

3.7. Laboratorul de analize medicale

Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuţii:

a) efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, imunologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluţie a bolii şi examenelor profilactice;

b) recepţionarea produselor sosite pentru examen de laborator şi înserierea acestora corectă;

c) asigurarea recipienţilor necesari recoltării produselor;

d) redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

e) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de reactivi şi materiale de laborator specifice;

f) raportarea statistică a numărului de analize efectuate pentru bolnavii internaţi.

g) colectarea, depozitarea evacuarea şi neutralizarea deşeurilor rezultate în urma desfăşurării activităţii medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Biologul medical are în principal următoarele atribuţii:

- efectuează analizele şi determinările solicitate
- întocmeşte şi semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează şi îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii, precum şi de gestionarea şi manipularea substanţelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condiţiilor de igienă la locul de muncă;

- utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
- respectă şi apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.

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

- pregăteşte materialele pentru recoltări şi prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice şi toxicologice;
- sterilizează şi pregăteşte materialele, instrumentarul şi sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor şi asigură dezinfecţia meselor de lucru după utilizarea lor;
- execută analize cu tehnici uzuale precum şi operaţii preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea biologului;
- răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii, utilajelor şi instrumentarului din dotare;
- execută şi alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenţei;
- in lipsa registratorului medical, îndeplineşte şi sarcinile acestuia;
- colecteaza si centralizeaza probele de laborator in vederea transportului la alte laboratoare in caz de necesitate are obligativitatea păstrării confidenţialităţii tuturor informaţiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecţie ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie).
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al unitatii.
- desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea şefului ierarhic;
- respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul spitalului, evită crearea stărilor conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de muncă;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competenţelor.

3.8. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala

Laboratorul de radiologie şi imagistică medicală are în principal următoarele atribuţii:

a) efectuarea examenelor radiologice şi imagistice în laborator şi la patul bolnavului, la indicaţia medicului primar sau a medicului specialist;

b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;

c) organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii şi a arhivei;

d) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;

e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator;

f) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de către Comisia Naţională de Control al Activităţilor Nucleare şi Ministerul Sănătăţii;

g) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de filme şi materiale de laborator specifice;

h) raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internaţi.

i) colectarea, depozitarea evacuarea şi neutralizarea deşeurilor rezultate în urma desfăşurării activităţii medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Medicul de Specialitate Radiologie

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, in conformitate cu competentele profesionale la toate aparatele existente in dotarea Serviciului de Radiologie si Imagistica Medicala.
- este posesor al unui permis de exercitare nivel II emis de CNCAN, cu valabilitate 5 ani; participa cel putin o data la 5 ani la un curs de reciclare in domeniul securitatii radiologice printr-un program de pregatire aprobat de CNCAN.
- respecta programul de munca, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.
- respecta programul de lucru zilnic si graficul de garda intocmit de medicul sef de sectie.
- orice modificare la programul de lucru sau graficul de garda se va face cu avizul directorului medical si aprobarea managerului sau a directorului medical.
- are ca sarcina efectuarea examinarilor radio-imagistice (ecografii si radioscopii) si ia decizia la nevoie de completare a investigatiei primare cu alte tipuri complementare de investigatii pentru elaborarea unui diagnostic complet si final.
- întocmeşte corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale.
- raspunde de intreaga activitate desfasurata de personalul mediu si auxiliar cu care lucreaza.
- supraveghează investigatiile efectuate de cadrele medii iar la nevoie le efectuează personal;
- intocmeste, semneaza si parafeaza rezultatul investigatiilor effectuate.
- aplica masurile de prevenire a iradierii pacientilor si a personalului colaborator;
- va efectua controlul medical periodic impus de legislatia in vigoare şi va purta în permanenţă dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecţie şi securitate radiologică; informeaza de urgenta tehnicianul sef orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentala a filmului fotodozemetric.
- participa la activitatea din spital - program în cursul dimineţii, raport de gardă şi programul de gardă conform reglementărilor în vigoare.
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- are obligatia de a respecta disciplina, ţinuta şi comportamentul in cadrul compartimentului;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi colaborează cu tot personalul medical din secţiile şi laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

- urmaresc modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca şi 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 condiţiile riscului asumat;
- participă, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor şi de asistenţă medicală;
- să manifeste deplină înţelegere fata de pacienţi, să evite orice atitudine care poate influenţa negativ evolutia bolii;
- are obligaţia de a pastra confidentialitatea datelor si secretul profesional.
- participă la activităţi de perfecţionare profesională in domeniul sau de specialitate, se informează in mod continuu cu privire la cele mai noi şi eficiente metode de diagnostic şi tratament în domeniu.
- are obligaţia 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 atribuţii ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- supravegheaza si aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deseurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- desfasoara 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.
- işi 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 şi Imagistica medicala are în principal următoarele sarcini:

- In exercitarea profesiei asistentul de radiologie are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
- Isi desfasoara activitatea conform graficului lunar de activitate aprobat de directorul de ingrijiri; orice modificare se va face dupa informarea in prealabil si acordul medicului coordonator.
- In urma absolvirii studiilor superioare de specialitate are calitatea de a lucra cu aparatura radiologica de inalta performanta dupa ce a beneficiat in prealabil de o instruire corespunzatoare la solicitarea si sub supravegherea tehnicianului sef.
- Manifestă un comportament decent şi plin de solicitudine şi promptitudine în legătură cu necesităţile pacientului;
- Respectă normele de igienă recomandate de departamentul de igienă al unităţii sanitare;

Asigură pregătirea pacientului:

- psihică – informează pacientul asupra investigaţiei radiologice, asupra riscului de iradiere şi al beneficiului efectuării examenului radiologic;
- fizică – poziţionare specifică tipului de investigaţie;

- supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării.
- Efectuează procedurile radiologice numai la indicaţia medicului şi respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigaţiei efectuate (radioscopie, radiografie, etc.);
- Verifică starea de funcţionare la parametri optimi a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, pregătirea substanţelor de developare şi verifică modul de colectare a soluţiilor de developare reziduale conform normelor de Protecţie a Mediului; efectueaza procedurile de calibrare zilnica a aparatelor acolo unde este cazul; informeaza imediat medicul coordonator si tehnicianul sef de disfunctionalitati ale echipamentelor medicale.
- Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripţiei medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) şi developează filmul radiologic;
- Furnizeaza medicului radiolog toate informatiile necesare pentru interpretarea radiografiei (starea pacientului, modul in care s-a efectuat expunerea radiografica, parametri utilizati, etc).
- Inregistreaza pacientii in registrul pentru investigatii radiologice respectand rubricatura specifica; inregistreaza examinarea cu toate datele necesare in sistemul informational al spitalului, conform procedurilor specifice; efectueaza decontul procedurilor si materialelor consumabile in sistem informational si in registru; intocmeste raportarile trimestriale catre igiena radiatiilor.
- Ajuta medicul radiolog la redactarea rezultatelor in sistemul informatic;
- Asigura conservarea filmelor radiologice in filmoteca
- Poziţionează pacientul pentru examenul scopic sau ecografic şi îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
- Manevrează aparatul radiologic, supraveghează şi menţine poziţia pacientului în funcţie de indicaţia medicului radiolog;
- Semnalează medicului radiolog de serviciu orice schimbare în evoluţia pacienţilor în timpul staţionării în laboratorul de radiologie;
- Acordă primul ajutor în caz de urgenţă;
- Pregăteşte soluţiile necesare fiecărei etape al procesului de developare a filmelor (soluţii de developare, fixare, etc.);
- Solicita tehnicianului sef consumabile necesare si-l ajuta la aprovizionarea cu substanţe şi materiale specifice laboratorului de radiologie (soluţii de developare, materiale sanitare, substante de contrast, etc)
- Asigură colectarea şi depozitarea deseurilor în condiţii de securitate, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecţie a Mediului;
- Poartă echipament de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena şi aspectul îngrijit;
- Va efectua controlul periodic impus de lege şi va purta în permanenţă dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecţie şi securitate radiologică; informeaza de urgenta tehnicianul sef orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentala a filmului fotodozemetric
- Completează documentele specifice legate de investigatia radiologica; intocmeste saptamanal statistica legata de activitate/consumabile la aparatul unde si-a desfasurat activitatea
- Asigura mentinerea in perfecta stare de curatenie a aparatelor; asigură curăţarea periodică a casetelor; solicita ingrijitoarea de curatenie de cate ori este nevoie pentru mentinerea in perfecta stare de curatenie a incaperilor care deservesc aparatura medicala.

- Răspunde de calitatea actului medical şi de eficienţa acestuia;
- Respectă confidentialitatea datelor si secretul profesional;
- Respectă normele de asepsie şi antisepsie şi cele de igiena radiaţiilor;
- Semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
- Asigură respectarea circuitelor specifice;
- Respectă metode de depozitare şi circuitul deşeurilor;
- Participă la activităţile de cercetare ştiinţifică, la cursuri de perfecţionare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMMR, etc., asigurându-şi o permanentă perfecţionarea cunoştinţelor profesionale.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respectă sarcinile şi atribuţiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

3.9. Cabinet stomatologic

Cunoaste si respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.

Investigheaza clinic, stabileste diagnosticul din punct de vedere stomatologic si consemneaza in fisa personala a bolnavului, la punctul alte investigatii clinice, sau pe fisa de evolutie si tratament, separata de evolutia de specialitate;

Aplica tratamente stomatologice bolnavilor si ii monitorizeaza dupa 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.

3.10. Cabinet asistenţă socială

Atribuţiile compartimentului de asistenţă socială: ajută oamenii să prevină dependenţa, să consolideze relaţiile de familie şi să restabilească funcţionarea socială a indivizilor, familiilor şi comunităţilor.

Atribuţii asistentul social:

- evaluarea nevoilor persoanelor care solicită ajutor şi stabilirea priorităţilor de intervenţie;
- evaluarea resurselor disponibile;
- evaluarea serviciilor din reţea care pot răspunde nevoilor persoanei asistate;
- dezvoltarea planului individualizat de intervenţie;
- crearea legăturilor persoanei asistate cu serviciile selectate;
- monitorizarea intervenţiei;
- evaluarea rezultatelor intervenţiei atât pentru persoana asistată, cât şi pentru serviciu.

Intervenţia asistentului social pentru pacienţii internaţi în spital:

□ Pe plan fizic: comunicare cu aparţinătorii despre educaţia pacientului;

□ Împlinirea nevoilor materiale şi financiare: gestionarea banilor (se ridică de la poştă, achiziţionează pe bază de bon fiscal ce s-a cumpărat, îndosariază dovezile referitoare la banii pacienţilor), ajutor material periodic: produse alimentare, îmbrăcăminte, încălţăminte, produse de igienă, etc.

□ Social: încurajarea contactului social, educaţie în ceea ce priveşte igiena, identificarea de servicii alternative, facilitarea adaptării şi a familiei/aparţinătorilor la viaţa "normală", educă/ informează pacientul şi familia/aparţinătorii privind resursele pentru sprijin (consiliere, asistenţă financiară, asigurare medicală, asigură legătura cu autorităţi, instituţii, ONG-uri), menţinerea unor limite pentru pacient.

□ Emoţional: consiliere în ceea ce privesc nevoile financiare, încurajarea utilizării experienţei în scopul dezvoltării personale, menţinerea unui stil de viaţă sănătos.

□ Spiritual: sprijin pe plan spiritual (explorarea credinţei, importanţa găsirii unui sens/ a unei semnificaţii pentru suferinţă).

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 .

Cunoaste si aplica reglementarile legale in vigoare la abandon , acordare de ajutoare si altele.

Respecta si apara drepturile persoanelor internate

Tine evidenta lunara a buletinelor de identitate , cartilor de identitate si a cartilor provizorii de identitate verificand valabilitatea acestora

Participă în caz de necesitate la internarile nevoluntare conform legislatiei in vigoare

3.11. Sterilizarea

Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuţii:

a) verifică modul de pregătire şi împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;

b) efectuează eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice şi a biofilmului de pe dispozitivele medicale;

c) supraveghează sistemul de control al procesului de sterilizare;

d) verifică procedurile de control şi marcare a produselor finite;

e) sesizează eventuale neconformităţi şi ia imediat măsurile necesare;

f) înregistrează şi arhivează datele privind procesul de sterilizare;

g) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de sterilizare a fiecărui aparat;

h) banderolează şi etichetează trusele şi pachetele cu materiale sterilizate;

i) ţine evidenţa activităţii de sterilizare pe aparate;

j) efectuează testele de control şi evidenţa acestora;

k) asigură circuitul de stocare, distribuţie, transport la utilizatori;

l) asigură circuitele pentru securitatea personalului, a mediului şi integritatea dispozitivelor medicale;

m) asigură supravegherea şi corectarea condiţiilor de desfăşurare a procesului de sterilizare;

n) verifică calitatea aerului, apei şi a fluidelor utilizate;

o) verifică starea de igienă a suprafeţelor;

p) verifică modul de funcţionare a echipamentelor de sterilizare;

q) verifică modul de funcţionare a echipamentelor de control, măsură şi testare.

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 funcţionări, precum şi asigurării unei păstrări corespunzătoare a materialelor sterilizate.Aceasta urmareste:

- prevenirea si controlul infecţiilor asociate asistentei medicale
- fiecare articol medical să devină steril după ce a fost supus sterilizării
- utilizarea în siguranţă a instrumentelor stomatologice reutilizabile, sterilizate, trebuie să garanteze acelaşi nivel de securitate a pacienţilor ca şi în cazul utilizării de dispozitive medicale de unică folosinţă.

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 protectie (halat, mănusi protecţie termică, papuci.)

Notarea procedurillor se face in registrul de evidentă a sterilizării.

Evaluarea eficacităţii procedurii

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

3.12. Farmacia cu circuit închis

Farmacia asigură şi gestionează întreaga medicaţie necesară bolnavilor internaţi. Farmacia are în principal următoarele atribuţii:

a) asigură recepţia produselor farmaceutice şi a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;

b) asigură aprovizionarea, depozitarea şi păstrarea medicamentelor în condiţii corespunzătoare;

c) asigură verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor şi substanţelor farmaceutice;

d) asigură medicamentele necesare activităţii de asistenţă medicală a spitalului;

e) asigură aprovizionarea cu medicamente citostatice;

f) asigură păstrarea, prepararea şi eliberarea medicamentelor de orice natură şi formă, potrivit Farmacopeii Române în vigoare, a specialităţilor farmaceutice autorizate şi a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătăţii;

g) asigură depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ţinându-se seama de natura şi proprietăţile lor fizico-chimice;

h) organizarea şi efectuarea controlului calităţii medicamentului şi luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;

i) asigură controlului preventiv, verificarea organoleptică şi fizică, verificarea operaţiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;

j) prepară şi eliberează medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii;

k) întocmeşte propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de medicamente şi unele materiale sanitare;

l) operează în programul informatic, documente de eliberare a medicamentelor;

m) participă pe baza consumurilor şi a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice şi citostatice.

Farmacistul şef/coordonator are în principal următoarele atribuţii:

- organizează spaţiul de muncă, activitatea asistenţilor de farmacie aflaţi în subordine;
- repartizează sarcinile de serviciu personalului aflat în subordine;
- face parte din consiliul medical al unităţii sanitare în cadrul căreia funcţionează farmacia cu circuit închis;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţionarea medicamentelor şi materialel sanitare;
- participă la elaborarea nomenclatrului de medicamente şi materiale sanitare a unităţii respective;
- asigură aprovizionarea constantă şi ritmică a farmaciei cu medicamente şi materiale sanitare, numai de la distribuitorii autorizaţi, rezultaţi în urma procedurilor de achiziţie desfăşurate de serviciul achiziţii-aprovizionare;
- este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unităţii sanitare şi a comisiei locale de etică pentru studiile clinice;
- participă la raportul de gardă pe secţii în vederea îmbunătăţirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din nucleul de farmacovigilenţă şi consiliul medical al spitalului;
- participă la recepţia medicamentelor, materialelor sanitare, a reactivilor, verifică preţurile, cantitatea şi calitatea produselor recepţionate;
- se implică în eliberarea medicamentelor, materialelor sanitare şi a reactivilor;
- verifică termenele de valabiliate la toate produsele aflate în gestiunea farmaciei;
- execută activităţi de prelucrarea informaţiilor pe calculator;
- verifică activităţi de prelucrare pe calculator a informaţiilor contabile executate de membrii colectivului abilitaţi pentru aceste proceduri;
- se implică în activitatea de receptură;
- cunoaşte şi aplică regulile de bună practică farmaceutică;
- ţine legătura permanent cu personalul medical din secţiile arondate spitalului;
- urmăreşte valabilitatea medicamentelor aflate pe secţii în dulapurile de urgenţă la inceputul fiecarei luni.
- supraveghează menţinerea curăţeniei şi aplicarea măsurilor de dezinsecţie în farmacie;
- execută activităţi profesionale solicitate de conducerea spitalului;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor dobândite la locul de muncă;
- respectă regulile de igienă la locul de muncă;
- respectă reglementările generale şi specifice care guvernează activitatea farmaceutică;
- respectă ROF şi RI;
- urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciştilor din România;
- are obligaţia să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unităţii;

Asistentul de farmacie îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuţie şi are în principal următoarele atribuţii:

- participă la aprovizionarea, conservarea şi eliberarea medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice;
- participă la recepţia medicamentelor şi a celorlalte produse;
- eliberează medicamentele conform condicilor de prescripţie şi condicilor de aparat cu excepţia formulelor magistrale şi a celor ce conţin toxice şi stupefiante;

- efectuează lucrări scriptice de gestiune;
- participă la activitatea de farmacovigilenţă;
- cunoaşte legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;
- alte atribuţii specifice.

Registratorul medical are in principal urmatoarele atributii :

- primeste zilnic documente de intrare si iesire referitoare la medicamente si materiale sanitare, pe care le prelucreaza in calculator
- lunar efectueaza confruntarea scriptica raportata de catre seful compartimentului de farmacie si evidenta stocului si consumului de medicamente, si materiale sanitare existente in programul " SIGMA - WIN "
- raspunde de raportarea la termen a situatiei din program

Îngrijitoarea din farmacie are în principal următoarele atribuţii

- face curăţenie în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreţine în stare de curăţenie aparatura şi mobilierul din dotarea farmaciei;
- sesizează şeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor;
- primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei;
- evacuează rezidurile şi le depozitează în locurile special amenajat
- alte atribuţii specifice.

3.13. Ambulatoriul integrat

Ambulatoriul integrat al Spitalului De Psihiatrie Nucet, asigură asistenţa medicală ambulatorie şi are în structură, cabinete medicale de specialitate psihiatrie şi medicină internă, neurologie pentru a asigura o asistenţă medicală conformă cu cerinţele de sănătate a pacienţilor care se adresează Spitalului De Psihiatrie Nucet.

Activitatea medicilor se desfăşoară în sistem integrat şi utilizează în comun platoul tehnic, cu respectarea legislaţiei în vigoare de prevenire a infecţiilor nosocomiale, în vederea creşterii accesibilităţii pacienţilor la servicii medicale diverse şi complete.

Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:

a) stabilirea diagnosticului şi tratamentului pacienţilor 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 relaţie contractuală cu casa de asigurări de sănătate, şi care nu au necesitat internare.

b) monitorizarea şi controlul pacienţilor care au fost internaţi în spital şi 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 relaţie contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecţiunile pentru care au fost internaţi;

c) consultaţii interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate sau pentru cei internaţi în alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective, acestea se vor acorda prioritar;

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

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

3.14. Camera de gardă

La primire în camera de gardă se realizează:

a) examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor, pentru internare;
b) asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pina cind bolnavul ajunge in sectie;

c) asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor Ministerului Sanatatii;
d) completarea datelor în registre şi sistemul informatic
e) imbaierea bolnavilor, dezinfectia si dezinsectia bolnavilor si efectelor;
f) asigurarea transportului bolnavilor in sectie;
g) asigurarea transportului si tratamentul pe durata transportului, pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare;
h) tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor şi transmiterea acestor date medicului de gardă.
i) administrează medicamente din aparatul de urgenţă al camerei de gardă, pacienţilor care nu rămân internaţi din diferite motive (nu constiuie urgenţă psihiatrică, refuză internarea, depăşeşte competenţa spitalului) şi le decontează pe CNP pacient în registrul de medicamente.

3.15. Biroul de primire

Atributiile în cadrul biroului de primire sunt urmatoarele :

- tine evidenta locurilor libere pe sectii
- tine la zi evidentele bolnavilor consultati, internati, refuzati, operand intrarile si iesirile;
- 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.

3.16. 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 capacităţilor de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcolice, a substanţelor stuperfiante 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.)

3.17. 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 serveşte 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 secţii.

În cazul în care se ivesc neplăceri se anunţă ierarhic – asistenta de serviciu, medicul curant, medicul şef de secţie, directorul medical, managerul spitalului sau se solicita Registrul de reclamaţii , plangeri şi sugestii. Pacientii, apartinatorii, vizitatorii au acces neingradit la Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari , care se gaseste la sectii si compartimente.

3.18. Circuitul Foii de Observatie Clinice Generale (FOCG)

FOCG intocmita la biroul de internari insoteste pacientul in sectie, unde se pastreza in conditii de securitate (sala de tratament/cabinet medical), la FOCG avand acces doar personalul specializat : medic, asistent medical si pacient sau reprezentant legal. Odata cu externarea pacientului, FOCG se intoarce la biroul de internari, pentru inregistrare si arhivare, fiind predata de catre asistentul medical (de regula asistenta sefa). Accesul pacientului la FOCG este reglementat prin consimtamantul informat din FOCG, de care pacientul ia cunostinta si il semneaza la internare.

3.19. Gestiunea datelor si informatiilor medicale

Accesul pacientilor / apartinatorilor la informatia dosarului medical :

Adulti :

- pe baza actului de identitate, posesorul dosarului medical are access la documentele acestuia iar copii ale acestor documente se obtin cu acordul scris al medicului curant
- apartinatorii sau orice alta persoana fizica sau juridica au acces la informatia medicala din dosarul medical pe baza unei cereri catre conducerea institutiei, daca persoana respectiva este mentionata in declaratia de consimtamant pe care pacientul o completeaza la internare sau daca persoana respectiva nu este inscrisa in declaratia de consimtamant dar prezinta o imputernicire legalizata prin care se insarcineaza de catre pacient in acest sens.

In ambele situatii se elibereaza date din dosarul medical al pacientului FARA ACORDUL ACESTUIA , la solicitarea forurilor de instanta judecatoreasca inclusiv parchete si politie, directii de sanatate publica judetene, filiale judetene ale colegiilor medicilor prin adrese si anchete oficiale.

Spitalul de Psihiatrie Nucet asigura pastrarea confidentialitatii datelor fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate pacientilor.

3.20. Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

In momentul internarii, pacientul se inregistreaza in Registrul de internari – externari, completandu-se datele in FOCG . Aceasta insoteste pacientul pe sectia unde este internat iar medicul care a decis internarea completeaza in ea conform legii. Zilnic sau ori de cate ori este

evaluat pacientul in functie de starea de sanatate se consemneaza in FOCG evolutia si recomandarile medicale, acestea parafandu-se.

Analizele medicale se consemneaza in FOCG la rublica analize medicale. Se consemneaza zilnic in foaia de temperatura de catre asistentul medical : temperatura, puls, etc.

La externare medicul curant completeaza data si ora externarii, numarul de zile de spitalizare, epicriza, starea la externare si tipul externarii , diagnosticele la externare si codificarea lor, dupa Clasificatia internationala. De asemenea se intocmesc si celelalte documnte – bilet de iesire, scrisoare medicala, reteta medicala.

FOCG se aduce la biroul de internari pentru arhivare.

In cazul transferului intraspitalicesc, se intocmeste o singura FOCG si se stabileste un singur diagnostic principal in momentul externarii.

FOCG se completează conform legislaţiei specifice şi procedurii operaţionale existente la nivelul spitalului.

CAPITOLUL IV
COMPARTIMENTE FUNCŢIONALE

4.1. Compartimentul financiar - contabil

Compartimentul finaciar-contabil are în 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 situatilor 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 activtatea proprie
- intocmeste contul de executie pentru activitatea proprie
- efectueaza analiza pe baza de bilant si intocmeste raportul explicativ la darea de seama contabila
- organizeaza inventarierea generala a patrimoniului la nivelul activitatii unitatii sanitare
- intocmeste lunar situatia platilor efectuate din Fondul National unic catre Casa de 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 sanitarea

- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special
- organizarea de actiuni de perfectionare a pregatirii profesionale pentru salariatii din compatimentul contabil
- intocmeste si transmite situatiile cerute de Directia de Sanatate Publica Bihor, Ministerul Sanatatii si Comisia Nationala de Statistica
- intocmeste propunerea de buget pentru activitatea proprie a unitatii
- repartizeaza creditele bugetare aprobate prin Legea bugetului de stat, pe subdiviziunile clasificatiei bugetare anual, trimestrial si lunar la nivelul activitatii proprii
- analizeaza bugetul de venituri si cheltuieli si propune virari de credite conform reglementarilor legale in vigoare
- verifica deconturile intocmite de salariatii care se deplaseaza, in interes de serviciu in tara si strainatate
- verifica legalitatea documentelor care stau la baza angajarii cheltuielilor din bugetul propriu al unitatii (ordin de deplasare, facturi, procese verbale, referate etc)
- emite CEC catre trezorerie pentru platile ce se efectueaza in numerar, precum si ordine de plata, refuzuri, acceptari, dupa caz, pentru operatiunile privind activitatea proprie a unitatii
- verifica ordonantarile privind angajamentele legale in vederea efectuarii platilor aferente cheltuielilor din bugetul de venituri si cheltuieli si emite ordine de plata
- verifica extrasele de cont primite de la trezorerie si BCR privind exactitatea operatiunilor, existenta documentelor de plata si incasare pentru operatiunile cuprinse in extrase si ia masurile ce se impun
- intocmeste dispozitii de plata catre caserie pentru eliberarea de avansuri necesare solicitantilor pentru deplasari, achizitii de materiale gospodaresti
- verifica zilnic registrul de casa potrivit Regulamentului operatiunilor de casa si a actelor de incasari si plati anexate la document si il preda in contabilitate
- tine evidenta platilor efectuate prin contul deschis la trezorerie pentru toate actiunile ce se realizeaza prin unitate
- efectueaza operatiuni de casa
- intocmeste situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie care se transmite Ministerului Sanatatii si Consiliului Judetean Bihor, Compartiment Financiar-Contabil
- intocmeste situatia cheltuielilor cu deplasarile efectuate lunar
- intocmeste situatia lunara cu stocul pe aparatul de urgc enta
- primeste zilnic documentele de intrare-iesire a valorilor materiale pe care le verifica ca forma, calcul, continut ;
- intocmeste si centralizeaza lunar notele contabile aferente tuturor operatiunilor in baza documentelor justificative;
- tine evidenta clientilor si debitorilor (sintetic si analitic);
- tine evidenta garantiilor de participare la licitatii si a grantiilor de buna executie;
- raspunde de contituirea garantiilor, retinerea ratelor si inregistrarea dobanzilor la garantii
- supravegheaza si verifica modul de intocmire si centralizare a decontului de cheltuieli pe pacient;

- intocmeste lunar monitorizrea cheltuielilor de personal si transmite aceasta CJ Bihor;
- intocmeste lunar indicatorii bilantieri si transmite acestea CJ Bihor;
- opereaza in calculator toate bonurile de consum, meniuri, procese verbale de consum si donatii;
- intocmeste ordinele de plata aferente bunurilor si serviciilor, reparatiilor curente si capitale, restituirea garantiilor de participare la licitatii si a garantiilor de buna executie;
- opereaza in calculator toate facturile de alimente, materiale, prestari servicii, inclusiv repartizarea acestora pen conturi analitice in ALOP;
- lunar efectueaza confruntarea dintre stocurile scriptice a materialelor, a medicamentelor din fisele de evidenta contabila analitica si stocurile scriptice din fisele de magazie;
- lunar intocmeste si listeaza borderoul cu consumurile de materiale, medicamente repartizate pe conturi analitice;
- tine evidenta sintetica si analitica a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare si legale cu ajutorul conturilor in afara bilantului – 8060 "Credite bugetare aprobate", 8066 "Angajamente bugetare" si 8067 "Angajamente legale";
- intocmeste toate situatiile financiare referitoare la programele nationale la care unitatea este partenera;
- transmite si opereaza anagajamentele in FOREXEBUG cat si formularele ce trebuiesc depuse lunat, trimestrial, anual.

Compartimentul financiar - contabil isi desfasoara activitatea prin intermediul personalului salariat din cadrul acestora. Personalul salariat, conform fisei postului, asigura indeplinerea in conditii optime a tuturor atributiilor mai sus mentionate.

4.2. Compartimentul resurse umane

Atribuţii:

- tine evidenta personalului in Registrul general de evidenta al salariatilor, intocmit conform HG nr. 295/2025, efectuand toate modificarile intervenite in starea civila a salariatilor, intocmind registrul numerelor matricole a salariatilor
- intocmeste si actualizeaza baza de date a salariatilor unitatii
- 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 statului de functii si cu respectarea prevederilor legale
- intocmeste contractele de munca pentru personalul nou incadrat
- intocmeste actele aditionale la contractele de munca pentru personalul angajat
- intocmeste 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
- intocmeste si transmite lunar declaratiile privind drepturile salariale si plata contributiilor
- intocmeste ordinele de plata aferente platilor cheltuielilor de personal
- Informează noul angajat împreună cu către şeful ierarhic superior cu privire la responsabilităţile, drepturile asociate postului, procedurile şi protocoalele utilizate în desfăşurara activităţii sale
- Îndrumă şi monitorizează noul angajat împreună cu către şeful ierarhic superior în perioada de probă
- participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli, intocmind Nota de fundamentare a cheltuielilor de personal
- primeste referatele referitoare la abaterile disciplinare, intocmind comunicarile aferente, conform legislatiei in vigoare
- redacteaza notele interne ale unitatii si le supune spre aprobare conducerii si dupa caz, consilierului juridic
- intocmeste alte lucrari solicitate de catre seful ierarhic si conducerea unittaii, in limita competentelor
- elibereaza adeverinte pentru salariatii unitatii pentru accesul la asistenta medicala
- elibereaza adeverinte privind veniturile pentru salariatii unitatii care se pensioneaza
- 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 si transmite darile de seama statistice lunar, trimestrial, anual privind fondul de salarii si numarul de salariati
- intocmeste si transmite lunar declaratiile privind contributiile la constituirea fondurilor asigurarilor sociale de stat, de sanatate, somaj

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 patrimonio.

Avizeaza asupra legalitatii tuturor masurilor care sunt de natura sa angajeze respunderea 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 culte (preot)

Compartimentul culte (preot) are urmatoarele atributii:

- program de consiliere a bolnavilor
- program de cateheza a bolnavilor
- program de liturghie a bolnavilor
- propaga traditiile, practicile si credintele religioase
- oficieaza servicii religioase
- desfasoara activitati administrative in cadrul bisericii
- se ocupa de intretinerea bisericii, de procurarea cartilor, calendarelor bisericesti, a vinului si painii dospite, a untdelemnului pentru candele si a lumanarilor de ceara necesare desfasurarii serviciului religios
- se preocupa de perfectionarea pregatirii sale profesionale

4.5. Compartimentul informatica

- Verificare echipamente retea (router, switch, acces point) si conexiuni in retea
- Verificare stare si actualizare module program antivirus Bitdefender GravityZone Business Security
- Verificare efectuare backup programat pentru baza de date de la contabilitate, salarii, DRG National si salvare date pe suport extern
- Monitorizare si testare functionare site www.spnucet.ro
- Verificare si actualizare module site, back-up lunar site – fisiere si baza de date
- Asistenta in utilizarea programelor utilizate in cadrul unitatii
- Actualizare fisiere program salarii
- Pregatire fisiere pontaj sectii, terapie ocuptionala, farmacie
- Introducere date pontaj si listare fisiere
- Efectuarea raportarilor lunare SIUI (spitalizare continua acuti si cronici, concedii medicale)
- Efectuarea raportarilor lunare servicii de ambulator si generarea anexelor SIUI pentru listare
- Import de date pentru luna anterioara in programul DRG National si raportare on-line fisier criptat DRG
- Import Feedback SIUI in programul DRG National si verificarea confirmarii foilor de observatie raportate
- Validare zilnica in SIUI a externarilor din cadrul unitatii
- Generare fisier de alimentare salariala pentru angajatii unitatii si pentru medicii rezidenti si asistenta la incarcarea acestora la CLICK 24 BANKING - BCR

- Validare, semnare electronica si depunere declaratii ANAF : D112, D100
- Descarcare si listare recipise pentru declaratiile depuse
- Actualizare documente in portalul intranet
- Actualizare certificate digitale - conectare in SNVM

4.6. Serviciu administrativ, achizitii publice

-Solicita, centralizeaza ai analizeaza necesarul de achizitii publice prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli 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 initiate

-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 conditii 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

- Urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmeste formele necesare in cazul nerespectarii termenelor

- Raspunde de achizitiile publice, intocmirea si derularea contractelor, de planul anual de achizitii

- Se preocupa de probleme legate de investitii, programarea acestora, aprobarea, derularea lor, pana la plata corecta a lucrarilor efectuate, impreuna cu celelalte compartimente functionale implicate

- Raspunde de evidenta si inregistrarea de achizitii publice, a acontractelor incheiatecu diversi furnizori, modul de derulare a acestora la registratura unitatii

Seful serviciului administrativ din unitatile sanitare are atributii privind aplicarea ORD. Nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale conform fisei postului.

Raporteaza periodic situatiile solicitate pe site-ul Ministerului Sanatatii www.monitorizarecheltuieli.ro

-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;
- intocmeste programul annual al achizitiilor publice pentru spital;
- intocmeste raportarile privind parcul auto (FAZ, foi parcurs, raportari periodice consum carburant)
- raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale necesare la reparatii curente si intretinere ;
- raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si a contractelor ce se incheie cu furnizorii,
- urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul cand termenele nu sunt respectate,
- organizeaza receptionarea bunurilor , procurarea si intocmirea formelor necesare in cazul cand bunurile primite nu corespund cantitativ si calitativ,
- organizeaza si conduce la zi evident tehnico-operativa a bunurilor de natura mijloacelor fixe si a obiectelor de inventor pe locuri de folosinta
- intocmeste si tine la zi fisele mijloacelor fixe in care opereaza toate situatiile intervenite
- urmareste si raspunde de aplicarea numerelor de inventor pe toate bunurile de natura mijloacelor fixe in colaborare cu seful biroului administrative si gestionarul acestor bunuri
- intocmeste bonurile de eliberare a obiectelor de inventor si mijloacelor fixe, le prezinta sefului compartimentului spre verificare si aprobare
- conduce evident si intocmeste procesele verbale de transformare si prelucrare a inventarului moale prin atelierul de lenjerie
- raspunde de intocmirea planului de transport pe fiecare lucrator si autovehicol in parte
- elaboreaza propuneri pentru planul de cheltuieli pe autovehicole,
- ia masuri pentru inscrierea autovehicolelor repartizate la organul de politie,
- asigura rodajul autovehicolelor,
- asigura controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehicole, conform prevederilor si normativelor ,
- asigura evidenta autovehicolelor si a rulajelor anvelopelor , a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrefianti in km echivalati ,
- asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii ,
- verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa ,
- ia masurile necesare in cazul cand autovehicolele prezinta urme de accidente ,
- controleaza inventarul fiecarui autovehicol,
- urmareste buna gospodarire a garajelor, luarea masurilor de securitate necesare de protectia muncii si de PSI,
- raspunde de depozitarea corespunzatoare a carburantilor si lubrefiantilor precum si de folosirea bonurilor cu cantitati fixe,
- organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate conform normelor in vigoare,
- ia masurile necesare utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima,

- asigura in colaborare cu compartimentul contabilitate inventarierea in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative,
- ia masurile necesare potrivit dispozitiilor legale pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca , prevenirea accidentelor si imbolnavirilor ,
- raspunde de conservarea si manipularea bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si la locurile de folosinta ,
- ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a spalatoriei , lenjeriei , garderobei bolnavilor ,
- controleaza si ia masuri de asigurare a curateniei in unitate,
- organizeaza pastrarea in bune conditii a activitatii unitatii,
- ia masurile necesare si urmareste realizarea unor conditii de imbunatatire continue a alimentatiei si a locurilor de agrement al bolnavilor
- urmareste si semneaza eventualele deficiente in functionarea atelierelor de intretinere , reparatii si a activitatii spalatoriei , lenjeriei , blocului alimentar , garderobei
- executa orice alte sarcini incredintate de seful ierarhic superior.

În sfera de atribuţii a *Secretariatului* Spitalul De Psihiatrie Nucet sunt cuprinse în principal următoarele :

a) Realizează si raspunde de activitatea de înregistrare a documentelor/petiţiilor in registrele specifice, activitatea de repartizare a acestora în cadrul spitalului, în funcţie de obiectul de activitate, sau către diferite alte instituţii sau persoane în a căror sferă de competenţă intră problematica din cuprinsul lor :

1. Primeste si inregistreaza documentele adresate Spitalului De Psihiatrie Nucet în registrul de intrare-ieşire de evidenţă a documentelor curente, care sunt transmise prin intermediul fax-ului, poştei electronice, serviciilor poştale sau de curierat ori depuse personal de către cetăţeni
2. Înregistreaza documentele cronologic, în ordinea primirii lor. Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie si se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.
3. Primeste si inregistreaza documentele din cadrul compartimentelor/sectiilor Spitalului De Psihiatrie Nucet , acestea fiind transmise conducerii unitatii .
4. Persoana responsabilă care are funcţie de conducere va repartiza documentul/petiţia spre soluţionare structurii/persoanei din subordine .
5. Documentele primite de la cetăţeni care nu sunt angajaţi ai Spitalului De Psihiatrie Nucet vor primi numar de inregistrare, comunicat pe loc petentului.
6. Distribuie documentele/procedurile, deciziile, etc.
7. Inregistreaza documentele proprii/interne care circulă între structurile organizatorice din cadrul Spitalului De Psihiatrie Nucet
8. Urmareste ca răspunsurile formulate sa fie transmise în original prin poştă, poştă militară, servicii de curierat sau sa fie predate, după caz, direct petiţionarului sub semnătură de primire.
9. Inregistreaza toate documentele interne ale Spitalului De Psihiatrie Nucet, cererile, declaraţiile, toate formularele tipizate care necesită semnăturile superiorilor ierarhici, semnate de superiorul/superiorii ierarhici, după caz.
10. Inregistreaza in registrul de intrari-iesiri a plicurilor cu oferte pentru procedurile de achizitie publica, cu mentionarea obligatorie a datei si orei la care au fost depuse la secretariatul unitatii.

b) Alte activitati, dupa cum urmeaza :

1. Executa lucrari xerox ; raspunde la apeluri telefonice ;
2. Redacteaza, la solicitare, adrese
3. Arhiveaza documentele de care raspunde, conform procedurii
4. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu

4.7 Compartiment atelier intretinere, reparatii, incalzire si transport

a) Şofer

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 remedierile facute, materialele utilizate, timpul cit dureaza remedierea etc.

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

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

c) Magazioner magazia materiale alimente

- primeste , pastreaza si elibereaza valorile materiale incredintate prin gestionarea organizata in cadrul magaziei de alimente
- tine evidenta documentelor cu regim special
- tine evidenta fiselor de magazie pentru combustibil
- raspunde de receptia calitativa si cantitativa a bunurilor primite de la furnizori prin agentul de achizitii , impreuna cu ceilalti membri ai comisiei de receptie
- intocmeste comenzile saptamanale pentru aprovizionarea cu alimente
- raspunde de pastrarea tuturor produselor din gestiune in conditii igienico-sanitare corespunzatoare ,
- intocmeste in scris situatia stocurilor alimentelor pe termen de garantii si totodata stabileste necesarul de produse alimentare,
- eticheteaza si sorteaza produsele alimentare in asa fel incat sa fie asigurata o buna gospodarire 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 prin instalarea de incuietori rezistente ,
- are obligatia sa tina la zi evidentele tehnico-operative a intrarilor si iesirilor de alimente , face lunar confruntarea stocurilor scriptice din magazie cu evidenta contabila analitica pentru fiecare sortiment pana la data de 10 a fiecarei luni,
- dupa preluarea alimentelor care trebuie sa corespunda calitativ si cantitativ cu actele insotitoare , gestionarul este obligat sa prezinte compartimentului financiar – contabil factura (avizul de expeditie si nota de receptie in termen de 24 ore de la primirea marfii),

- 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.
- asista la inventarierea bunurilor din gestiunea sa si semneaza pentru realitatea datelor inscrise in listele de inventariere
- opereaza in programul de gestiune datele referitoare la stocuri
- listeaza fisa de magazie, bonuri consum, precum si alte documnete pe care le furnizeaza programul de gestiune in vederea arhivarii acestora in conditii corespunzatoare
- raspunde de inventarul pe care il are in dotare

c) Magazioner magazia materiale

- primeste, pastreaza si elibereaza valorile materiale din gestiunea de materiale
- 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 fiecarei 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
- respecta intocmai a dispozitiilor legale privind circuitul ambalajelor si ia masurile de restituire a acestora catre furnizori, in cel mai scurt timp
- opereaza in programul de gestiune datele referitoare la stocuri
- listeaza fisa de magazie, bonuri consum, precum si alte document pe care le furnizeaza programul de gestiune in vederea arhivarii acestora in conditii corespunzatoare
- raspunde de inventarul pe care il are in dotare

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 gospodarire 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 permanaenta 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) Instalator

cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Interioara

executa reviziile tehnice conform graficului de revizie si ori de cate ori este nevoie la toate utilajele din dotare

executa reparatiile de orice fel si impuse de situatia care ii este ceruta de catre seful ierarhic superior

se ingrijeste si raspunde de buna functionare a tuturor instalatiilor de apa, canalizare din unitate si are obligatia de a pastra si supraveghea buna functionare si alimentare cu apa a hidrantilor pentru stingerea incendiilor

dupa efectuarea lucrarilor incredintate, dupa remedierea defectiunilor semnalate in sectiile si sectoarele din unitate, va informa seful ierarhic superior atat despre materialele intrebuintate, cat si despre calitatea lucrarilor.

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 ierarhic superior

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 lucrarulor

-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) 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 urmatoarele 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.

h)Fochisti

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

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 iau masuri de remediere a oricaror defectiuni a utilajelor, etc .

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.

4.8. Compartiment spalatorie

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

- colectarea rufelor murdare
- dezinfectia rufelor murdare
- spalatorie

- calcatorie
- 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.
- administreza si gospodareste obiectele si echipamentele de inventar primite de la magazia unitatii.

Primeste 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.

4.9. Compartiment 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, spalat si prelucrat zarzavaturi
- spatiu pentru cofetarie
- camara 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 doau circuite distincte :

- circuit separat pentru alimentele neprelucrate sau in curs de pregatire
- circuit separat pentru mincarurile pregatite si care urmeaza a fi distribuite bolnavilor
- primeste, 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 mincare 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

4.10.Compartiment 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 promtitudine 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 inutila
- 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 sefii 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

CAPITOLUL V
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENŢILOR

5.1. Drepturile pacientilor

Drepturile pacienţilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 şi Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătătii 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 şi materiale.

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

Dreptul pacientului la informaţia medicală

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

Pacientul are dreptul de a fi direcţionat şi programat la următoarea consultaţie sau investigaţie necesară stabilirii diagnosticului, printr-un mecanism creat la nivelul unităţii medicale în care s-a desfăşurat consultaţia

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervenţiilor medicale propuse, a riscurilor potenţiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului şi nerespectării recomandărilor medicale, precum şi cu privire la date despre diagnostic şi prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide dacă mai doreşte să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă.

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

Dacă pacientul nu este cetăţean român, informaţiile i se aduc la cunoştinţă într-o limbă de circulaţie internaţională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare

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

Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, cu acordul pacientului.

Pacientul are dreptul de a cere şi de a obţine o alta opinie medicală.

Pacientul are dreptul de a cere şi de a obţine o altă opinie medicală.

Toate persoanele asigurate au dreptul la a doua consultaţie medicală, plătită de sistemul de asigurări medicale, cu scopul de a obţine a doua opinie medicală pe baza investigaţiilor medicale existente sau suplimentar solicitate, dacă aceasta este justificată.(

Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor legele, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării şi, la cerere, o copie a înregistrărilor investigaţiilor de înaltă performanţă, o singură dată.

Consimţământul pacientului privind intervenţia medicală

Pacientul are dreptul sa refuze sau sa oprească o intervenţie medicală asumându-si, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenta, personalul medical are dreptul sa deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinţei acestuia.

In cazul în care pacientul necesita o intervenţie medicală de urgenta, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

In cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cat permite capacitatea lui de înţelegere. In cazul în care furnizorii de servicii medicale considera ca intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa îşi dea consimţământul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacientii internati în spitale şi din 2 medici pentru pacientii din ambulator.

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

Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile sa îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal şi dacă cercetarea este făcuta şi în interesul pacientului.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul sau, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului şi evitării suspectarii unei culpe medicale.

Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului

Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia. Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

In cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observaţie clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieţii pacientului, cât şi după decesul pacientului, la informaţiile cu caracter confidenţial din foaia de observaţie.

În situaţia în care pacientul s-a aflat în imposibilitatea de a-şi exprima consimţământul cu privire la informaţiile privind starea de sănătate şi a intervenit decesul acestuia, prin excepţie, aceste informaţii pot fi accesate pe baza certificatului de calitate de moştenitor.

Situaţiile în care pacientul se află în imposibilitatea de a-şi exprima consimţământul, se reglementează prin normele de aplicare a legii.

Persoanele cu calitate de moştenitor vor depune la conducerea unităţii sanitare o declaraţie pe propria răspundere, potrivit dispoziţiilor legale.

Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care aceasta imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului.

Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publica.

Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

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

Pacientul are dreptul la informaţii, educaţie şi servicii necesare dezvoltării unei vieţi sexuale normale şi sănătăţii reproducerii, fără nici o discriminare.

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

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

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

Dreptul de a fi uitat

În vederea asigurării respectării dreptului de a fi uitat, personalul medico-sanitar are obligaţia de a nu furniza distribuitorilor de asigurări informaţiile şi documentele în vederea evaluării riscului pentru preluarea, respectiv menţinerea în asigurare, acesta are dreptul de a nu le furniza pe acelea care vizează afecţiunea oncologică, dacă a trecut un termen de 7 ani de la data încheierii protocolului oncologic. În cazul supravieţuitorului de cancer al cărui diagnostic a fost pus înainte de vârsta de 18 ani, termenul este de 5 ani de la data încheierii protocolului oncologic.

Drepturile pacientului la tratament şi îngrijiri medicale

In cazul în care furnizorii sunt obligaţi sa recurgă la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătăţii şi Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi şi se aduc la cunoştinţa publicului.

Intervenţiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă exista condiţiile de dotare necesare şi personal acreditat. Se exceptează de la prevederile anterioare cazurile de urgenta apărute în situaţii 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 şi de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, mediul de îngrijire şi tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

Pacientul internat are dreptul şi la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară spitalului.

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

Pacientul poate face donaţii unităţii sanitare unde a fost îngrijit, cu respectarea dispoziţiilor legale în materie.

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

Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea şi parteneriatul dintre diferitele unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi 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 şi de servicii farmaceutice, în program continuu.

Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării naşterii sale în actele de stare civilă.

Pacientul are dreptul la medicină personalizată, pe baza recomandării medicale.

În vederea asigurării respectării dreptului la medicină personalizată, medicul specialist are obligaţia de a pune la dispoziţia pacientului informaţii fiabile, pertinente şi uşor de înţeles referitoare la opţiunile privind intervenţiile medicale propuse, inclusiv beneficiile preconizate şi riscurile acestora.

Consimţământul pacientului este obligatoriu pentru fiecare intervenţie medicală specifică medicinei personalizate.

Colectarea, partajarea, gestionarea şi standardizarea datelor necesare pentru dezvoltarea şi aplicarea medicinei personalizate se realizează în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor.

Drepturile persoanelor cu tulburări psihice

Îngrijirea persoanelor internate în unităţi de psihiatrie se realizează în condiţii care să asigure respectarea demnităţii umane.

Persoanele internate sunt cazate individual sau în comun.

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

Fiecărei persoane internate i se pune la dispoziţie 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, naţionalitate, etnie, limbă, religie, gen, orientare sexuală, opinie, apartenenţă politică, convingeri, avere, origine socială, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infecţie HIV/SIDA sau alte criterii.

Persoanelor internate li se poate restricţiona libertatea de mişcare, prin folosirea unor mijloace adecvate, pentru a salva de la un pericol real şi concret viaţa, integritatea corporală sau sănătatea lor ori a altei persoane.

Este interzisă imobilizarea cu lanţuri ori cătuşe a persoanelor internate, iar imobilizarea cu mijloace specifice protejate, care nu produc vătămări corporale, este permisă doar în situaţii excepţionale, care sunt stabilite prin normele de aplicare a legii.

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

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

Orice persoană care suferă de o tulburare psihică are dreptul, în măsura posibilului, să trăiască şi să lucreze în mijlocul societăţii. Administraţia publică locală, prin organismele competente, asigură integrarea sau reintegrarea în activităţi profesionale corespunzătoare stării de sănătate şi capacităţii de reinserţie socială şi profesională a persoanelor cu tulburări psihice.

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

Orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:

a) recunoaşterea de drept ca persoană;

b) viaţă particulară;

c) libertatea de comunicare, în special cu alte persoane din unitatea de îngrijire, libertatea de a trimite şi 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 convenţional şi, ori de câte ori este posibil, şi ale altor vizitatori, libertatea de acces la serviciile poştale şi telefonice, precum şi la ziare, la radio şi la televiziune;

d) libertatea gândirii şi a opiniilor, precum şi libertatea credinţelor religioase.

Mediul şi condiţiile de viaţă în serviciile de sănătate mintală trebuie să fie pe cât posibil cât mai apropiate de viaţa normală a persoanelor de vârstă corespunzătoare.

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

a) mijloace de educaţie;

b) posibilităţi de a cumpăra sau de a primi articolele necesare vieţii zilnice, distracţiilor sau comunicării;

c) mijloace care să permită pacientului să se consacre unor ocupaţii active, adaptate mediului său social şi cultural, încurajări pentru folosirea acestor mijloace şi măsuri de readaptare profesională de natură să îi uşureze reinserţia în societate.

Pacientul nu poate fi obligat să presteze o muncă forţată.

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

Studiile clinice şi tratamentele experimentale, psihochirurgia sau alte tratamente susceptibile să provoace vătămări integrităţii pacientului, cu consecinţe ireversibile, nu se aplică unei persoane cu tulburări psihice decât cu consimţământul acesteia, în cunoştinţă de cauză, şi cu condiţia aprobării de către comitetul de etică din cadrul unităţii de psihiatrie, care trebuie să se declare convins că pacientul şi-a dat cu adevărat consimţământul, în cunoştinţă de cauză, şi 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 şi într-un limbaj pe care să poată să le înţeleagă, asupra drepturilor sale, în conformitate cu prevederile legii, iar această informare va fi însoţită de explicarea drepturilor şi a mijloacelor de a le exercita.

Dacă pacientul nu este capabil să înţeleagă aceste informaţii şi atât timp cât această incapacitate va dura, drepturile sale vor fi aduse la cunoştinţa reprezentantului său legal sau convenţional.

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

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

Unitatea sanitară va informa persoana cu capacitate deplină de exerciţiu şi cu capacitatea psihică păstrată cu privire la acest drept şi îi va pune la dispoziţie convenţia-model pentru desemnarea reprezentantului convenţional.

Reprezentantul convenţional are următoarele drepturi şi obligaţii:

a) de a asista pacientul în relaţiile cu unitatea medicală, cu instituţiile publice sau cu orice alte persoane numai în legătură cu internarea şi tratamentul medical, inclusiv cu drepturile acestuia pe durata tratamentului, şi numai pentru perioada în care pacientul are dificultăţi în a aprecia implicaţiile unei decizii asupra lui însuşi;

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

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

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

În cazul în care pacientul nu are un reprezentant legal ori nu a desemnat un reprezentant convenţional din cauza lipsei capacităţii psihice, unitatea sanitară este obligată să sesizeze, de îndată, autoritatea tutelară sau, în cazul minorilor, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului din unitatea administrativ-teritorială în care pacientul îşi are domiciliul sau reşedinţa ori, în cazul în care acestea nu sunt cunoscute, pe cele în a căror circumscripţie teritorială se află unitatea medicală, în vederea instituirii măsurilor de ocrotire.

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

Reprezentanţii organizaţiilor neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul sănătăţii mintale sau al protecţiei drepturilor omului pot vizita unităţile de psihiatrie sau centrele de recuperare şi reabilitare şi pot lua contact cu pacienţii, în baza unei autorizaţii emise de către directorul Centrului Naţional de Sănătate Mintală şi Luptă Antidrog. Autorizaţia se emite nominal pentru reprezentanţii fiecărei organizaţii neguvernamentale şi permite accesul liber în toate unităţile de psihiatrie şi în centrele de recuperare şi reabilitare timp de un an de la emiterea acesteia. Întrevederile dintre reprezentanţii organizaţiilor neguvernamentale şi pacienţii unităţilor de psihiatrie sau ai centrelor de recuperare şi reabilitare se desfăşoară în condiţii de confidenţialitate, sub supraveghere vizuală. Centrul Naţional de Sănătate Mintală şi Luptă Antidrog încurajează şi susţine orice iniţiativă a organizaţiilor guvernamentale şi neguvernamentale, naţionale şi internaţionale, precum şi a persoanelor fizice care doresc să contribuie la activitatea de educaţie, intervenţie psihosocială şi asistenţă religioasă desfăşurată în unităţile de psihiatrie sau să sprijine financiar astfel de acţiuni, dacă acestea nu contravin prevederilor legale şi regulilor privind organizarea acestor unităţi.

5.2. Obligatiile pacientilor

- să respecte regulile ce se aplică în spital;
- să respecte indicaţiile 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 depăşească timpul care i-a fost acordat;
- sa prezinte la internare documentele necesare
- să poarte pe durata internării ţinuta regulamentară de spital;
- să îşi păstreze igiena corporală ;
- să nu părăsească unitatea sanitară fără acordul medicului ;
- este interzis consumul de băuturi alcoolice şi fumatul în incinta spitalului;
- să respecte unitatea sanitară, personalul medical şi de îngrijire precum şi pe ceilalti pacienţi;
- să respecte şi să păstreze liniştea, ordinea şi curăţenia în saloane, sala de mese, coridoare;
- să folosească containerul (coşul) pentru depozitarea deşeurilor sau resturilor menajere;
- să respecte toate acţiunile privind igiena şi curăţenia care se desfăşoară în spital, inclusiv în saloane;

- să permită aerisirea saloanelor de cel puţin 2 ori pe zi, şi 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 şi video pacienţii, salariaţii şi bunurile spitalului .
- să păstreze alimentele de orice fel numai în frigider (nu pe masă sau noptieră);
- să vizioneze programele TV fără a deranja ceilalti pacienţi;
- să folosească toate facilităţile din spital cu responsabilitate şi atenţie; în caz contrar suportă contravaloarea eventualelor defecţiuni. Nu se permite degradarea mobilierului şi bunurilor din dotarea secţiei şi spitalului;
- introducerea în spital de aparatura audio-vizuală este posibilă numai cu acordul conducerii;
- să respecte cu strictețe tratamentul si indicaţiile medicale;
- să aibă o conduită civilizată faţă de personalul medico-sanitar ;
- să respecte referirile la pacienţi si vizitatori;
- răspunde pe perioada spitalizării de integritatea valorilor şi bunurilor personale pe care nu le-a predat spre păstrare la magazia de efecte a spitalului, la momentul internării ;
- să anunţe familia despre orele de vizită;
- la externare este obligatorie predarea integrală a tuturor bunurilor primite;
- să achite contribuţia datorată fondului asigurărilor sociale de sănătate şi suma reprezentând coplata, în condiţiile stabilite prin contractul-cadru;
- să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat;
- la externare să citească şi să respecte recomandările din actele medicale primite ;

CAPITOLUL VI
EGALITATEA DE SANSE INTRE BARBATI SI FEMEI

Egalitatea de sanse intre barbati si femei - in conformitate cu prevederile Legii nr.202/19 aprilie 2002 forma actualizata.

În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
- condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;
- organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;
- prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute, în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare.

Hărţuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane.

Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acţiune în justiţie cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.

Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau a condiţiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerinţe profesionale esenţiale şi determinante, cu condiţia ca scopul să fie legitim şi cerinţele proporţionale.

Orice tratament nefavorabil salariaţilor şi reprezentanţilor salariaţilor aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul Muncii este interzis.

În cazul în care salariaţii, reprezentanţii sindicatelor sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului, se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

CAPITOLUL VII
PROTECŢIA MATERNITATII LA LOCURILE DE MUNCA IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OUG NR.96/2003

Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale.

Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă natura, gradul şi durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.

Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

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 înfăţişare.

Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligaţia să emită aviz consultativ corespunzător situaţiei constatate.

Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum şi sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situaţii: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

În cazul în care o salariată desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă

ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Angajatorii sunt obligaţi 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 şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.

La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

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

În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unităţii încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condiţiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Salariata gravidă, care a născut recent şi care alăptează nu poate fi obligată să desfăşoare muncă de noapte.

În cazul în care sănătatea acestor salariate 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 menţinerea salariului de bază brut lunar.

Solicitarea salariatei se însoţeşte de un document medical care menţionează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul şi indemnizaţia de risc maternal.

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

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Interdicţia concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

Dispoziţiile de concediere menţionate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

Salariatele 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 instanţa judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Acţiunea în justiţie a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru şi de timbru judiciar.

Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situaţiile menţionate mai sus, are obligaţia 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 reprezentanţilor salariaţilor din unitate, precum şi inspectorului teritorial de muncă.

Copia deciziei se însoţeşte de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Reprezentanţii sindicali sau reprezentanţii aleşi ai salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalităţi de şanse între femei şi bărbaţi, desemnaţi în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, au obligaţia de a organiza semestrial, în unităţile în care funcţionează, informări privind prevederile OU.G. nr. 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 protecţia persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al altor unităţi, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie din autorităţile, instituţiile publice şi din celelalte unităţi bugetare

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele contractuale ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unităţilor;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

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 şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi prevăzute la art. 2;

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

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

a) şefului 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 şi prelucrează date cu caracter personal aparţinând pacienţilor, aparţinătorilor, medicilor, angajaţilor sau candidaţilor la obţinerea unui post în cadrul spitalului:

– în cazul pacienţilor: în scopul îndeplinirii atribuţiilor 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 acţionează în interesul persoanei vizate;

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

– în cazul angajaţilor: în scopul îndeplinirii obligaţiilor legale aferente contractelor de muncă;

– în cazul candidaţilor la obţinerea unui post în cadrul spitalului: pentru activităţi specifice departamentului Resurse Umane

(2) Furnizarea datelor care se solicită este necesară pentru îndeplinirea scopurilor menţionate mai sus, iar refuzul furnizării acestor date poate duce la dificultăţi în funcţionarea instituţiei medicale, precum şi organizării şi furnizării serviciilor medicale.

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

(3) Pentru conformitatea cu cerinţele legale sau de acreditare, o parte dintre datele personale sunt transmise către terţe părţi: Ministerul Sănătăţii, Casa de Asigurări de Sănătate, Direcţia de Sănătate Publică, Şcoala Naţională de Sănătate Publică, REVISAL, ANAF, etc. Transmiterea acestor date se face cu respectarea prevederilor legale privitoare la protecţia datelor personale, criptare, pseudonimizare sau anonimizare.

(4) De asemenea, datele personale pot fi păstrate în scopuri statistice, ştiinţifice 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 şi prelucrate, scopul şi durata prelucrării, temeiul juridic care stă la baza prelucrării datelor personale (inclusiv eventualele consecinţe 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 autorităţi de supraveghere,

Dreptul de acces: – să obţină informaţii despre datele personale deţinute 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 informaţii personale incorecte, inexate, incomplete, învechite sau inutile

Dreptul la ştergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"): – să solicite ştergerea datelor personale şi neprelucrarea lor pe mai departe, fără întârzieri, atunci când prelucrarea datelor nu mai este necesară sau a fost făcută ilegal (cu excepţia situaţiilor prevăzute de legislaţia naţională sau europeană)

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

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

Dreptul la opoziţie: – să se opună prelucrării datelor cu caracter personal, cu excepţia cazului când există motive legitime şi imperioase care justifică prelucrarea şi care prevalează asupra intereselor, drepturilor şi libertăţilor 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 şi de a obţine intervenţie umană din partea operatorului, de a-şi exprima punctul de vedere şi de a contesta decizia în astfel de cazuri.

CAPITOLUL X
DISPOZITII FINALE

Conducerea Spitalului de Psihiatrie Nucet impreuna cu conducatorii compartimentelor componente au obligatia sa asigure cunoasterea si respectarea de catre intregul personal din subordine, a prezentului regulament.

În întreaga lor activitate, tot personalul va adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomiţând formulele şi saluturile de politeţe, atât faţă de pacienţi cât şi faţă de însoţitorii şi vizitatorii acestora.

Regulamentul de organizare şi funcţionare poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesităţile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate le cer.

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Spitalului de Psihiatrie Nucet, se completează cu regulamentele proprii ale consiliilor şi comisiilor de specialitate, aprobate la nivelul spitalului, astfel:

- ROF Consiliul Medical
- ROF Comisia Control Intern Managerial
- ROG Consiliul Etic
- ROF al Structurii de Management al Calităţii
- ROF al Comisiei de coordonare a implementării managementului calităţii serviciilor şi siguranţei pacientului
- ROF al Comisiei de Audit Clinic

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toţi angajaţii, pe secţii şi compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă.

Întreg personalul va respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Încălcările dispoziţiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unităţii, aplicându-se sancţiuni conform normelor legale în vigoare.

Prezentul regulament de organizare şi funcţionare întră în vigoare cu data de ..... şi va fi adus la cunoştinţa salariaţilor.

Verificat

Structura de Management al Calităţii Serviciilor Medicale
SERE CRISTINA

consilier juridic NEGREA DORIN IOAN

responsabil RUNOS
KOVACS CORINA

Reprezentanţi sindicat SANITAS
BELEŞ CARMEN

SPITALUL DE PSIHIATRIE NUCET

MANAGER,
EC. PETRUSE SUCIU CRISTINA

DIRECTOR MEDICAL
DR. MAGDA ANDREEA-JANINA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
EC. BOTA LIANA SIMONA

Functia	Aprobat	Ocupat	Vacant
Conducere	13	3	10
Executie	216	183	33
TOTAL	229	186	43

Anexa nr.___ la Hotararea nr._____
din data de _____ a Consiliului Judetean Bihor

SE APROBA

PRESEDINTE,
MIRCEA MALAN

SECRETAR AL JUDETULUI
CARMEN SOLTANEI

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

MANAGER 1

COMPARTIMENT CONTENCIOS 1

COMPARTIMENT INFORMATICA 1

COMPARTIMENT CULTE 1

COMPARTIMENT R.U.N.O.S. 2

COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL CALITATII 2

COMPARTIMENT EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA 2

DIRECTOR MEDICAL 1

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL 1

SERVICIU ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE 1+39

COMPARTIMENT FINANCIAR –CONTABIL 2

SECTIA PSIHIATRIE I – ACUTI = 40 PATURI 2+21

SECTIA PSI CRONICI DE LUNGA DURATA = 70 PATURI 2+45

SECTIA PSIHIATRIE III = 36 PATURI Bolnavi psihici cu TBC 2+22

SECTIA PSIHIATRIE IV DEMENTE = 42 PATURI 2+29

SECTIA PSIHIATRIE V CRONICI = 38 PATURI 1+22

AMBULATORIU INTEGRAT PSIHIATRIE, INTERNE SI NEUROLOGIE 2

LABORATOR ANALIZE MEDICALE 4

COMPARTIMENT RECUPERARE MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE (BAZA DE TRATAMENT) 2

COMPARTIMENT ERGOTERAPIE SI TERAPII OCUPATIONALA 3

COMPARTIMENTUL PREVENIRE INFECTII 4

COMPARTIMENT EXPLOARARI FUNCTIONALE 1

CABINET STOMATOLOGIC 1

CABINET ASISTENTA SOCIALA 2

CABINET PSIHOLOGIE 1

FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS

LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA 2

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI ACHIZITII PUBLICE 3

COMPARTIMENT ATELIER INTRETINERE, REPARATII, INCALZIRE,APROVIZIONARE SI TRANSPORT 14

COMPARTIMENT SPALATORIE 8

COMPARTIMENT BLOC ALIMENTAR 9

COMPARTIMENT PAZA 5