

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA NR. 189 /2022
privind modificarea Hotărârii Consiliul Județean Harghita nr. 215/2013
privind aprobarea regulamentului de Organizare și Funcționare
al Spitalului de Psihiatrie Tulgheș

Consiliul Județean Harghita;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 2580 /2022 a vicepreședintelui Consiliului Județean Harghita, d-ul Barti Tihamer, inițiată la propunerea Spitalului de Psihiatrie Tulgheș, privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare nr. 215/2013, Raportul de specialitate nr. 82463 /2022 al Direcției juridice și administrație publică, Raportul de specialitate nr. 82059 /2022 al Direcției economice, Raport de specialitate nr. 82760 /2022 al Direcției resurse umane și comunicare și Procesul-verbal de afișare proiect nr. 2740/11.04.2022;

Luând în considerare avizul favorabil al Comisiei pentru familie sănătate, socială, culte și comisiei economice, juridice;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1778/2006, privind aprobarea normativelor de personal, cu completările și modificările ulterioare, ale Ordinului ministrului sănătății nr. 1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, ale art. V pct. 5 și pct. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării și a Ordonanței de urgență nr. 162 din 12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și transformările ulterioare, precum și ale Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 148/2010 privind aprobarea preluării managementului asistenței medicale al Spitalului de Psihiatrie Tulgheș;

În temeiul prevederilor art. 173 alin (1) lit. a) coroborate cu prevederile alin (2) lit. c) și art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art. I Începând cu data intrării în vigoare a prezentei se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Tulgheș aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 215/2013 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Tulgheș, prin înlocuirea Anexei nr.1 al acestuia cu Anexa nr. 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II Cu aducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează d-ul Barti Tihamér Vicepreședintele Consiliului Județean prin Spitalul de Psihiatrie Tulgheș.

Art.III Hotărârea se comunică de către Direcția juridică administrație publică prin Compartimentul Cancelaria Consiliului Județean Harghita: președintelui Consiliului Județean Harghita Borboly Csaba, vicepreședintelui Consiliului Județean Harghita d-ul Barti Tihamér, Direcției generale programe și proiecte, Spitalului de Psihiatrie Tulgheș, precum și Instituției Prefectului Județului Harghita.

Praid, la 24.05.2022

PREȘEDINTE
CONSILIUL JUDEȚEAN
HARGHITA
Borboly Csaba

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Bologh Krisztina

REFERAT DE APROBARE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționarea a
Spitalului de Psihiatrie Tulgheș

În conformitate cu actul normativ:

- **HOTĂRÂRE** Nr. 696/2021 din 26 iunie 2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 - 2022

Tinând cont de dispozițiile art. V pct. 5 și pct. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării și a Ordonanței de urgență nr. 162 din 12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, prin Hotărârea nr. 147/2010 privind aprobarea preluării managementului asistenței medicale al Spitalului de Psihiatrie Tulgheș;

În temeiul prevederilor art. 182 și 191 alin 2 lit. a), din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență nr. 57/2019, s-a creat cadrul legislativ pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Tulgheș, devenit spital public din rețeaua autorităților administrației publice locale potrivit Ordonanței de Urgență nr. 48/2010, pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării;

Având în vedere Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului de Psihiatrie aprobat prin Hotărârea nr. 215/2013 a Consiliului Județean Harghita;

Datorită unor modificări legislative, se impune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Tulgheș, actualizat cu noile prevederi legale în vigoare, respectiv:

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Tulgheș

Versiune anterioară :

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Tulgheș

Versiune modificată:

1. Modificări legislative :

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 12/2021 din 24 februarie 2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

CAPITOLUL IV – Secțiunea 1 – Atribuțiile Consiliului de Administrație (pag. 63)- Art. 40

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

2. La CAPITOLUL IV – Secțiunea 1 – Atribuțiile Consiliului de Administrație – Art.40 literele c) și d) se modifică și vor avea următorul cuprins:

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;"

CAPITOLUL IV – Secțiunea 1 – Atribuțiile Consiliului de Administrație (pag. 64)- Art. 40

) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1).

3. La CAPITOLUL IV – Secțiunea 1 – Atribuțiile Consiliului de Administrație – Art.40, după litera f) se introduc două noi litere, literele g) și h), cu următorul cuprins:

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

h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii."

i) Conform art.208 din legea 95/2006, republicată,
(1) Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.
(2) Cuantumul cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite potrivit alin. (1) este supus aprobării ordonatorului principal de credite de către manager, cu avizul consiliului de administrație.

**4. La Capitolul IV- SECȚIUNEA II - CONSILII ȘI COMISII CE
FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI (pag 81)- se
introduce art. 52 , cu următorul cuprins:**

Art. 53 Serviciul Privat pentru Situații de urgență:

1. În cadrul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș este organizat și funcționează Serviciul Privat pentru situații de urgență, în baza Avizului nr. 11/12/2021 de înființare și a Avizului nr. 12/12/2021 de avizare a sectorului de competență.

2. **SERVICIUL PRIVAT PROPRIU PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ** din cadrul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș de numit în continuare SPSU, este o structură specializată, alta decât cea aparținând serviciilor de urgență profesionale, organizat cu personal angajat pe alte funcții în scopul apărării vieții și avutului privat, împotriva incendiilor și a altor calamități, în sectorul de competență stabilit cu avizul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Oltul” al Județului Harghita.

3. Conform Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului pentru Situații de Urgență (anexa nr. 1 la Dispoziția nr.82/2020:

Atribuțiile Serviciului Privat pentru Situații de Urgență aparținând Spitalului de Psihiatrie Tulgheș

Art.1. Serviciul privat propriu pentru situații de urgență, aparținând Spitalului de Psihiatrie Tulgheș, are următoarele atribuții principale:

1.1. Identifică și gestionează tipurile de risc generatoare de situații de urgență de pe teritoriul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș

1.2. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și altor situații de urgență, prin:

a. Executarea programului de pregătire de specialitate a personalului serviciului;

b. Cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a de incendiu sau altor situații de urgență;

c. Cunoașterea temeinică a măsurilor de apărare împotriva incendiilor specifice Spitalului de Psihiatrie Tulgheș;

d. Cunoașterea restricțiilor care sunt stabilite privind fumatul, folosirea focului deschis, sudurii, utilizarea diferitelor instalații, agregate, aparate electrocasnice;

e. Cunoașterea modului de folosire a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;

f. Popularizarea prin instructaje și pe timpul executării controalelor de prevenire, a actelor normative care reglementează activitatea de management al situațiilor de urgență, a cauzelor și împrejurărilor care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora

g. Planificarea, organizarea și executarea aplicațiilor și exercițiilor practice de intervenție;

h. Participarea la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;

1.3. Verifică modulul de aplicare a normelor, reglementărilor

tehnice și dispozitiilor, care privesc apararea împotriva incendiilor în cadrul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș prin:

a. Efectuarea controalelor asupra modului de aplicare a normelor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile existente pe amplasamentul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș;

b. Informează conducerea spitalului asupra încălcării normelor apărare împotriva incendiilor și stările de pericol existente;

c. Elaborarează propuneri pentru înlăturarea operativă a deficiențelor constatate;

d. Verifică dacă în urma măsurilor propuse a fost înlăturată starea de pericol;

1.4. Asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, căutare-salvare, acordarea primului ajutor medical, evacuarea persoanelor, și bunurilor materiale afectate de incendiu sau în alte situații de urgență, prin:

a. Intocmește documentele operative de intervenție;

b. Asigură cunoașterea temeinică a planurilor de situație a construcțiilor din sectorul de competență;

c. Planifică, organizează și execută instruirea asupra modului de intervenție în diferite situații;

d. Asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare, semnalizare, a instalațiilor de stingere, surselor de alimentare cu apă, căilor de acces și de intervenție;

e. Asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații, prin luare tuturor măsurilor de protecție, până la înlăturarea stării de pericol, astfel:

- punerea în funcțiune a instalațiilor de stingere (instalația cu hidranți de incendiu exteriori, instalații cu hidranți de incendiu exteriori și sursele de alimentare cu apă în caz de incendiu, etc.);

- menținerea în stare de funcționare mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor;

- realizarea rapidă a dispozitivelor de intervenție conform ipotezelor de stingere, ori situației impuse de locul și situația incendiului;

- participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;

- participă și / sau asigură îndepărtarea materialelor combustibile din zona de ardere și / sau protejarea acestora – după caz;

1.5. Acordă ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în cazul situațiilor de urgență produse pe teritoriul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș:

a. Asigură cunoașterea de către personalul operativ a regulilor ce trebuie respectate pe timpul acordării primului ajutor medical precum și a tehnicilor, metodelor și procedurilor de salvare;

b. Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărmăturilor provocate de dezastre.

1.6. Execută serviciul de rond, supraveghere și instruire preventivă, conform graficului aprobat de către Managerul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș;

1.7. Participă la verificarea performanțelor de funcționare a accesoriilor de intervenție, instalațiilor de stingere a incendiilor, mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, a instalațiilor de detectare, semnalizare, avertizare incendiu, a instalațiilor pentru iluminat de securitate, a stingătoarelor și altor aparate de stins incendii, a

	mijloacelor de protecție individuală și a aparaturii de comunicații; 1.8. Efectuează instruirea conducătorilor locurilor de muncă din cadrul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș, privind modul de intervenție în caz de incendiu conform graficului aprobat; 1.9. Execută împreună cu personalul de pe locurile de muncă exerciții și aplicații practice de evacuare, stingerea incendiilor alte situații de urgență; 1.10. Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forte stabilite prin planurile de cooperare; 1.11. Execută pregătirea de specialitate a personalului SPSU cadrul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș.
CAPITOLUL V – Finanțarea spitalului – (pag.81)- Art.59 c) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;	5. La CAPITOLUL V – Finanțarea spitalului – (pag.81 - Art.59, după litera b) se introduc trei noi litere, literele c¹, c²) și c³), cu următorul cuprins: c) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii; c¹) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților; c²) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical; c³) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol;
Anexele- Atribuțiile personalului –(pag 87-202)	-Revizuirea/ actualizarea legislației anexelor -eliminarea anexelor cu atribuțiile posturilor care nu se ragasesc în statul de funcții.

Manager,

Ec. Csibi Veronica



Ministerul Sănătății
România



Consiliul Județean Tulcea
Județul Tulcea

Spitalul de Psihiatrie Tulgheș
Pszichiátriai Kórház Gyergyótölgyes
Tulgheș 537330, nr. 342, România
Tel: 0266.338.188, 0266.338.189 fax 0266.338.033.
E-mail: spitalul@tulghes.ro
Web: www.psihiatrietulgheș.ro



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

AVIZAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
PREȘEDINTE

APROBAT,
CONSILIU JUDEȚEAN,
PREȘEDINTE

SPITALUL DE PSIHIATRIE TULGHES

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS

	<i>Dispoziții Generale</i>	3
CAPITOLUL I	Organizarea spitalului	3
CAPITOLUL II	Atribuțiile Spitalului de Psihiatrie Tulgheș	5
CAPITOLUL III	Structura organizatorică a Spitalului de Psihiatrie Tulgheș	19
Secțiunea I	Funcționarea și atribuțiile secțiilor și compartimentelor din structura spitalului	20
	Atribuțiile secțiilor cu paturi	20
	Atribuțiile serviciului de primire	23
	Atribuțiile farmaciei cu circuit închis	24
	Atribuțiile ambulatoriului integrat	24
	Atribuțiile cabinetelor medicale	28
	Atribuțiile Compartimentului de recuperare, medicină fizică și balneologie(baza de tratament)	29
	Atribuțiile Compartimentului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale	30
	Atribuțiile - Securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență	40
Secțiunea II	Atribuțiile compartimentelor funcționale	43
	Atribuțiile compartimentului financiar- contabil	44
	Atribuțiile compartimentului R.U.N.O.S.	45
	Atribuțiile compartimentului Juridic	46
	Atribuțiile compartimentului achiziții publice, contractare	47
	Atribuțiile compartimentului aprovizionare transport	48
	Atribuțiile Biroului administrativ	49
	Atribuțiile blocului alimentar	50
	Atribuțiile spălătoriei	52
	Atribuțiile centralei telefonice	55
CAPITOLUL IV	Conducerea Spitalului de Psihiatrie Tulgheș	56
Secțiunea I	Atribuțiile conducerii spitalului	56
	Atribuțiile managerului	56
	Atribuțiile comitetului director	57
	Atribuțiile directorului medical	59
	Atribuțiile directorului financiar contabil	60
	Atribuțiile Consiliului de Administrație	63
Secțiunea II	Consilii și comisii ce funcționează în cadrul spitalului	64
	Atribuțiile Consiliului Etic	65
	Atribuțiile Consiliului Medical	66
	Atribuțiile Comisiei Medicamentului	68
	Atribuțiile Comisiei de Farmacovigilență	69
	Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești	69
	Atribuțiile Comisiei de Disciplină	71
	Atribuțiile Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial și a responsabilităților cu gestionarea riscurilor	72
	Atribuțiile Biroului de Management al Calității serviciilor de sănătate	76
	Atribuțiile Comisiei de internare nevoluntară	77
	Atribuțiile Comisiilor cu probleme administrative	78
CAPITOLUL V	Finanțarea spitalului	83
CAPITOLUL VI	Dispoziții finale	86
Anexe	Atribuțiile personalului	87-
Anexa	Organigrama Spitalului de Psihiatrie Tulgheș	214
		215

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I ORGANIZAREA SPITALULUI

Art. 1. Spitalul de Psihiatrie Tulghes este situat în comuna Tulghes, județul Harghita, și asigură asistența medicală pentru pacienții cu afecțiuni psihice din județul Harghita, din județele limitrofe și alte județe din țară, fiind unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, proprietate publică, finanțată din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

Art. 2. Spitalul de Psihiatrie Tulghes funcționează în cadrul legal stabilit de prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, ale Legii 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu boli psihice, ale hotărârilor de Guvern emise pentru aprobarea contractelor cadru privind condițiile acordării asistenței medicale, ale Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și ale celorlalte acte normative care reglementează activitatea instituțiilor publice sanitare.

Art. 3. (1) Spitalul de Psihiatrie Tulghes va respecta legislația în vigoare cu privire la asigurarea condițiilor de obținere a autorizației sanitare și de acreditare prevăzute de lege.

(2) Dacă nu obține autorizația sanitară de funcționare în termenul prevăzut prin normele elaborate de Ministerul Sănătății activitatea se suspendă parțial sau total.

(3) Acreditarea garantează faptul că Spitalul de Psihiatrie Tulghes funcționează la standardele stabilite potrivit legislației în vigoare, privind acordarea serviciilor medicale și conexe actului medical, certificând calitatea serviciilor de sănătate în conformitate cu clasificarea spitalelor pe categorii de acreditare.

(4) Acreditarea se acordă de către Autoritatea Națională de Management al Calității Serviciilor și conferă Spitalul de Psihiatrie Tulghes dreptul de a intra în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate.

(5) Taxa de acreditare se suportă de Spitalul de Psihiatrie Tulghes, la nivelul aprobat prin ordin al Ministrului Sănătății la propunerea Autorității Naționale de Management al Calității.

Atribuțiile instituției, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

Art. 4. Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Art. 5. Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate sanitară și Regulamentul intern.

Art. 6. Personalul încadrat are obligația să respecte prevederile contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și a normelor de aplicare, în caz contrar acesta va fi sancționat disciplinar și va răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor conform Regulamentului Intern, Codului Muncii și principiilor răspunderii civile contractuale.

Art. 7. Pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale, spitalul este obligat să aplice normele tehnice ale Ministerului Sănătății și să ia orice alte măsuri necesare.

Art. 8. Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale.

Art. 9. Spitalul este obligat să înregistreze persoanele cărora le acordă asistență medicală, să le întocmească foaia de observație clinică generală și alte înregistrări medicale stabilite prin dispozițiile legale. De asemenea, va elibera la cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale, certificate medicale pentru incapacitatea temporară de muncă, buletine de rezultate ale analizelor, certificate de constatare a deceselor și alte asemenea acte.

Art. 10. Obligațiile și răspunderile care revin personalului sanitar și spitalului în înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite și circuitele acestora se stabilesc de Ministerul Sănătății în conformitate cu actele normative privind sistemul informațional în unitățile sanitare.

Art. 11. În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite ființa umană, să se conformeze principiilor de etică și de deontologie profesională și să acorde serviciile medicale în mod nediscriminatoriu.

Art. 12. Personalul medical este obligat să păstreze confidențialitatea față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor ce decurg din serviciile medicale acordate asiguraților.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE SPITALULUI DE PSIHIATRIE TULGHEȘ

Art. 13. Atribuțiile spitalului sunt:

(1) În cadrul relațiilor cu Casa de Asigurări de Sănătate Spitalul de Psihiatrie Tulgheș este obligat:

(a) Să acorde serviciile medicale spitalicești care constau în:

- consultații;
- investigații;
- stabilirea diagnosticului;
- tratamente medicale și/sau chirurgicale;
- îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale;
- cazare și masă, după caz.,

respectând criteriile de calitate elaborate de Colegiul Medicilor din România și Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și negociate cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

(b) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(c) să nu refuze acordarea asistenței medicale de urgență ori de câte ori se solicită acest serviciu;

(d) să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale referitoare la actul medical și ale asiguratului referitoare la respectarea indicațiilor medicale și consecințele nerespectării acestora;

(e) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați și persoane beneficiare ale pachetului minimal, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea în procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal;

(f) să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractelor de furnizare de servicii medicale; factura este însoțită de documentele justificative privind activitățile realizate în mod distinct, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

(g) să raporteze caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare;

(h) să folosească on-line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate din platforma informatică a asigurărilor de sănătate; în situații justificate în care nu se poate realiza

comunicația cu sistemul informatic, se utilizează sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătură electronică extinsă potrivit dispozițiilor Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată. Serviciile medicale înregistrate off-line, se transmit în platforma informatică a asigurărilor de sănătate în maximum 72 de ore de la momentul acordării serviciului

medical, pentru serviciile acordate în luna pentru care se face raportarea. Serviciile medicale din pachetul de bază acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate; prevederile sunt valabile și în situațiile în care se utilizează adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverința înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute la art.223 alin. (1) din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul în vederea acordării serviciilor medicale.

- (i) să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv pe cele privind evidențele obligatorii, pe cele cu regim special și pe cele tipizate;
- (j) să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
- (k) să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- (l) să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- (m) să acorde cu prioritate asistență medicală femeilor gravide și sugarilor;
- (n) să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;
- (o) să verifice calitatea de asigurat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (p) să respecte protocoalele terapeutice privind prescrierea medicamentelor aferente denumirilor comune internaționale prevăzute în Lista cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 720/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- (q) să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;
- (r) să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate.
- (s) să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetele de servicii medicale;

- (t) să încaseze sumele reprezentând coplata pentru serviciile medicale spitalicești de care au beneficiat asigurații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; să încaseze de la asigurați contravaloarea serviciilor hoteliere cu un grad ridicat de confort, peste confortul standard, acordate la cererea acestora a cărei cuantum este prevăzut în Ordinul comun al ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.
- (u) să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate - bilet de trimitere către unitățile sanitare de recuperare cu paturi sau în ambulatoriu și prescripția medicală electronică în ziua externării pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare.
- (v) să recomande asiguraților tratamentul, cu respectarea condițiilor privind modalitățile de prescriere a medicamentelor, conform prevederilor legale în vigoare;
- (w) să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea la furnizor;
- (x) să completeze dosarul electronic de sănătate al pacientului, de la data implementării acestuia;
- (y) să informeze medicul de familie al asiguratului ori, după caz, medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire din spital, cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală, transmise direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate și cu privire la alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului;
- (z) să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale, după caz;
- (aa) să transmită instituțiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform reglementărilor în vigoare;
- (bb) să verifice biletele de internare în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;
- (cc) să raporteze lunar casei de asigurări de sănătate numărul cazurilor prezentate la structurile de primiri urgențe, cu evidențierea numărului cazurilor internate, în condițiile stabilite de lege.
- (dd) să raporteze corect și complet consumul de medicamente conform prevederilor legale în vigoare și să publice pe site-ul propriu suma totală aferentă acestui consum suportată în bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate și al Ministerului Sănătății;

- (ee) să monitorizeze gradul de satisfacție al asiguraților prin realizarea de sondaje de opinie în ceea ce privește calitatea serviciilor medicale furnizate asiguraților conform unui chestionar standard, conform prevederilor legale;
- (ff) să afișeze lunar pe pagina web creată în acest scop de Ministerul Sănătății, până la data de 20 a lunii curente pentru luna anterioară, cu avizul ordonatorului principal de credite, conform machetelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății și al ministrului finanțelor publice, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public și situația arieratelor înregistrate;
- (gg) să deconteze, la termenele prevăzute în contractele încheiate cu terții, contravaloarea medicamentelor pentru nevoi speciale;
- (hh) să asigure transportul interspitalicesc pentru pacienții internați sau transferați, care nu se află în stare critică, cu autospecialele pentru transportul pacienților din parcul auto propriu;
- (ii) să asigure transportul interspitalicesc pentru pacienții internați sau transferați care reprezintă urgențe sau se află în stare critică numai cu autospeciale sau mijloace de transport ale sistemului public de urgență prespitalicească.
- (jj) să solicite cardul național de asigurări sociale de sănătate /adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverința înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute la art. 223 alin. (1) din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul și să le utilizeze în vederea acordării serviciilor medicale;
- (kk) să utilizeze prescripția medicală electronică on-line și în situații justificate prescripția medicală electronică off-line pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare;
- (ll) să introducă în sistemul informatic toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data prescrierii.
- (mm) să respecte metodologia aprobată prin decizia managerului spitalului privind rambursarea cheltuielilor suportate de asigurați pe perioada internării, în regim de spitalizare continuă;
- (nn) să transmită în platforma informatică din asigurările de sănătate serviciile medicale din pachetul de bază și pachetul minimal furnizate - altele decât cele transmise în platforma informatică a asiguraților de sănătate în condițiile lit. f) în maximum 72 de ore de la momentul acordării serviciilor medicale acordate în luna pentru care se face raportarea;

(2) Cu privire la asigurarea drepturilor pacienților în conformitate cu prevederile legale, Spitalul de Psihiatrie Tulghes are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- (a) Pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
- (b) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.
- (c) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- (d) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- (e) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- (f) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- (g) Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința.
- (h) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- (i) Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
- (j) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- (k) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- (l) Când pacientul nu își poate exprima voința dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

- (m) În cazul în care pacientul necesita o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- (n) În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
- (o) În cazul în care furnizorii de servicii medicale considera că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
- (p) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.
- (q) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- (r) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
- (s) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
- (t) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- (u) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- (v) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- (w) Pacientul are acces la datele medicale personale.
- (x) Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.
- (y) Orice persoană cu tulburări psihice are dreptul la cele mai bune servicii medicale și îngrijiri de sănătate mintală disponibile.
- (z) Orice persoană care suferă de o tulburare psihică are dreptul să exercite toate drepturile civile, politice, economice, sociale și culturale recunoscute în Declarația Universală a Drepturilor

Omului, precum și în alte convenții și tratate internaționale în materie, la care România a aderat sau este parte, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

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

(bb) Orice persoană cu tulburare psihică are dreptul să primească îngrijiri comunitare, în sensul prezentei legi.

(cc) Orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:

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

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

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

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

(ff) Pacientul nu poate fi obligat să presteze o muncă forțată.

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

(hh) Studiile clinice și tratamentele experimentale, psihochirurgia sau alte tratamente susceptibile să provoace vătămări integrității pacientului, cu consecințe ireversibile, nu se aplică unei persoane cu tulburări psihice decât cu consimțământul acesteia, în cunoștință de cauză, și cu condiția aprobării de către consiliul de etică din cadrul unității de psihiatrie, care trebuie să se

declare convins că pacientul și-a dat cu adevărat consimțământul, în cunoștință de cauză, și că acesta răspunde interesului pacientului.

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

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

(kk) Pacientul care are capacitatea psihică păstrată are dreptul să desemneze persoana care va fi informată în numele său, precum și persoana care va fi însărcinată să îi reprezinte interesele pe lângă autoritățile serviciului.

(ll) Persoanele care sunt sub incidența Codului Penal, art. 110 și art.109 primesc asistență medicală și îngrijirile de sănătate mintală disponibile, conform prevederilor legii.

(3) Gestionarea dosarului pacientului – Pastrarea și utilizarea FOCG ale pacienților existenți în secție

- a) FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă și se completează într-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare.
- b) Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.
- c) În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG.
- d) În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCG.
- e) Secțiile în care se întocmesc FOCG pentru îngrijiri de tip acut sunt toate secțiile clinice, medicale, cu excepția celor menționate anterior.
- f) Medicul curant - Efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de șeful secției respective. Cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

- g) Medicul șef/coordonator de secție - Verifica completarea FOCG și contrasemnează FOCG la externare.
- h) FOCG ale pacienților internați se păstrează la nivelul fiecărei secții, grupate pe saloane, pe sexe, în funcție de afecțiune, se păstrează în camera de tratament din cadrul secției.
- i) FOCG va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare din cadrul spitalului, investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmier sau asistentul medical.
- j) FOCG la externare se contrasemnează, după verificare de către medicul șef/coordonator de secție și se predă la registratorul medical la nivelul secției/spitalului.
- k) Responsabilitatea completării și gestionarea dosarului pacientului în timpul spitalizării revine medicului curant și medicului șef/coordonator de secție.
- l) După externare, dosarul pacientului este predat la Biroul de Internări pentru înregistrarea și raportarea datelor și care are responsabilitatea gestionării acestuia până la predarea la arhiva unității.
- m) Arhivarea dosarelor pacientului se efectuează conform legislației în vigoare și a procedurilor operationale implementate la nivelul unității.

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale

- (a) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
- (b) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
- (c) Dreptul femeii la viața prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- (d) Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.
- (e) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.
- (f) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
- (g) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

- (h) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- (i) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară spitalului.
- (j) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- (k) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- (l) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalești și ambulatorii, de specialitate sau de medicina generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
- (m) Pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență, de asistența stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.
- (n) Pacientul are acces la datele medicale personale înscrise în FOCG pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant.
- (o) Orice pacient sau fost pacient are acces la toată documentația medicală din serviciile unde a fost îngrijit, cu excepția cazurilor în care:
 - i. dezvăluirea unor asemenea documente medicale ar putea să fie în detrimentul sănătății sale fizice și mintale, acest fapt fiind stabilit de către medicul-șef sau de către medicul curant;
 - ii. a fost efectuată o specificație scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicată numai persoanelor care sunt pacienți în prezent, nu și foștilor pacienți. (Conform Lege nr. 487 din 11/07/2002 a Sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice).
- (p) Conform Lege nr. 46 din 21/01/2003 drepturilor pacientului, art. 12. -
 Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor art. 9 și 10, din legea sus menționată, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.
- (m) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- (n) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

- (o) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie. Acest lucru se referă la transferul interclinic al pacientului critic, prin lege se stabilește că se transmit copii ale FOCG și a rezultatelor examenelor clinice.
- (p) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(5) Spitalul asigură calitatea actului medical prin:

- a) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale ale bolnavilor spitalizați, cu respectarea protocoalelor de diagnostic și terapeutice;
- b) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- c) furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- d) aprovizionarea, depozitarea și distribuirea medicamentelor potrivit normelor în vigoare;
- e) informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- f) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectante;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzător;
- h) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană conform legislației în vigoare, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- j) informarea despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate atât pacienților, cât și populației, în general;

(6) Alte atribuții ale spitalului:

- a) acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția pentru aceștia, în mod nediscriminatoriu și cu respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situația trimiterii pentru consultații interdisciplinare;
- b) raportează datele solicitate de instituțiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate;
- c) încheie contract cu Casa de Asigurări de Sănătate Harghita;

- d) transmite instituțiilor abilitate datele necesare în vederea validării și decontării serviciilor spitalicești;
- e) asigură utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate;
- f) completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- g) respectă dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
- h) asigură permanența serviciilor medicale furnizate asiguraților internați;
- i) stabilește programul de lucru și îl afișează la loc vizibil;
- j) stabilește sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat;
- k) asigură condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, de protecție civilă și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- l) asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc;
- m) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare;
- n) este în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- o) asigură libertatea de deplasare a pacientului, în afara secției, în cadrul unității, cu excepția perioadelor de vizita medicală, carantină, necesităților de imobilizare la pat etc.

(7) Spitalul asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice, după cum urmează:

- a) toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- b) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- c) pacientul are acces la datele medicale personale;
- d) medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa;
- e) obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;

- f) obligația medicului de a păstra secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat;
- g) derogări de la regula păstrării secretului profesional - derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;
- h) în cadrul procesului de cercetare medicală, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor, cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților legali).

(8) Spitalul a identificat punctele de risc epidemiologic și a întocmit planul sectoarelor cu risc epidemiologic crescut.

Unitatea sanitară oferă o mare diversitate de spații unde cerințele de igiena sunt diferite.

Starea de curatenie a unității sanitare este în concordanță cu gradul de asepsie al actelor medicale care se practica în acest loc.

În funcție de exigența se poate realiza o clasificare a spațiilor unităților sanitare.

Se disting 3 zone :

Zona 1- cuprinde spații unde nu circula pacienți; cerințele de igiena sunt identice cu cele dintr-o colectivitate: servicii administrative, arhivă, camera de sport, camera de raport, camera de gardă (a medicului), camera de aparținători, bibliotecă.

Zona 2 - cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfecțioși sau care nu au o sensibilitate înaltă : Sălile de așteptare, scările, cabinete pentru consultații secții, sterilizare (cabinet stomatologic), ambulatoriul integrat al spitalului cu cabinet în specialitatea psihiatrie și medicină internă, saloane psihiatrie secții acuți, spații depozitare-efecte personale ale pacienților, magazii, lenjerie curată, compartiment de ergoterapie și terapie ocupațională.

Zona 3 - Camera de primiri urgențe, săli de tratament, saloane secții cronici, laborator explorări funcționale, grupuri sanitare, bucătărie, spălătorie, spațiu centralizat depozitare deșeurilor medicale, frizerie, spațiu depozitare, curățare, dezinfecție ustensile de curățenie.

Pentru fiecare sector cu risc epidemiologic se vor respecta procedurile și protocoalele de curățenie și dezinfecție.

(9) Curățenia, dezinfecția, dezinfecția și deratizarea în spital

- a) Curățenia și dezinfecția în secțiile/compartimentelor spitalului se efectuează conform procedurilor și protocoalelor întocmite de către Compartimentul de prevenire a infecțiilor

asociate asistenței medicale (C.P.I.A.A.M.) și transmise și implementate la nivelul secțiilor/compartimentelor. Sunt stabilite atribuțiile fiecărei categorii de personal.

- a) **Curățenia și dezinfectia zilnică** însumează acele operații fizico-chimice de decontaminare (îndepărtare), în procent de 95 - 98% și distrugere, în procent de 99,99%, a organismelor patogene (cu excepția sporilor bacterieni).
- b) Operațiunea de curățenie nu poate înlocui dezinfectia.
- c) Aceste operații fizico-chimice se efectuează cu ajutorul: ustensilelor de curățenie (mături, teuri, mopuri, perii, material moale, etc.), produselor de curățenie (detergenți, săpunuri) și substanțelor dezinfectante, pentru realizarea dezinfectiei.
- d) **Periodicitate:** Pentru spațiile cuprinse în Z1, curățenia și dezinfectia se vor efectua o dată pe zi, iar pentru cele cuprinse în Z2 și Z3, curățenia și dezinfectia se vor efectua de două-trei ori pe zi.
- e) Când situațiile întâmpinate o impun, indiferent de zona de exigență, curățenia și dezinfectia se vor efectua și de câte ori este necesar.
- f) **Curățenia și dezinfectia** -însumează toate operațiile fizico-chimice de realizare a curățeniei și dezinfectiei generale a tuturor spațiilor și suprafețelor spitalului.
- g) Aceste operații se vor efectua, în funcție de zona de exigență în care sunt cuprinse, pe baza unei planificări existente la nivelul fiecărei secții.
- h) **Periodicitate:**
 - i. Curățenia și dezinfectia periodică se efectuează lunar pentru spațiile incluse în Z1 și Z2 de exigență, iar pentru cele incluse în Z3 săptămânal.
 - ii. Pentru realizarea acestor operații se vor utiliza produse de întreținere a curățeniei și substanțe dezinfectante (adecvate zonei de exigență și naturii substratului ce trebuie tratat).
- i) **Dezinfectia ciclică-terminală** Pe baza unui program anual se planifică dezinfectia saloanelor, operațiune efectuată prin pulverizarea unui dezinfectant de nivel mediu sau înalt, cu un timp de contact de 2 ore, urmată de aerisirea spațiilor.
- j) La declararea unui caz de infecție nosocomială se practică dezinfectia terminală a salonului respectiv unde s-a semnalat cazul.
 - Curățenia și dezinfectia saloanelor/rezervelor și anexele sanitare ale acestora se efectuează ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin de 2 ori pe zi conform programului din protocolul aferent acestui lucru (Dimineața 06:00-08:00, Seara 18:00-20:00)

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI DE PSIHIATRIE TULGHEȘ

Art.14. Structura organizatorică a Spitalul de Psihiatrie Tulghes este aprobată prin ordin al Ministrului Sănătății care face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și activitatea este repartizată astfel:

a) Secții :

- Secția I: acuți: 50 paturi
- Secția II: cronici : 55 paturi
- Secția III: acuți: 50 paturi
- Secția IV: cronici: 50 paturi
- Secția V: cronici: 53 paturi
- Secția VI: cronici : 60 paturi
- Compartiment R.N.P.M 10 paturi
- Camera de gardă
- Structură de primire

b) Laboratoare medicale :

- laborator de analize medicale (hematologie, biochimie,bacteriologie)
- laborator de explorări funcționale : EKG ,EEG ;

c) Compartimente :

- Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament).
- Compartiment ergoterapie și terapie ocupațională.
- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale- C.P.I.A.A.M.

d) Cabinete de specialitate :

- cabinet de psihologie ;
- cabinet stomatologie ;

e) Farmacie cu circuit închis .

f) Ambulatoriu integrat al spitalului în specialitatea – psihiatrie

g) Ambulatoriu integrat al spitalului în specialitatea - medicină internă.

h) Birou administrativ, tehnic, informatic, SSM, PSI, protecția civilă și situații de urgență :

- Deservire;
- Spălătorie;
- Bloc alimentar;

- Centrala termică ;
- Centrala telefonică ;
- Uzina de apă, stație epurare;
- Compartiment întreținere și reparații.

i) Compartimente funcționale :

- Compartiment R.U.N.O.S.;
- Compartiment finaciar- contabil;
- Compartiment aprovizionare-transport;
- Compartiment achiziții publice, contractare;
- Compartiment juridic;
- Serviciul de management al calității serviciilor medicale.

Art. 15. Spitalul de Psihiatrie Tulghes funcționează în baza autorizației sanitare eliberate de către Direcția de Sănătate Publică a județului Harghita conform legislației în vigoare.

SECȚIUNEA I- FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA SPITALULUI

Art. 16. Atribuțiile secțiilor cu paturi

(1) Organizare

- a) Secțiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate și au o capacitate de minimum 25 paturi.
- b) Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef/coordonator de secție și este ajutat de un asistent medical șef din personalul mediu sanitar.
- c) Coordonarea activității de specialitate, în cazul în care nu se poate ocupa postul de șef de secție, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.
- d) Cu excepția cazurilor de urgență, internarea pacienților se face pe baza biletului de trimitere și a buletinului de identitate sau altui act care să ateste identitatea acestora, precum și a dovezilor legale că aceștia sunt asigurați.
- e) Repartizarea pacienților în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, cu luarea tuturor măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare și a protocolului privind modul și criteriile de repartizare a pacienților pe secții și saloane.
- f) În cazuri deosebite se poate aproba internarea pacientului cu însoțitor.

- g) Pacientul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul asigurându-i-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul și documentația necesă.
- h) La terminarea tratamentului, externarea pacientului se face pe baza scrisorii medicale/biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant.
- i) La externare, scrisoarea medicală/biletul de ieșire din spital se înmânează pacientului, iar foaia de observație clinică generală se îndosariază.
- j) Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil i-au fost încunoștințat posibilele consecințe posibile asupra stării lui de sănătate.
- k) Acest fapt se consemnează în foaia de observație clinică generală, sub semnătura pacientului și a medicului. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege.

(2) Atribuții

- a. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- b. stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- c. aprovizionarea și administrarea medicamentelor, asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, nefiind păstrate medicamente la patul bolnavului;
- d. aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- e. prevenirea și combaterea bolilor nosocomiale;
- f. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- g. prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative;
- h. transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
- i. educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- j. urmărirea îmbunătățirii continue a calității îngrijirilor medicale;
- k. repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor nosocomiale;
- l. asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului bolnavilor, în ziua internării;
- m. să declare cazurile de boli nosocomiale și profesionale conform reglementărilor în vigoare;

- n. să asigure condițiilor necesare recuperării medicale propuse;
- o. asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- p. ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere;
- q. desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia;
- r. în caz de nevoie vor asigura transportul bolnavilor până la unitatea sanitară competentă (clinica universitară), în raport cu gravitatea și stadiul bolii;
- s. asigură ridicarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico - sanitar propriu și a instruirii personalului medico - sanitar aflat în stagii practice precum și a celor înscriși la cursurile organizate pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

(3) Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor

- a. Aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, materiale, bunuri și servicii este o componenta importantă în desfășurarea activității secțiilor și compartimentelor. De organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare depinde nemijlocit și calitatea serviciului medical final.
- b. Aprovizionarea secției cu medicamente și materiale sanitare se face pe baza Condițiilor de prescripții medicamente și materiale sanitare care se întocmește de către asistenta la recomandarea medicului curant și semnat de acesta.
- c. Condica de prescripții medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCG și cod numeric personal după schema de tratament consemnată în FOCG.
- d. Pentru asigurarea urgentelor fiecare medic coordonator de secție are obligația întocmirii unui Barem minim de urgență care constituie Aparatul de urgență al secției.
- e. Baremul de medicamente se înaintează Consiliului medical pentru avizare și managerului pentru aprobare.
- f. Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgență se întocmesc Condiții de prescriere medicamente și materiale sanitare distincte
- g. Pentru aprovizionarea în regim de urgență secției cu medicamente medicul coordonator de secție solicită de la farmacie medicamentul respectiv. Farmacia întocmește un Referat de necesitate. Referatul de necesitate se depune la registratura unității
- h. Referatul de necesitate este analizat de conducerea unității care stabilește oportunitatea, eficacitatea, legalitatea și dacă respectă acestea îl aprobă. După aprobare Referatul de necesitate este transmis Compartimentului de achiziții publice, contractare, care verifică existența contractelor de furnizare și întocmește Comanda de aprovizionare

- i. Periodic medicii coordonatori de secție și compartimente analizează consumul de medicamente, materiale sanitare și materiale și stabilesc măsuri de eficientizare și de încadrare a cheltuielilor în indicatorii secției
- j. Șefii de secție și compartimente răspund de aprovizionarea ritmică a secției, în concordanță cu planul de servicii medicale și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli al secției.

Art. 17. Atribuțiile Serviciului de primire a Pacienților

- (1) Serviciul de primire a pacienților cuprinde în mod obligatoriu următoarele structuri:
 - a) cameră de gardă dotată corespunzător specificului unității;
 - b) sală de așteptare cu circuite funcționale;
 - c) garderoba.
- (2) Activitatea în serviciul de primire este asigurată de o echipă medicală formată din cel puțin un medic, un cadru mediu și un infirmier și are toate dotările necesare prelucrării igienico-sanitare și echipării corespunzătoare a pacientului într-un mediu spitalicesc, ținând cont bineînțeles în primul rând de alegerea personală a acestuia;
- (3) La nivelul Camerei de Gardă se desfășoară următoarele activități specifice:
 - a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților pentru internare;
 - b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
 - c) asigurarea baremului de urgență, potrivit normelor M.S. în vigoare;
 - d) asigurarea transportului pacienților în salon;
 - e) asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului pentru pacienții care se transferă în alte unități sanitare;
 - f) ținerea evidenței zilnice a mișcării pacienților și asigurarea comunicării locurilor libere;
 - g) solicitarea documentelor care dovedesc calitatea de asigurat; dacă pacientul nu poate dovedi această calitate, va beneficia de serviciile medicale de urgență;
 - h) înregistrarea corectă, completă și la timp a setului minim de date a fiecărui pacient (completarea FOCG pe suport de hârtie/electronic), în vederea transmiterii acestora, în condițiile legii.
 - i)

Art.18. Atribuțiile Farmaciei cu Circuit închis

(1) Farmacia este cu circuit închis are în principal următoarele atribuții:

- a) Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman a pacienților internati ;
- b) Detine si elibereaza numai medicamente cu autorizatie de punere pe piata , eliberata conform normelor legale ;
- c) Organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor;
- d) Completează în permanență stocul de medicamente, iar eliberarea lor se face către pacienții internați conform condicilor de medicamente scrise, semnate si parafate de medicii spitalului.
- e) Păstrează și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare;
- f) Depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- g) Asigură informarea personalului medico-sanitar din spital cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- h) Asigură eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- i) Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei.
- j) Farmacia are un sistem informatic adecvat pentru evidența cantitativă și valorică ; exista rețea de calculatoare, aparatură necesară pentru înregistrarea corectă a medicamentelor în O.S.M.R. (Organizația de Serializare a Medicamentelor din România)
- k) Depozitarea produselor in farmacie se desfasoara respectand conditiile de calitate si de conservare prevazute de producator, precum si trasabilitatea fiecarui produs, respective procedurile și protocoalele existente la nivelul Farmaciei.
- l) La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului.

Art. 19. Atribuțiile Ambulatoriului Integrat

- (1) Ambulatoriul de specialitate al spitalului s-a reorganizat conform Ordinului nr. 39/2008 in Ambulatoriu integrat organizat dinn cadrul spitalului asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura Cabinete medicale de specialitate și care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.
- (2) Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în

vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

- (3) Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract. Medicii care își desfășoară activitatea în cadrul Ambulatoriului sunt: medicii care au specialități corespundente cu secțiile din spital, reprezentați de medici primari și specialiști care lucrează în spital, în cadrul secțiilor respective, și care vor lucra în Ambulatoriu în cadrul normei de bază.
- (4) Programarea nominală a medicilor din secțiile din specialitate în funcție de organizarea activității este propusă de șeful secției avizată de Directorul Medical și aprobată de Managerul unității. Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.
- (5) Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:
 - a) consult medical de specialitate,
 - b) internare pacienți cronici,
 - c) control medical post-internare,
 - d) investigații medicale de laborator,
 - e) investigații medicale funcționale,
 - f) investigații medicale imagistice (Echografie Doppler)
- (6) **Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:**
 - a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
 - b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

- c) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
- d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu.
- e) Aceste servicii vor fi evidențiate distinct de către ambulatoriul integrat al spitalului și vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate.
- f) Medicii care își desfășoară activitatea în cabinetele medicale au obligația să acorde serviciile medicale contractate cu casele de asigurări de sănătate pe baza unei programări telefonice sau prin alte mijloace, după caz, efectuată cu cel puțin 24 de ore lucrătoare înainte de data dorită.
- g) Pentru realizarea programării telefonice a serviciilor medicale, au obligația să afișeze la loc vizibil numărul de telefon la care se pot efectua programările.
- h) Toate programările efectuate, indiferent de mijloacele prin care au fost realizate, se consemnează, obligatoriu, în evidențele primare existente la nivelul cabinetului medical.
- i) În vederea creșterii calității actului medical, la programarea serviciilor medicale se vor lua în considerare cel puțin următoarele criterii:
 - (7) Pentru specialitatea de psihiatrie, unui program de lucru de 7 ore/zi îi corespunde un număr de 14 consultații în medie pe zi (timp mediu/consultații= 30 minute) și pentru specialitatea de neurologie, unui program de lucru de 7 ore/zi îi corespunde un număr de 21 de consultații în medie pe zi (timp mediu/consultative= 20 de minute).
 - (8) Serviciile medicale paraclinice recomandate bolnavilor care au consemnat pe biletul de trimitere un diagnostic prezumtiv sau cert de afecțiune cronică se pot programa în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data solicitării și numai cu acordul scris al bolnavului.
 - (9) În situația în care bolnavul nu poate respecta, din motive justificate, data și ora programate pentru acordarea serviciilor medicale, acesta va anunța cabinetul medical la care a fost programat, dar nu mai târziu de ziua anterioară programării stabilite.
 - (10) În situația în care cabinetul medical nu poate respecta, din motive justificate, data și ora programate pentru acordarea serviciilor medicale, acesta este obligat să anunțe bolnavul în cauză, dar nu mai târziu de ziua anterioară programării stabilite.
- (11) **Consultul medical de specialitate este acordat de către medici, asistați de personal mediu sanitar (asistente medicale) în cadrul ambulatoriului integrat și constă în:**
 - a) **control post-internare:** pacientul are bilet de externare spital pe care este specificată data controlului,

- b) **consult medical de specialitate în vederea programării pentru internare:** pacientul are bilet de trimitere pentru internare în spital, dar numai medicul din Ambulatoriu stabilește dacă internarea este necesară (în acest scop, medicul poate solicita în cadrul Ambulatoriului consultații interdisciplinare sau investigații),
 - c) **consult medical de specialitate cu bilet de trimitere** de la medicul de familie sau de la un medic de specialitate din afara spitalului,
 - d) **consult medical la cererea pacientului**, plătit integral de acesta.
- (12) În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligații:
- a) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;
 - b) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
 - c) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
 - d) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulamentărilor în vigoare;
 - e) să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
 - f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
 - g) să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
 - h) obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
 - i) obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
 - j) obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;

- k) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- l) existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
- m) să respecte confidențialitatea prestației medicale;
- n) să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- p) să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- q) să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
- r) să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- s) să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- t) să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
- u) să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- v) să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- w) să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală.

Art. 20. Atribuțiile Cabinetelor medicale

- (1) **Cabinetul de Psihologie** are următoarele atribuții de asistență psihologică ce va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:
- a) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
 - b) intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale;
 - c) consiliere și terapie suportivă;
 - d) consilierea în situații de criză și asistenta bolnavilor terminali;
 - e) optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
 - f) terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare;
 - g) terapii standard de relaxare și sugestive;

- h) evaluarea anuală a angajaților
- i) evaluarea candidaților pentru posturile scoase la concurs de către spital
- j) consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);
- k) managementul conflictului, mediere și negociere asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate.

(2) Cabinet de Stomatologie are următoarele atribuții:

- a) Să acorde servicii medicale stomatologice și să nu refuze acordarea asistentei medicale stomatologice în cazul urgenței medicale (durere, infecție sau hemoragie), ori de câte ori acestea se solicită.
- b) Să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentose de uz uman conform reglementărilor în vigoare;
- c) Să ofere relații pacienților despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consilierea în scopul prevenirii patologiei stomatologice;
- d) Să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacient, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- e) Să respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare.
- f) Spitalul achiziționează servicii medicale stomatologice.

Art. 21. Atribuțiile Compartimentului de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie (Baza de tratament)

- a) asigură tratamentul recuperator al bolnavilor spitalizați;
- b) întocmește planurile de recuperare;
- c) transmite medicilor curanți concluziile asupra eficienței măsurilor recuperatorii.
- d) ținerea evidenței pacienților, incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulti).
- e) efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a pacienților care necesită tratamente fizioterapeutice, recomandate de personalul de specialitate;
- f) transmitea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat;
- g) oferă relații asiguraților despre serviciile acordate și despre modul în care vor fi furnizate acestea.

**Art. 22. Atribuțiile Compartimentului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale
– C.P.I.A.A.M.**

- (1) Spitalul asigură organizarea și funcționarea C.P.I.A.A.M., format din 3 posturi normate, din care, în funcție de numărul paturilor din unitate, 1 post de asistent medical cu pregătire postliceală de profil sau de asistent medical generalist care a absolvit un curs de perfecționare profesională în domeniu, 1 medic epidemiolog, o îngrijitoare.
- (2) Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM) este organizat conform Ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
- (3) CPIAAM elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în cadrul spitalului.
- (4) Depistarea/identificarea, înregistrarea și declararea/raportarea infecțiilor nosocomiale de către orice spital sunt obligatorii.
- (5) Fondurile necesare îndeplinirii activităților din programul prevăzut la alin.(3) se vor regăsi distinct în structura bugetului spitalului.
- (6) În cadrul spitalului activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.
- (7) Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor prezentului ordin sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității îngrijirilor medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 23. Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în cadrul spitalului:

- (1) **Atribuțiile Comitetului Director al spitalului:**
 - a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
 - b) se asigură de organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
 - c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

(2) Atribuțiile managerului spitalului:

- a) răspunde de organizarea C.P.I.A.A.M., în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de

evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;

- g) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- h) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- i) controlează și răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- j) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- k) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- l) solicită, la propunerea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- m) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- n) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

(3) Atribuțiile Directorului Medical:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticilor în unitatea sanitară;

- e) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- g) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- h) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

(4) Pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea aceleași responsabilități ca acesta.

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefi de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiunilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- f) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului coordonator de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

(5) Atribuțiile directorului financiar-contabil:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

(6) Atribuțiile medicului coordonator/ șef de secție:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu C.P.I.A.A.M. și cu Directorul Medical;
- g) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

(7) Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

(8) Atribuțiile coordonator/ responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- a) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) coordonatorul/responsabilul participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- c) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- d) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- e) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- g) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- h) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- i) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- j) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- l) raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- m) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

- n) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- o) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării de la nivelul cabinetului stomatologic;
- p) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- q) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului;
- r) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- s) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- t) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- u) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- v) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- w) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- x) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- y) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

(9) Atribuțiile farmacistului:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;

- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

(10) Atribuțiile asistentei sefe de secție

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiunilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite compartimentului CPIAAM, necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează managerului orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului medical;
- l) constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului coordonator șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului de protecție, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune Directorului de Îngrijiri (sau Directorului Medical- pct. 4) măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

(11) Atribuțiile asistenței/sorei medicale responsabile de saloane:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Art.24. Atribuții - Securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență desfășoară următoarele activități:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- l) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- r) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- s) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- t) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

- u) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- v) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- w) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea 1425/2006;
- x) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din legea 319/2006;
- y) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- z) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- aa) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- bb) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- cc) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- dd) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- ee) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- ff) evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006;
- gg) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
- hh) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din legea 319/2006.
- ii) Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul întreprinderii și/sau unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:
 - ii) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;

- jj) după producerea unui eveniment;
- kk) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
- ll) la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- mm) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 25. SECȚIUNEA II - ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Spitalului de Psihiatrie Tulghes cu privire la activitatea economico-financiară, de personal-salarizare, administrativ-gospodărească și de contencios, la nivelul unității funcționează următoarele compartimente:

- a. **Compartiment financiar-contabilitate;**
- b. **Compartiment R.U.N.O.S.;**
- c. **Compartiment juridic;**
- d. **Compartiment achiziții publice, contractare;**
- e. **Compartiment aprovizionare, transport;**
- f. **Birou administrativ având în componența următoarele sectoare de activitate:**
 - Tehnic
 - Informatic
 - SSM
 - PSI
 - Protecție civilă și Situații de Urgență
 - compartiment intretinere si reparatii;
 - centrala termica;
 - uzina de apă;
 - spalatorie;
 - bloc alimentar;
 - personal deservire;
 - centrala telefonica;

Art. 26. Compartiment Financiar-contabil - Activitatea economico-financiară este organizată și se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii contabilității 82/1991, ale Legii finanțelor publice 500/2002, ale Legea finanțelor publice locale 273/2006, ale Normelor și Instrucțiunilor emise de Ministerul de Finanțe și ale dispozițiilor specifice ale Ministerului Sănătății și ale Consiliului Județean.

În cadrul activității economico-financiare, la nivelul Spitalului de Psihiatrie Tulghes, sunt îndeplinite următoarele sarcini:

- a) organizarea contabilității, asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor contabile;
- b) îndeplinirea sarcinilor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea plăților;
- c) organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormativele fără mișcare sau cu mișcare lentă și orice alte imobilizări de fonduri;
- d) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor trimestriale și anuale;
- e) exercitarea controlului financiar-preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- f) asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- g) organizarea evidenței tehnico-operative și de gestiune, asigurarea ținerii corecte și la zi a acesteia;
- h) organizează inventarierea patrimoniului și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;
- i) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- j) asigură și răspunde de întocmirea instrumentelor de plată;
- k) răspunde și asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (plusurile se înregistrează iar minusurile se impută persoanelor vinovate) pe baza documentelor justificative primite;
- l) întocmirea situațiilor privind costurile și indicatorii realizați (zile spitalizare, pat efectiv ocupat, bolnav, etc.);
- m) organizarea evidenței garanțiilor materiale constituite de către gestionarii unității;
- n) evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești de care dispune unitatea, propunerea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- o) casarea și scoaterea din uz a obiectelor de inventar.
- p) organizează analize periodice a utilizării bunurilor materiale și ia măsurile necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- q) participă la organizarea sistemului informatic al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- r) asigură întocmirea și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- s) exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea spitalului, în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art.27. În cadrul Compartimentului R.U.N.O.S., se îndeplinesc următoarele sarcini:

- a) elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli privind cheltuielile cu salariile;
- b) întocmirea statului de funcții pentru toate categoriile de personal, în conformitate cu normele de structură aprobate;
- c) organizarea concursurilor și examenelor în cazurile și în condițiile prevăzute de lege pentru angajarea personalului de execuție;
- d) întocmirea contractelor de muncă și a celorlalte documente pentru personalului nou angajat;
- e) întocmește acte adiționale la contractele de muncă conform legislației în vigoare și le anexează la dosarele de personal;
- f) normează personalul conform legislației în vigoare;
- g) întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților;
- h) asigurarea acordării drepturilor salariale;
- i) întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării angajaților unității;
- j) întocmirea și eliberarea diverselor documente necesare personalului angajat;
- k) întocmește documente statistice și centralizatoare anuale;
- l) efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de activitate cât și în afara acestui timp (gărzi, ore suplimentare);
- m) calculează și păstrează evidența concediilor medicale;
- n) păstrează evidența privind vechimea în specialitate și vechimea în muncă a angajaților unității, precum și evidența numărului de zile de concediu de odihnă, corespunzător acesteia;
- o) monitorizează programările și efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților din unitate;
- p) întocmește situațiile solicitate de Ministerul Sănătății, Ministerul Finanțelor lunar și trimestrial în termenul solicitat;
- q) monitorizează modul de întocmire și actualizare de către șefii de compartimente/secții a fișelor de post ale angajaților;
- r) întocmește adeverințele de venit, adeverințele medicale, etc., la solicitarea angajaților unității;
- s) organizarea și participarea la evaluarea performanțelor personalului;
- t) luarea măsurilor necesare în vederea executării dispozițiilor conducerii unității;
- u) verifică prezența personalului la locul de muncă conform graficelor și programului de pontaj;

- v) asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcțiuni și respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatoarelor de studii și stagi;
- w) întocmește statul de plată;
- x) asigurarea acordării drepturilor de salarizare ca: salarii de bază, spor de vechime în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, concedii de odihnă, concedii medicale, premii anuale și alte drepturi bănești;
- y) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată la fondul de asigurări de sănătate, pensii și pentru restituirea sumelor pentru concedii medicale plătite din fondul național unic al asigurărilor sociale de sănătate;
- z) întocmește și actualizează statul de funcții și organigrama unității.
- aa) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind planul forțelor de muncă.
- bb) urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale în vigoare.
- cc) întocmește orice alte lucrări prevăzute de legea nr. 53/2003, republicată, cu modificări și completări ulterioare, specific domeniului de activitate.
- dd) propune spre aprobare Comitetului director, cu consultarea sindicatului, necesarul de resurse umane ale spitalului.
- ee) exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea spitalului, în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art.28. În cadrul activității compartimentului JURIDIC, la nivelul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș, sunt îndeplinite următoarele sarcini:

- a) Apara drepturile și interesele legitime ale unității în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- b) Acorda consultatii cu caracter juridic pe domeniul de competență personalului unității ;
- c) Redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea unitatii;
- d) Redactează contracte de orice fel (comerciale, de achiziții publice și participă la negocierea clauzelor legale contractuale;
- e) Avizeaza forma finala a contractelor si/sau intocmeste obiectiuni vizavi de unele clause contractuale propuse de partea adversă;
- f) Redactează acte cu caracter juridic, atestază conținutul actelor încheiate care privesc unitatea angajatoare în limita de competență;

- g) Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de conducerea unității;
- h) Asigură întocmirea formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, a redactării plangerilor la organele penale, civile, administrative sau arbitrare, sesizării organelor de jurisdicția muncii;
- i) Asigură reprezentarea cererilor unității în fața organelor de judecată și exercitarea căilor de atac;
- j) Întocmește documentele cerute de instanțele de judecată, în cazul în care unitatea este sau nu direct implicate în proces;
- k) Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere și celelalte compartimente asupra sarcinilor care le revin în conformitate cu aceste prevederi;
- l) Verifică modul în care se respecta legislația în vigoare la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității;
- m) Verifică și avizează toate deciziile emise de conducerea unității cu privire la angajarea , modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de munca ale personalului angajat, urmărind respectarea tuturor prevederilor în vigoare referitoare la dreptul muncii-atât din punct de vedere al angajatorului cât și al salariatului;
- n) Participă la elaborarea răspunsurilor către personalul angajat, în cazul în care acesta are nelemuriri/contestații în ceea ce privește respectarea drepturilor sale prevazute de legislația muncii, și acordă viza pe aceste documente;
- o) exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea spitalului, în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art.29. Compartiment achiziții publice, contractare are următoarele atribuții:

- a) fundamentează și elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesarelor întocmite de fiecare secție/birou/compartiment;
- b) reactualizează planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie;
- c) analizează referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii emise de structurile spitalului și stabilește procedura de achiziții;
- d) elaborează documentația de atribuire;
- e) redactează și transmite anunțurile/invitațiile de participare în vederea publicării acestora în Sistemul electronic de achiziții publice;
- f) răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, de utilizarea eficientă a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea agenților economici care participă la licitațiile derulate de spital;

- g) inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice;
- h) elaborează raportul procedurii de atribuire;
- i) transmite spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- j) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică;
- k) urmărește derularea contractelor pe toată perioada de valabilitate a acestora;
- l) verifică prețurile și cantitățile înscrise în facturi în concordanță cu contractual de achiziții atribuit;
- m) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- n) recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor și serviciilor furnizate, în conformitate cu normele în vigoare;
- o) Semnarea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- p) asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, etc., în cele mai bune condiții;
- q) elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;
- r) exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea spitalului, în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art.30. Compartiment aprovizionare, transport are următoarele atribuții:

- a) întocmirea notei de comandă pentru aprovizionarea curentă în baza derulării contractelor, funcție de necesități;
- b) obținerea aprobării și trimiterea comenzilor către furnizori;
- c) recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor și serviciilor furnizate, în conformitate cu normele în vigoare;
- d) asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- e) ținerea evidenței bunurilor și serviciilor achiziționate prin cumpărare directă;

- f) asigură aprovizionarea cu produse și servicii în cazul aplicării procedurii prin cumpărare directă;
- g) asigură funcționarea în bune condiții și întreținerea mijloacelor auto;
- h) asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor auto efectuate;
- i) răspunde de respectarea normelor de consum;
- j) urmărește reducerea cheltuielilor de consum ale parcului auto;
- k) întocmirea FAZ-urilor;
- l) evidența deplasărilor zilnice a mijloacelor de transport;
- m) evidența consumului de carburanți;
- n) exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea spitalului, în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art. 31. În cadrul activității administrativ-gospodărești, la nivelul Spitalului de Psihiatrie Tulghes, sunt îndeplinite următoarele sarcini:

- a) organizează, administrează și monitorizează activitățile specifice din blocul alimentar, spălătorie, compartimentul întreținere, serviciului de pază - poartă, centrala termică, magazinele de materiale și alimente;
- b) analizarea dotării unității și a stării clădirilor, analizarea necesarului de produse, servicii și lucrări, sistematizarea datelor necesare elaborării planului anual de achiziții și a planului de investiții și reparații curente și capitale;
- c) executarea planului anual de achiziții și a planului de investiții și reparații curente și capitale;
- d) organizarea și asigurarea respectării măsurilor de protecție a muncii, a normelor de igienă, a pazei și ordinii în unitate;
- e) asigurarea aplicării și respectării normelor PSI și elaborează planul de pază al instituției;
- f) asigurarea activității de întreținere și reparare a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, a clădirilor și mijloacelor de transport din dotarea unității;
- g) asigurarea înregistrării și stocării informațiilor cu care operează compartimentele funcționale și medicale ale unității în rețeaua informatizată;
- h) organizarea și asigurarea primirii circuitului și evidenței corespondenței unității;
- i) organizarea arhivei unității în conformitate cu normele legale în vigoare;
- j) asigurarea furnizării agentului termic pe timp de iarnă și a apei calde menajere;
- k) urmărirea verificării la timp, în bune condiții a aparaturii și a utilajelor din dotare;

- l) controlează starea de funcționare a mijloacelor fixe din dotarea unității;
- m) asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- n) luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea confortului pacienților;
- o) amenajează spațiile spitalului astfel încât să fie asigurate circuitele alimentelor, lenjeriei, deșeurilor, medicamentelor, materialelor și persoanelor, conform normelor în vigoare;
- p) administrează clădirile spitalului și perimetrul acestora;
- q) remediază defecțiunile ce pot conduce la accidente de muncă în unitate;
- r) realizează activități de protecție a mediului, cu respectarea și aplicarea legislației în vigoare;
- s) exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea spitalului, în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare;

Art.32. Atribuții Blocul Alimentar

(1) În scopul asigurării unei bune pregătiri a alimentelor pacienților, BLOCUL ALIMENTAR are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea preparării și distribuirii alimentației pacienților, cu respectarea prevederilor legale referitoare la igiena alimentației, la alocația zilnică de hrană și la diferențierea meniurilor pe afecțiuni;
- b) pregătirea meniurilor cu respectarea strictă a indicațiilor dieteticianului;
- c) întocmirea listelor de meniuri săptămânale, a calcului caloriilor și compoziția în principii alimentare a meniurilor;
- d) ridicarea alimentelor, zarzavaturilor și fructelor de la magazia de alimente și asigurarea transportului lor la blocul alimentar;
- e) verificarea calității și cantității alimentelor primite, păstrarea lor în condiții corespunzătoare până la prepararea lor;
- f) efectuarea curățitului, spălatului și prelucrarea legumelor și zarzavaturilor;
- g) efectuarea operațiunilor de prelucrare culinară a alimentelor și produselor de cofetărie;
- h) efectuarea împărțirii hranei în secțiile cu paturi, conform listei de alimentație, după avizarea calității hranei de către medicul de gardă, cu respectarea indicațiilor igienico-sanitare;
- i) prelevarea de probe de alimente din toate mâncărurile gătite și servite pacienților, conform dispozițiilor legale în vigoare, păstrarea lor în condiții corespunzătoare timp de 36 de ore;
- j) efectuarea spălatului vaselor și curățeniei zilnice și totale în toate spațiile blocului alimentar;
- k) restituirea cu forme legale la magazie a alimentelor primite și nefolosite în cursul zilei respective, precum și a ambalajelor;

- l) urmărirea exploatării și întreținerii utilajelor, instalațiilor și a întregului inventar din dotare;
- m) respectarea regulilor igienico – sanitare, interzicerea accesului persoanelor străine în blocul alimentar și anexele acestuia;
- n) urmărirea efectuării la termenele stabilite, a controlul medical periodic de către întreg personalul ce deservește blocul alimentar;
- o) întocmirea documentului cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listelor de alimente;
- p) calcularea valorii calorice și compoziției meniurilor;
- q) personalul blocului alimentar va fi supus examinării medicale ori de câte ori se îmbolnăvește și va efectua vaccinările stabilite prin instrucțiunile date de organele competente;
- r) toți angajații blocului alimentar sunt obligați să poarte în timpul serviciului echipamentul sanitar de protecție a alimentelor și să păstreze ordinea și curățenia exemplară la locul de muncă și în spațiile de folosință comună;
- s) să acorde o atenție deosebită igienei personale, sa-și spele mâinile cu apă și săpun la intrarea în serviciu și să-și întrețină igiena personală pe tot timpul serviciului;
- t) urmărirea respectării normelor P.S.I. și de protecția muncii.

(2) Circuitul alimentelor

- a) Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la pacienți.
- b) Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se pastrarea lor de la o masă la alta.
- c) Se păstrează timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit.
- d) În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă.
- e) Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.
- f) Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente de inox și acoperite cu capac, de către personal stabilit cu atribuții în acest sens conform programului stabilit și aprobat în Regulamentul Intern.
- g) Orar de distribuție a hranei pacienților
 Dimineața ----- 7.50 - 8,30
 Prânz ----- 12.30 - 13.30
 Seara ----- 17.50 - 18.30
- h) Orar de distribuție a hranei pentru medicii de gardă
 Dimineața ----- 7.50 - 8.30

Pranz -----12.30 - 13.30

Seara ----- 17.50 - 18.30

Art.33. Atribuțiile spălătoriei din cadrul spitalului sunt următoarele :

a) Colectarea la sursa

Colectarea și ambalarea la sursă a lenjeriei de spital se fac respectând Precauțiunile Universale. Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole. Rufe murdare nu trebuie atinse din momentul în care se ridică de la patul bolnavului până la mașina de spălat. Rufe vor fi transportate în saci de polietilenă. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până în momentul predării la spălătorie.

Personalul care execută colectarea și ambalarea lenjeriei va trebui să verifice ca în articolele de lenjerie să nu rămână obiecte tăietoare-înțepătoare sau deșeuri de acest tip. Personalul care colectează și ambalează lenjeria va purta echipament de protecție corespunzător, inclusiv mănuși, conform prevederilor normativelor în vigoare privind protecția muncii. După îndepărtarea echipamentului de protecție se va spăla pe mâini.

Lenjeria bolnavului se schimbă la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este nevoie dacă se murdărește. Periodicitatea schimbării echipamentului personalului se face în funcție de gradul de risc.

b) Ambalarea lenjeriei.

Ambalarea lenjeriei murdare se face, în funcție de gradul de risc, în :

- ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată;
- ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată;

Ambalajul simplu pentru lenjeria murdară nepătată este reprezentat de sacul din material textil sau polyester amplasat pe portsac sau de containerul de plastic cu roți. Ambalajul se spală și se dezinfectează în spălătorie : sacul de material textil este supus procesului de spălare și de dezinfecție termică sau chimică în utilajele existente, iar containerul de plastic se spală cu apă caldă și detergent și apoi se dezinfectează cu un produs adecvat.

Dacă lenjeria murdară este umedă, ea se introduce mai întâi într-un sac impermeabil și apoi se pune în ambalajul descris mai sus.

Ambalajul dublu pentru lenjeria murdară pătată este reprezentat de sacul interior impermeabil, din polietilena, iar ambalajul exterior este sacul din material textil sau containerul de plastic cu roți.

Sacul de polietilenă care a venit în contact cu lenjeria murdară pătată nu se refolosește, ci se aruncă într-un sac galben pentru deșeuri infecțioase, urmând filiera de îndepărtare conform reglementărilor în vigoare. Ambalajul exterior se supune în spălătorie aceluiași tratament ca și lenjeria. Sacul interior impermeabil nu se deschide decât în momentul introducerii lenjeriei contaminate în mașina de spălat.

Pentru identificarea rapida a categoriilor de lenjerie codul de culori folosit este:

- alb pentru : ambalajul exterior al lenjeriei : necontaminate (sac sau container alb)
- galben-portocaliu pentru ambalajul exterior al lenjeriei contaminate se poate aplica eventual si pictograma "pericol biologic"(sac sau container galben-portocaliu).

c) Transportul si depozitarea lenjeriei murdare

Lenjeria murdară ambalată este transportată la spălătorie cu ajutorul unor containere de plastic cu roți; după depunerea lenjeriei murdare vor fi spălate și dezinfectate.

Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces. Se limitează timpul de depozitare a lenjeriei ambalate în punga de polietilenă la maxim 24 de ore.

d) Sortarea lenjeriei

Nu se admite sortarea lenjeriei contaminate.

Sortarea lenjeriei necontaminate se face în zona murdară din spălătorie. Personalul care lucrează în zona murdară trebuie să poarte halate sau uniforme de altă culoare față de uniformele folosite în zona curată pentru a se reduce riscul de contaminare. Personalul care sortează lenjeria trebuie să poarte echipamentul de protecție (sorturi, mănuși rezistente la acțiuni mecanice, ochelari de protecție, măști, cizme de cauciuc, bonete etc).

e) Cântărirea lenjeriei

Pentru a se cunoaște cantitatea de lenjerie murdară ce trebuie prelucrată în mașina de spălat într-o șarjă, lenjeria se cântărește înainte de introducerea în utilajul de spălat. Trebuie urmărit ca mașina de spălat să fie încărcată atât cât prevede cartea tehnică a utilajului, pentru a se asigura un raport optim între volumul soluției de detergent, aditivi, apă și cantitatea de lenjerie.

f) Procesul de spălare

Etapa de prespălare

Prespălarea permite diluarea și suspendarea într-o soluție de apă cu detergent a unei mari părți a particulelor de murdărie. Apa de prespălare este apoi evacuată. În procesul de prespălare se poate

adăuga substanța dezinfectantă.

Utilajele tehnologice folosite în procesul de spălare trebuie să fie avizate sanitar.

Detergenții, aditivii și dezinfectanții chimici utilizați în timpul procesului de spălare trebuie să fie avizați sanitar și special formulați pentru rufe.

Etapa de spălare principală.

Spălarea principală continuă diluarea și suspendarea particulelor de murdărie într-o nouă soluție de apă cu detergent până la îndepărtarea completă a petelor și murdăriei. În timpul spălării principale are loc decontaminarea termică a lenjeriei, care este realizată spre exemplu prin supunerea lenjeriei la temperatura de 90 °C timp de 10 minute. Timpul de menținere în platou a temperaturii nu include timpul necesar ridicării temperaturii la aceste valori și timpul adițional necesar pentru a realiza temperatura respectivă în interiorul întregii șarje de lenjerie. Mașina de spălat trebuie dotată cu un dispozitiv electronic de măsurare și afișare a temperaturii

g) Clătirea lenjeriei

Clătirea reprezintă ultima etapă a procesului de spălare în timpul căreia se îndepărtează de pe lenjerie substanțele alcaline, detergentul și alți aditivi folosiți în timpul spălării. Clătirea conține mai multe faze la care se introduce apă proaspătă de fiecare dată.

Utilajele care au suferit reparații se folosesc pentru spălarea lenjeriei numai după ce a fost dezinfectată prin parcurgerea unui ciclu de spălare fără lenjerie.

h) Stoarcerea lenjeriei

Etapa de stoarcere a lenjeriei este un proces mecanic realizat prin centrifugare (fie la mașina automată, fie într-un utilaj separat). Se recomandă folosirea cărucioarelor în acest scop. Oprirea storcătoarelor se va face automat, interzicându-se oprirea cu mina sau cu alte obiecte. Nu se va frâna centrifuga atunci când electromotorul nu este deconectat. Se va verifica starea de funcționare a utilajelor la predarea centrifugei altui schimb. Nu se admit modificări ale utilajului care să permită funcționarea fără capac.

Uscarea lenjeriei

Uscarea lenjeriei stoarse se realizează astfel încât lenjeria spălată să nu poată fi contaminată sau murdărită. Se pot folosi mașina de uscare cu aer cald (uscător) sau tunelul de uscare. Nu se admit uscarea lenjeriei în aer liber sau în spații care nu sunt destinate acestui scop.

i) Călcarea lenjeriei

Călcarea lenjeriei supuse dezinfecției termice sau chimice este obligatorie. Lenjeria se calcă la calandru sau manual.

j) Depozitarea și transportul lenjeriei curată

Lenjeria curata se depozitează în spălătorie, într-un spațiu special amenajat în zona curata, separat de zona murdară. Spațiul de depozitare se dotează cu rafturi etichetate și numerotate pe care este pusă lenjeria curata. Lenjeria curata se ambalează pentru transport în saci noi. Pentru transportul lenjeriei se folosesc cărucioare curate.

Depozitarea lenjeriei curate pe secției se face în spații special destinate și amenajate, ferite de prof, umezeala. Aceste spații se supun curățeniei de rutină. La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.

Art.34. Centrala telefonică are în principal următoarele atribuții:

- a. asigură convorbirile telefonice în interiorul și în afara unității;
- b. alarmează, în caz de calamitate, incendii sau alte evenimente, organele de conducere ale unității;
- c. păstrează secretul convorbirilor telefonice efectuate de organele de conducere în interesul

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA SPITALULUI DE PSIHIATRIE TULGHEȘ

SECȚIUNEA I - ATRIBUȚIILE CONDUCERII SPITALULUI

Art.35. În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, *TITLU VII – Spitalele, conducerea spitalului* se realizează prin:

- 1) **Manager – persoană fizică**
- 2) **Comitetul director Membrii Comitetului Director sunt:**
 1. Managerul
 2. Directorul medical
 3. Directorul financiar-contabil
- 3) **Consiliul de Administrație**

Art. 36. TRIBUȚIILE MANAGERULUI

1. **Managerul spitalului** are atribuțiile de ordonator terțiar de credite și răspunde de modul de utilizare al fondurilor numai pentru nevoile unității pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale (Legea 95/2006). Managerul, persoană fizică, încheie contract de management cu Președintele Consiliului Județean Harghita, pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. 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 licitație publică, după caz.
2. Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.
3. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
 - b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
 - c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;

d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile prevăzute la art. 172;

e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.

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

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

Art.37. Atribuțiile Comitetului Director :

- a. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c. propune managerului, în vederea aprobării:
- d. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- e. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- f. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- g. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- h. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- i. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- j. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

- k. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- l. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- m. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- n. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- o. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- p. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
- q. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- r. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- s. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- t. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- u. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin; analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 38. Atribuțiile Directorului Medical

- a. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
 - b. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
 - c. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
 - d. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
 - e. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
 - f. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
 - g. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - h. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 - i. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - j. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
 - k. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 - l. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Art. 39. Atribuțiile Directorului Financiar

Compartiment: Spitalul de Psihiatrie Tulghes

Cerințele postului:

- diplomă de licență/echivalentă în învățământul superior de lungă durată, profil economic;
- minim 2 ani vechime în specialitate;

- concurs/examen pentru ocuparea funcției;
- numire în funcție prin decizie a managerului unității.

Limitele salariale: Legea 153/2017, Hotărârea 153/2018.

Relații:

- I. ierarhice:
- este șeful ierarhic al personalului din compartimentul financiar contabil;
 - este membru al comitetului director;
 - este subordonat managerului unității;

- II. de colaborare:
- cu membrii comitetului director;
 - cu șefii de secții/laboratoare/servicii/compartimente;

Program de lucru: luni-vineri 8.00-16.00

Atribuții, competențe, responsabilități:

(1) Atribuțiile generale ale directorului financiar-contabil :

- a) participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
- b) participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării: numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare; organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- f) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
- g) urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- h) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

- i) asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
- o) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- p) participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- r) analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- s) întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
- t) participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
- u) participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
- l) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- m) participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/serviciului;
- n) participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
- o) răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- p) participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

(2) Atribuțiile specifice ale directorului financiar-contabil sunt:

- b. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

- c. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- d. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- e. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- f. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- g. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- h. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- i. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- j. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- k. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- l. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- m. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- n. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- o. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- p. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- q. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- r. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- s. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

- t. împreună cu biroul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- u. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- v. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.
- w. are responsabilități privind controlul cheltuielilor și utilizarea eficientă a resurselor.

Art. 40. Atribuțiile Consiliului de Administrație

- a. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- d. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;"
- e. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea 95/2006 (r1).
- g. poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h. aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii."
- i. Conform art. 208 din legea 95/2006, republicată,

- (1) Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.
- (2) Cuantumul cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite potrivit alin. (1) este supus aprobării ordonatorului principal de credite de către manager, cu avizul consiliului de administrație.

SECȚIUNEA II - CONSILII ȘI COMISII CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art.41. (1) În conformitate cu dispozițiile Legea 95/2006 privind reforma în sănătate, la nivelul Spitalului de Psihiatrie se constituie și funcționează Consilii și Comisii, astfel:

- i. **Consiliul Etic,**
- ii. **Consiliul Medical,**
- iii. Comisia medicamentului.
- iv. Comisia de farmacovigilență.
- v. Comisia de analiză și monitorizare a decesului intraspitalicesc.
- vi. Comisia pentru disciplină.
- vii. Comisia de monitorizare a Sistem de Control Intern Managerial și a responsabililor cu gestionarea riscurilor
- viii. Biroul de management al calității serviciilor de sănătate.
- ix. Comisii de internare nevoluntară

(2) Comisii pe probleme administrative

- a) comisia de inventariere.
- b) comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- c) comisia de dialog social.
- d) comisia de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții de medicamente și material sanitar.
- e) comisia de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții combustibil și material diverse.
- f) comisia de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții de alimente.
- g) comisia de recepție medicamente.
- h) comisie de recepție alimente.
- i) comisia de examinare pentru personalul administrativ.
- j) comisia de examinare pentru personalul medical.

Art. 42. Atribuțiile consiliului etic

(1) În cadrul unităților sanitare publice, altele decât cele cu statut de spital clinic, universitar și institut, Consiliul etic este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

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

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

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

(4) Consiliul etic are următoarele atribuții:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - i. cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - ii. încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - iii. abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - iv. nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(5) Atribuțiile președintelui Consiliului etic:

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

Art. 43. Atribuțiile Consiliului Medical

(1) În cadrul spitalului funcționează un consiliu medical. Directorul medical este președintele consiliului medical.

(2) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul-șef.

(3) Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

(4) Atribuțiile specifice consiliului medical :

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

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

Art. 44. Atribuțiile Comisiei Medicamentului

Componența Comisiei Medicamentului este stabilită prin decizia Managerului.

- a. analizează consumul de medicamente pe secții,
- b. analizează consumul de medicamente pe spital;
- c. propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
- d. întocmește lista materialelor sanitare și a medicamentelor - denumiri comune internaționale (DCI) și forma farmaceutică - utilizate pe perioada spitalizării, cu menționarea DCI - urilor care

- pot fi recomandate cu aprobarea medicului șef de secție sau cu aprobarea consiliului medical, cerință a Normelor de Aplicare a Contractului Cadru ;
- e. controlează și asigură la nivelul spitalului prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmazie;
 - f. urmărește folosirea la prescripții a DCI a medicamentelor;

Art.45. Atribuțiile Comisiei de farmacovigilență

(1) Comisia de farmacovigilență este compusă din 6 medici și farmacistul șef al spitalului.

Principalele atribuții ale comisiei de farmacovigilență sunt următoarele:

- b. Analizează consumul de medicamente și propun măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație;
- c. Analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- d. Pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
- e. Identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- f. Evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
- g. Face propuneri de îmbunătățire a acestei activități, adresate consiliului medical;
- h. Dispune elaborarea și aprobă protocoalele terapeutice;
- i. Farmacistul urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență, verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;

Art.46. Comisia de analiză și monitorizare a deceselor intraspitalicești

(1) Comisia de analiza a deceselor este alcatuita din 3 membrii (MEDICI), componența comisiei de analiză a deceselor este stabilită prin decizia managerului.

(2) Principalele atribuții ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

- i. Analizează periodic, o dată la o lună sau ori de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului astfel:
- ii. numărul deceselor în totalitate;
- iii. numărul deceselor la 24 ore de la internarea pacientului.
- iv. Analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și certificatul de deces;
- v. Redactează procesul-verbal de ședință în care consemnează concluziile trasate;
- vi. Solicită medicului curant justificarea anumitor acțiuni medicale în cazul pacientului decedat;
- vii. Răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului legat de cazul analizat;
- viii. Înaintează Consiliului Medical propuneri de reducere a mortalității în spital.

(3) Anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

- a. Decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație FOCG cu semnătură și parafă; medicul curant sau, în lipsa acestuia, medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează.
- b. Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către un reprezentant al spitalului, special desemnat, acesta poate fi medicul curant, medicul de gardă.
- c. Persoana care anunța aparținătorul sau reprezentantul legal despre survenirea decesului are obligația sa;
- d. Informează aparținătorii cu posibilitatea acordării asistenței psihologice și confesionale pentru membrii familiei decedatului.
- e. Pregătește un memoriu asupra cazului, copia FOCG;
- f. Înaintează memoriu Comisiei de analiză a decesului;
- g. Asigură identificarea decedatului prin aplicarea unei brățări de identificare,
- h. Consemnează epicriza decesului în FOCG.

Art. 47. Atribuțiile Comisie de disciplină

Comisia de Disciplină este numită managerul instituției prin decizie și are în componență 3-5 membrii. Din cadrul membrilor unul va fi reprezentantul sindicatelor din unitate sau un reprezentant al salariaților. Comisia este condusă de un Președinte, numit prin decizia managerului.

Comisia de Disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) cercetarea preliminară se efectuează în urma sesizării în scris a faptei și în acest sens

Comisia:

- verifică elementele de formă și de fond ale sesizării
- identifică obiectul sesizării;
- stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;

- b) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;
- c) întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
- d) transmite raportul Managerului să propună sancțiunea aplicabilă conform Codului Muncii.

7.2.2.1. Membrii Comisiei de Disciplină au următoarele obligații:

- să participe la ședințele Comisiei conform convocării primite;
- să se abțină de la participarea la ședință, dacă cu privire la respectiva faptă s-au antepunat în orice mod;
- datorită raporturilor ce le au cu una dintre părțile implicate (persoana care a făcut sesizarea sau persoana a cărei faptă este sesizată), ar putea plana asupra lor suspiciuni cu privire la conflicte de interese care pot afecta obiectivitatea și imparțialitatea lor (de ex. rudenie până la gradul IV inclusiv, afini, etc.);
- să anunțe în scris sau telefonic, în 24 de ore de la data primirii comunicării și anunțării telefonice cu privire la data, locul, ora și obiectul ședinței, Președintele Comisiei despre existența unei incompatibilități de natura celor prevăzute aici sau asupra unei situații obiective ce împiedică participarea la ședință;
- să analizeze îndeplinirea condițiilor de formă cu privire la valabilitatea ședinței, respectiv a cercetării disciplinare prealabile (îndeplinirea condițiilor de cvorum, respectarea termenelor prevăzute în procedura operațională, stabilite conform legislației în vigoare.
- să analizeze în mod imparțial sesizările, dovezile și susținerile părților implicate, să urmărească aflarea adevărului și să voteze în consecință;
- să supună la vot în mod democratic opinia de vinovăție sau nevinovăție și să precizeze opinia separată în cazul în care opinia personală a unui membru din comisie diferă de opinia majorității, opinia personală fiind consemnată de drept în procesul verbal.

Președintele Comisiei de Disciplină coordonează activitatea Comisiei, iar în tratarea situațiilor concrete are următoarele atribuții:

- face o analiză preliminară a sesizării;
- stabilește locul, data și ora ședințelor Comisiei, în termen de cel mult 5 zile de la data primirii sesizării;
- dispune convocarea Comisiei și a transmiterii informațiilor necesare. În cazul în care, în urma convocării, membrii titulari comunică în scris că din motive obiective nu pot participa la ședința

comisiei,președintele va dispune convocarea altui membru, dacă unul din membrii comisiei este revocat;

- dispune convocarea în scris a salariatului, cu confirmare de primire;
- dispune convocarea în scris, a persoanei care a făcut sesizarea, dacă este necesar cu confirmare de primire;
- conduce ședințele Comisiei;
- desemnează pentru fiecare caz membrul comisiei care va întocmi raportul de cercetare disciplinară

Unul dintre membrii Comisiei va fi desemnat de Președintele Comisiei cu următoarele atribuții:

- distribuie membrilor Comisiei documentațiile necesare efectuării analizelor și convoacă, la solicitarea Președintelui Comisiei, membrii acesteia;
- convoacă, la solicitarea Președintelui Comisiei, salariatul pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- întocmește procesul-verbal al ședinței Comisiei, ce va fi semnat de membrii acesteia și după caz, de către persoana cercetată disciplinar;
- verifică și semnează raportul Comisiei de Disciplină.

Art.48. Atribuțiile comisiei de monitorizare a Sistem de Control Intern Managerial și a responsabililor cu gestionarea riscurilor

1. coordonează procesele de:

- a) actualizare a obiectivelor generale și specifice;
- b) stabilirea și actualizarea activităților procedurale;
- c) gestionare a riscurilor;
- d) monitorizare a performanțelor;
- e) înregistrarea a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și raportare, respectiv informare către conducătorul institutului.

2. elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit *Program de dezvoltare*, care se actualizează anual la nivelul spitalului, si cuprinde:

- a) obiectivele spitalului în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia;
- b) pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- c) programul de dezvoltare cuprinde acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și

pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

3. **centralizează riscurile semnificative**, identificate și evaluate la nivelul fiecărui compartiment, în Registrul de riscuri al spitalului;
4. **analizează și prioritizează riscurile semnificative**, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către managerul spitalului;
5. **analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative** la nivelul spitalului și îl înaintează spre aprobare managerului spitalului.
6. **Atribuțiile șefilor de secții/ compartimente a Sistem de Control Intern Managerial:**
 - a) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului, secțiile/serviciile/compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare SCIM.
 - b) Asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate de personalul din subordine și aducerea la cunoștință personalului acesteia.
 - c) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către seful secției/serviciului/compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de managerul spitalului.
 - d) Evaluează stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul secției/ compartimentelor pe care le conduc.
7. **Președintele Comisiei de monitorizare:**
 - a) Răspunde de modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare care se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza PS 100 Organizarea și funcționarea Sistemului de Control Intern managerial.
 - b) Asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora.
 - c) Președintelui Comisiei de monitorizare SCIM, poate solicita și prezența altui personal, în funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, în calitate de invitați.
 - d) Răspunde de procesul de management al riscurilor pe care îl organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al spitalului și de realizarea Registrului de Riscuri.

- e) Avizează procedurile documentate elaborate din cadrul secțiilor/serviciilor/compartimentelor spitalului , întocmite de către responsabili de activitățile procedurale.
- f) Aprobă informările/raportările luate în cadrul comisiei și asigura transmiterea acestora către părțile interesate;
- g) Monitorizează, coordonează și îndruma metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- h) Urmărește respectarea termenelor decise în cadrul comisiei pentru realizarea măsurilor stabilite.

8. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare:

- a) Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul spitalului propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința Comisiei de monitorizare și aprobate de către managerul spitalului.
- b) Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului; în urma măsurilor de control pentru riscurile semnificative transmise de către seful secției/serviciului/compartimentului .
- c) Transmite Planul de măsuri aprobat de către managerul spitalului, secțiilor/serviciilor/compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
- d) Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale șefilor de secțiilor/serviciilor/compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către managerul spitalului, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului, care va cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul secțiilor/serviciilor/compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul spitalului.
- e) Analizează procedurile documentate elaborate de către secțiile/serviciile/compartimentele spitalului din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.
- f) Verifică dacă Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către seful secției/serviciului/compartimentului, la

avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și sunt aprobate de către Managerul spitalului.

g) Procedurile sunt elaborate conform PS 100-01, Elaborarea Procedurilor în cadrul spitalului, care are la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Ordin nr. 600/2018.

h) Întocmește situații centralizatoare anuale, care se transmit entităților publice ierarhic superioare, cu încadrarea în termenele prevăzute în Ordin nr. 600/2018.

9. Atribuțiile responsabililor cu gestionarea riscurilor :

a) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelele spitalului, șefii secțiilor/serviciilor/compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile, care colectează informațiile privind riscurile din cadrul secțiilor/serviciilor/compartimentelor, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia.

b) Responsabilii cu riscurile, consiliază personalul din cadrul secțiilor/serviciilor/compartimentelor și asistă șefii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

10. Responsabilii cu riscurile desfășoară următoarele activități:

a) colectează riscurile aferente activităților;

b) identifică strategia de risc;

c) evaluează riscul adică evaluează impactul materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului, (evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc);

d) elaborează registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere;

e) actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia ori de câte ori se impune, obligatoriu anual;

f) propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului.

Art.49. Biroul de management al calității serviciilor de sănătate

(1) Biroul de management al calității serviciilor de sănătate se află în subordinea managerului.

(2) Biroul de management al calității serviciilor de sănătate se înființează și funcționează în conform organigramei la nivel de serviciu, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

(3) Biroul de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară în principal următoarele activități:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale. Din biroul de management al calității serviciilor de sănătate fac parte medici și alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfășurarea activităților structurii.

(4) Biroul de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC. Personalul de execuție din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice se încadrează pe post de medic, în condițiile art. 249 alin. (2²) teza I din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 17 alin. (1) lit. a¹) din Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare, post de referent, referent de specialitate sau consilier.;

(5) Persoanele nominalizate au calitatea de personal contractual, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă și beneficiază de drepturile salariale stabilite, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul unității unde este organizată structura.

(6) Biroul de Management al calității dezvoltat de spital astfel încât acesta să poată fi utilizat și îmbunătățit continuu.

(7) Domeniu de aplicare a Sistemului de Management al Calității pentru spitalul nostru este:

- a) servicii medicale spitalicești și în ambulatoriu;
- b) servicii medicale paraclinice;
- c) servicii farmaceutice;
- d) servicii conexe actului medical.

(8) **Responsabilul Managementului Calității, numit prin decizia managerului spitalului, are următoarele atribuții:**

a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

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

d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;

f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;

g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;

h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

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

Art.50. Comisia de internare nevoluntara, potrivit Legii 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice:

(1) O persoană poate fi internată prin procedura de internare nevoluntară numai dacă un medic psihiatru abilitat hotărăște că persoana suferă de o tulburare psihică și consideră că:

a) din cauza acestei tulburări psihice există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane;

b) în cazul unei persoane suferind de o tulburare psihică gravă, neinternarea ar putea antrena o gravă deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat.

(2) Propunerea de internare nevoluntară, este analizată de către o comisie special constituită în acest sens, în termen de cel mult 48 de ore de la primirea propunerii, după examinarea persoanei respective, dacă aceasta este posibilă.

(3) Comisia de analiză este alcătuită din 3 membri numiți de managerul spitalului, și anume: 2 psihiatri și un medic de altă specialitate sau un reprezentat al societății civile.

(4) Modalitatea de desemnare, procedura de selecție și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească reprezentanții societății civile se stabilesc prin normele de aplicare a prezentei legi.

(5) Hotărârea comisiei va cuprinde:

a) diagnosticul;

b) soluția adoptată;

- c) motivarea soluției;
 - d) semnăturile tuturor membrilor comisiei.
- (6) Decizia de internare nevoluntară a comisiei va consemna în dosarul medical al pacientului și va fi comunicată de îndată acestuia, precum și reprezentantului său legal sau convențional. În baza acestei decizii, pacientul va fi internat nevoluntar.
- (7) Decizia de internare nevoluntară a comisiei va fi înaintată de către conducerea unității medicale, în termen de 24 de ore, judecătorei în a cărei circumscripție se află unitatea medicală, odată cu documentele medicale referitoare la pacientul în cauză.

Art.51. Comisii pe probleme administrative

I. Atribuțiile Comisiei de Inventariere- Atribuțiile comisiei de inventar sunt stabilite în conformitate cu respectarea OMFP 2861/2009 privind, Organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

II. Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și stingerea incendiilor sunt stabilite prin următoarele dispoziții:

- a) Dispoziția nr.01/04.01.2016 privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților de apărare împotriva incendiilor;
- b) Dispoziția nr.02/04.01.2016 privind aprobarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor la Spitalul de Psihiatrie Tulgheș;
- c) Dispoziția nr.03/01.04.2018 privind organizarea instruirii personalului;
- d) Dispoziția nr.04/04.01.2016 privind numirea cadrului etnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- e) Dispoziția nr.05/04.01.2016 privind reglementarea lucrărilor cu foc deschis și a fumului;
- f) Dispoziția nr.06/04.01.2016 privind unele măsuri de apărare împotriva incendiilor pe timpul sezonului rece;
- g) Dispoziția nr.07/04.01.2016 privind unele măsuri de apărare împotriva incendiilor în perioadele secetoase sau caniculare;
- h) Dispoziția nr.08/04.01.2016 privind gestionarea deșeurilor combustibile;
- i) Dispoziția nr.09/04.01.2016 privind măsurile de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase;
- j) Dispoziția nr.10/04.01.2018 privind întreținerea, verificarea, și revizuirea instalațiilor și sistemelor de apărare împotriva incendiilor.

ix. **Comisia de dialog social** este compusă din două persoane, care negociază cu reprezentanții sindicatelor legal constituite în cadrul spitalului, soluționarea litigiilor apărute în executarea contractului colectiv de muncă.

x. **În cadrul spitalului mai funcționează următoarele comisii pe probleme administrative:**

- i) Comisia de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții de medicamente și material sanitar.
- ii) Comisia de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții combustibil și material diverse.
- iii) Comisia de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziții de alimente.
- iv) Comisia de recepție alimente.
- v) Comisia de recepție medicamente.
- vi) Comisia de examinare pentru personalul medical.
- vii) Comisia de examinare pentru personalul administrative.

Art. 53 Serviciul Privat pentru Situații de urgență:

1. În cadrul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș este organizat și funcționează Serviciul Privat pentru situații de urgență, în baza Avizului nr. 11/12/2021 de înființare și a Avizului nr. 12/12/2021 de avizare a sectorului de competență.

2. **SERVICIUL PRIVAT PROPRIU PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ** din cadrul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș de numit în continuare SPSU, este o structură specializată, alta decât cea aparținând serviciilor de urgență profesionale, organizat cu personal angajat pe alte funcții în scopul apărării vieții și avutului privat, împotriva incendiilor și a altor calamități, în sectorul de competență stabilit cu avizul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Oltul” al Județului Harghita.

3. Conform Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului pentru Situații de Urgență (anexa nr. 1 la Dispoziția nr.82/2020:

Atribuțiile Serviciului Privat pentru Situații de Urgență aparținând Spitalului de Psihiatrie Tulgheș

1. Serviciul privat propriu pentru situații de urgență, aparținând Spitalului de Psihiatrie Tulgheș, are următoarele atribuții principale:

1.1. Identifică și gestionează tipurile de risc generatoare de situații de urgență de pe teritoriul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș

1.2. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și altor situații de urgență, prin:

- a. Executarea programului de pregătire de specialitate a personalului serviciului;
- b. Cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a de incendiu sau altor situații de urgență;
- c. Cunoașterea temeinică a măsurilor de apărare împotriva incendiilor specifice Spitalului de Psihiatrie Tulgheș;
- d. Cunoașterea restricțiilor care sunt stabilite privind fumatul, folosirea focului deschis, sudurii, utilizarea diferitelor instalații, agregate, aparate electrocasnice;
- e. Cunoașterea modului de folosire a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- f. Popularizarea prin instructaje și pe timpul executării controalelor de prevenire, a actelor normative care reglementează activitatea de management al situațiilor de urgență, a cauzelor și împrejurărilor care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora
- g. Planificarea, organizarea și executarea aplicațiilor și exercițiilor practice de intervenție;
- h. Participarea la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;

1.3. Verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor, care privesc apărarea împotriva incendiilor în cadrul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș prin:

- a. Efectuarea controalelor asupra modului de aplicare a normelor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile existente pe amplasamentul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș;
- b. Informează conducerea spitalului asupra încălcării normelor apărare împotriva incendiilor și stările de pericol existente;
- c. Elaborarează propuneri pentru înlăturarea operativă a deficiențelor constatate;
- d. Verifică dacă în urma măsurilor propuse a fost înlăturată starea de pericol;

1.4. Asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, căutare-salvare, acordarea primului ajutor medical, evacuarea persoanelor, și bunurilor materiale afectate de incendiu sau în alte situații de urgență, prin:

- a. Intocmește documentele operative de intervenție;
- b. Asigură cunoașterea temeinică a planurilor de situație a construcțiilor din sectorul de competență;
- c. Planifică, organizează și execută instruirea asupra modului de intervenție în diferite situații;
- d. Asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare, semnalizare, a instalațiilor de stingere, surselor de alimentare cu apă, căilor de acces și de intervenție;

e. Asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații, prin luare tuturor măsurilor de protecție, până la înlăturarea stării de pericol, astfel:

- punerea în funcțiune a instalațiilor de stingere (instalația cu hidranți de incendiu exteriori, instalații cu hidranți de incendiu exteriori și sursele de alimentare cu apă în caz de incendiu, etc.);
- menținerea în stare de funcționare mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- realizarea rapidă a dispozitivelor de intervenție conform ipotezelor de stingere, ori situației impuse de locul și situația incendiului;
- participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;
- participă și / sau asigură îndepărtarea materialelor combustibile din zona de ardere și / sau protejarea acestora – după caz;

1.5. Acordă ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în cazul situațiilor de urgență produse pe teritoriul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș:

a. Asigură cunoașterea de către personalul operativ a regulilor ce trebuie respectate pe timpul acordării primului ajutor medical precum și a tehnicilor, metodelor și procedeelelor de salvare;

b. Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărmăturilor provocate de dezastre.

1.6. Execută serviciul de rond, supraveghere și instruire preventivă, conform graficului aprobat de către Managerul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș;

1.7. Participă la verificarea performanțelor de funcționare a accesoriilor de intervenție, instalațiilor de stingere a incendiilor, mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, a Instalațiilor de detectare, semnalizare, avertizare incendiu, a Instalațiilor pentru iluminat de securitate, a stingătoarelor și altor aparate de stins incendii, a mijloacelor de protecție individuală și a aparaturii de comunicații;

1.8. Efectuează instruirea conducătorilor locurilor de muncă din cadrul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș, privind modul de intervenție în caz de incendiu conform graficului aprobat;

1.9. Execută împreună cu personalul de pe locurile de muncă exerciții și aplicații practice de evacuare, stingerea incendiilor alte situații de urgență;

1.10. Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situații de urgență și alte forte stabilite prin planurile de cooperare;

1.11. Execută pregătirea de specialitate a personalului SPSU cadrul Spitalului de Psihiatrie Tulgheș.

CAPITOLUL V

FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 53. În conformitate cu prevederile Legii 95/2006, Art. 190 (1) Spitalul de Psihiatrie Tulgheș este o instituții publice finanțate integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalelor publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Art. 54. Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, reprezintă sursa principală a veniturilor.

Art. 55. Spitalul pot încheia contracte pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative cu casele de asigurări de sănătate, precum și cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică, în conformitate cu structura organizatorică a acestora.

Art. 56. (1) Veniturile realizate de spital în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate pot fi utilizate și pentru:

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

(2) Cheltuielile prevăzute la art.18 (1) pot fi efectuate după asigurarea cheltuielilor de funcționare, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.57. Spitalul de Psihiatrie Tulgheș este finanțat și de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății și de la bugetul Consiliului Județean, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- (1) Se asigură de la bugetul de stat:
 - a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;
 - b) achiziția de echipamente medicale și alte dotări independente de natura cheltuielilor de capital, în condițiile legii;
 - c) investiții legate de achiziția și construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
 - d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;

e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

Art.58. Spitalul de Psihiatrie Tulgheș este în subordinea Consiliului Județean Harghita și poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate pentru:

- a) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;
- b) reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
- c) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.
- c) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

c^1) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;

c^2) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;

c^3) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol;

Art.59. (1) Consiliul Județean Harghita în baza art.199 din Legea 95/2006 pot participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale spitalului, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Art. 60. Spitalul de Psihiatrie Tulgheș pot realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- c) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;

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

Art. 61. (1) Spitalul de Psihiatrie Tulgheș pot realiza venituri din fondul de dezvoltare al spitalului constituit din următoarele surse:

- a) cotă-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
 - b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - c) sponsorizări cu destinația "dezvoltare";
 - d) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;
 - e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.
- (2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.
- (3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute la alin. (2).

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.62. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare are la bază prevederile legislației în vigoare.

Art.63. Regulamentul de Organizare și Funcționare va putea fi modificat atunci când apar acte legislative noi, precum și ori de câte ori interesele Spitalului de Psihiatrie Tulgheș o impun cu aprobarea Comitetului Director și aprobarea Consiliului Județean Harghita.

Art.64. Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate și reprezentanților organizațiilor sindicale.

Art.65 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.66. Regulamentul de organizare si functionare va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții, compartimente si sevicii pe baza de tabel nominal de luare la cunostinta si conformare, in doua exemplare, din care un exemplar va fi pastrat de seful de sectie /compartiment /serviciu care a efectuat prelucrarea personalului din subordine conform organigramei spitalului, iar celalalt exemplar va fi returnat compartimentului resurse umane, pentru evidenta.

Art.67. Regulamentul isi produce efectele fata de salariatii din momentul incunostiintarii acestora.

Art.68. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă, un exemplar din tabelul nominal cu semnatura de luare la cunoștință și confirmare a salariatului returnându-se la compartimentul resurse umane.

COMITET DIRECTOR

MANAGER,
Ec. CSIBI VERONICA

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. BUSTIHAN MARIA

DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR,



Aviz consultativ,

Sindicatul



ANEXA 1

MEDICUL SEF DE SECTIE

Atributiile manageriale a medicului sef sectie

- • Îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- • Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- • Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical; ropune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- • Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- • Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- • Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- • Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- • Răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- • Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- • Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- • Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

- Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- Aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine
- Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

- răspunde de respectarea/aplicarea, la nivelul secției, a normelor tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și sterilizării precum și a normelor de manipulare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- răspunde de realizarea lunară a evidenței distincte a pacienților spitalizați ca urmare a unor agresiuni/accidente și de transmiterea acestora compartimentelor funcționale, în vederea comunicării către CAS Harghita și a recuperării cheltuielilor avansate cu aceste cazuri, în condițiile legii;
- răspunde de respectarea, la nivelul secției a normelor P.S.I. și de protecția muncii;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada cât lipsește din spital
- respecta drepturile pacientului și se preocupă ca personalul din subordine să cunoască și să respecte drepturile pacientului stabilite prin Regulamentul Intern.
- asigură anonimatul pacientului și confidențialitatea datelor cu caracter personal .
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat/rezidenți în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat/rezidenți
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii unității;
- se preocupă și ia toate măsurile în vederea îmbunătățirii calității serviciilor hoteliere și medicale
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;

Atribuțiile medicului specialist:

- examinează bolnavii la internare și în continuare, zilnic, consemnând în foaia de observație evoluția bolii, explorările de laborator, tratamentul și alimentația corespunzătoare;
- confirmă diagnosticul la 24-72 ore de la internare;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

- comunică zilnic medicului de gardă cazurile grave, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește regimul alimentar al pacienților;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, curățenie și antiepidemice, a normelor de prevenire a infecțiilor intraspitalicești, a normelor de gestionare a deșeurilor precum și a normelor de protecție a muncii/ P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și profesionale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- raportează cazurile de spitalizare ca urmare a unor agresiuni/accidente;
- asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului stabilit;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- se preocupă de educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- se preocupă de integrarea pacienților în activități psihoterapeutice individuale și de grup în funcție de aptitudinile și capacitatea restantă de muncă a acestora;
- se preocupă de reinserția familială și socială a pacientului psihic, menținând legătura cu aparținătorii;
- la externarea pacienților întocmește epicriza și celelalte forme de externare, eliberează rețetă gratuită sau compensată conform legislației în vigoare;
- comunică, prin scrisoare medicală, cu medicul de familie sau medicul specialist din ambulatoriu care a trimis pacientul spre internare.
- să dovedească, în exercitarea profesiei, disponibilitate, corectitudine, devotament și respect pentru ființa umană.
- respectă și răspunde de respectarea secretului de serviciu și a confidențialității datelor cu caracter personal;
- respecta drepturile pacientului;

Pe durata efectuării gărzilor, medicul de specialitate (curant) îndeplinește următoarele atribuții:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor, de aplicarea și respectarea prevederilor Regulamentului intern precum și de îndeplinirea dispozițiilor directorului general pe care îl reprezintă, în orele în care acesta lipsește din unitate;
- verifică, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și primirea-predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare care își desfășoară activitatea în ture;
- supraveghează efectuarea tratamentelor medicale de către cadrele medii și, la nevoie, le efectuează personal;

- urmărește îndeaproape evoluția cazurilor grave existente în secție sau internate în timpul gărzii;
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile care constituie urgențe medicale (indiferent dacă sunt asigurate sau nu), răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri;
- întocmește foaia de observație a persoanelor nou-internate;
- acordă asistență medicală de urgență persoanelor care nu necesită internare; după acordarea primului ajutor, asigură internarea în cadrul altor unități spitalicești a persoanelor ale căror afecțiuni nu sunt de competența spitalului de psihiatrie;
- comunică medicului șef de secție sau directorului general al unității existența cazurilor cu implicații medico-legale;
- supraveghează activitatea de servire a mesei și controlează calitatea hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ);
- urmărește respectarea regulilor referitoare la efectuarea vizitelor de către aparținători și la prezența altor persoane în incinta unității;
- anunță, prin orice mijloc, conducerea unității și autoritățile competente, în caz de incendiu sau de calamitate ivite în timpul gărzii;
- la terminarea gărzii, întocmește raportul de gardă, consemnând evenimentele, activitatea din secție și alte observații necesare; prezintă raportul de gardă.

În asistența medicală ambulatorie de specialitate are următoarele obligații:

- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;
- să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;

- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
- să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
- să respecte confidențialitatea prestației medicale;
- să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
- să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;

- să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;

Atributii ale consiliului medical sunt urmatoarele:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților ;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate ;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat ;
- întărirea disciplinei economico-financiare

Limite de competență:

- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor
- răspunde de respectarea legalității
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor.
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- Responsabilitatea realizării sarcinilor este dată de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului;
- respectă ROF, RI, normele de protecția muncii și normele PSI.

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 08,00 – 15,00 / garda conform graficului : 15,00 – 08,00 sâmbătă, duminică și sărbătorile legale garda va fi de 24 ore
- Se prezintă la servicii folosind cardul de prezentare la intrare și la ieșire din serviciu.

ANEXA 2

MEDICUL DE SPECIALITATE - PSIHIATRU

Atribuțiile medicului specialist din secție:

- examinează bolnavii la internare și în continuare, zilnic, consemnând în foaia de observație evoluția bolii, explorările de laborator, tratamentul și alimentația corespunzătoare;
- confirmă diagnosticul la 24-72 ore de la internare;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă cazurile grave, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește regimul alimentar al pacienților;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, curățenie și antiepidemice, a normelor de prevenire a infecțiilor intraspitalicești, a normelor de gestionare a deșeurilor precum și a normelor de protecție a muncii/ P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și profesionale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- raportează cazurile de spitalizare ca urmare a unor agresiuni/accidente;
- asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului stabilit;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
- se preocupă de educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- se preocupă de integrarea pacienților în activități psihoterapeutice individuale și de grup în funcție de aptitudinile și capacitatea restantă de muncă a acestora;
- se preocupă de reinserția familială și socială a pacientului psihic, menținând legătura cu aparținătorii;
- la externarea pacienților întocmește epicriza și celelalte forme de externare, eliberează rețetă gratuită sau compensată conform legislației în vigoare;
- comunică, prin scrisoare medicală, cu medicul de familie sau medicul specialist din ambulatoriu care a trimis pacientul spre internare.
- să dovedească, în exercitarea profesiei, disponibilitate, corectitudine, devotament și respect pentru ființa umană.
- respectă și răspunde de respectarea secretului de serviciu și a confidențialității datelor cu caracter personal;
- respecta drepturile pacientului;

Pe durata efectuării gărzilor, medicul de specialitate (curant) îndeplinește următoarele atribuții:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor, de aplicarea și respectarea prevederilor Regulamentului intern precum și de îndeplinirea dispozițiilor directorului general pe care îl reprezintă, în orele în care acesta lipsește din unitate;
- verifică, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și primirea-predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare care își desfășoară activitatea în ture;
- supraveghează efectuarea tratamentelor medicale de către cadrele medii și, la nevoie, le efectuează personal;
- urmărește îndeaproape evoluția cazurilor grave existente în secție sau internate în timpul gărzii;
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile care constituie urgențe medicale (indiferent dacă sunt asigurate sau nu), răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri;
- întocmește foaia de observație a persoanelor nou-internate;
- acordă asistență medicală de urgență persoanelor care nu necesită internare; după acordarea primului ajutor, asigură internarea în cadrul altor unități spitalicești a persoanelor ale căror afecțiuni nu sunt de competența spitalului de psihiatrie;
- comunică medicului șef de secție sau directorului general al unității existența cazurilor cu implicații medico-legale;
- supraveghează activitatea de servire a mesei și controlează calitatea hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ);
- urmărește respectarea regulilor referitoare la efectuarea vizitelor de către aparținători și la prezența altor persoane în incinta unității;
- anunță, prin orice mijloc, conducerea unității și autoritățile competente, în caz de incendiu sau de calamitate ivite în timpul gărzii;
- la terminarea gărzii, întocmește raportul de gardă, consemnând evenimentele, activitatea din secție și alte observații necesare; prezintă raportul de gardă.

În asistența medicală ambulatorie de specialitate are următoarele obligații:

- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de

trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;

- să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
- să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
- să respecte confidențialitatea prestației medicale;
- să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;

- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
- să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;

Atributiile manageriale a medicului coordonator secție

- Îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical; ropune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

- Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- Răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- Aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control

din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine
- Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- răspunde de respectarea/aplicarea, la nivelul secției, a normelor tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și sterilizării precum și a normelor de manipulare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- răspunde de realizarea lunară a evidenței distincte a pacienților spitalizați ca urmare a unor agresiuni/accidente și de transmiterea acestora compartimentelor funcționale, în vederea comunicării către CAS Harghita și a recuperării cheltuielilor avansate cu aceste cazuri, în condițiile legii;
- răspunde de respectarea, la nivelul secției a normelor P.S.I. și de protecția muncii;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada cat lipsește din spital
- respecta drepturile pacientului si se preocupa ca personalul din subordine sa cunoasca si sa respecte drepturile pacientului stabilite prin Regulamentul Intern.
- asigura anonimatul pacientului si confidentialitatea datelor cu caracter personal .
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat/rezidenti în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumatorul noului angajat/rezidenti
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

- stabileste obiectivele sectiei în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii unitatii;
- se preocupa si ia toate masurile in vederea imbunatatirii calitatii serviciilor hoteliere si medicale
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;

Atributii ale consiliului medical sunt urmatoarele:

- imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor
- monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate ;
- elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat ;
- intarirea disciplinei economico-financiare

Limite de competenta:

- raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor
- raspunde de respectarea legalitatii
- raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.
- Raspunde de exactitatea datelor furnizate;
- Responsabilitatea realizarii sarcinilor este data de atributiile de serviciu cuprinse în fisa postului;
- respectă ROF, RI, normele de protecția muncii și normele PSI.

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 08,00 – 15,00 / garda conform graficului 15,00 – 08,00; sambata, duminica si in sarbatorile legale garda va fi de 24 ore
- Se prezinta la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire din serviciu.

ANEXA 3

MEDICUL SPECIALIST DIN AMBULATORIU INTEGRAT

Atributii, responsabilitati:

- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;
- să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulamentărilor în vigoare;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
- să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
- să respecte confidențialitatea prestației medicale;
- să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;

- să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
- să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;

ANEXA 4

MEDIC EPIDEMIOLOG

Atribuții, competențe, responsabilități:

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
2. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
3. organizează activitatea compartimentului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;

4. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
5. răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
6. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
7. asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
8. elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
9. întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
10. elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
11. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
12. colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
13. verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
14. organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;

15. participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;
16. supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
17. colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociNOTipiilor;
18. solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
19. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
20. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
21. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică;
22. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
23. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
24. supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
25. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
26. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
27. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
28. dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
29. întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

30. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
31. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
32. raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director, a direcțiunii și a consiliului de administrație;
33. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.
34. răspunde de respectarea, la nivelul secției a normelor P.S.I. și de protecția muncii.
35. respecta dispozițiile R.O.F. și R.I.

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 15,00 – 18,30
- Se prezintă la servicii folosind cardul de prezentă la intrare și la ieșire.

ANEXA 5

MEDICUL DENTIST

Atribuții, competențe, responsabilități:

1. Sa acorde servicii medicale stomatologice și sa nu refuze acordarea asistentei medicale stomatologice în cazul urgenței medicale (durere, infecție sau hemoragie), ori de câte ori acestea se solicită. În schimb, are dreptul de a refuza un pacient din motive personale sau profesionale;
2. Sa furnizeze tratamentul adecvat și sa respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementărilor în vigoare;
3. Sa ofere relații pacienților despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și sa acorde consilierea în scopul prevenirii patologiei stomatologice;
4. Sa respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacient, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
5. Sa respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare;
6. Sa respecte dreptul la liberă alegere de către pacient a medicului dentist și a unității sanitare, în limitele de calitate impuse de activitatea medicală;
7. Sa-și asume responsabilitatea tratamentelor efectuate, fara sa garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor efectuate;
8. Sa stabilească programul de activitate și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat;

9. Sa isi organizeze activitatea proprie pentru cresterea eficientei actului medical cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.
10. Răspunde de respectarea, la nivelul secției a normelor P.S.I. și de protecția muncii.
11. Respecta dispozițiile R.O.F. si R.I.

ANEXA 6

MEDICUL – MEDICINA INTERNE

Atribuții, competențe, responsabilități:

1. Sa acorde servicii medicale de medicina interna si sa nu refuze acordarea asistentei medicale a pacientilor internati in sectii.
2. Sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementarilor in vigoare;
3. Sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacient, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
4. Sa respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale in vigoare;
5. Sa-si asume responsabilitatea tratamentelor efectuate, fara sa garanteze direct sau indirect reusita tratamentelor efectuate;
6. Sa stabileasca programul de activitate si sarciniile de serviciu pentru personalul angajat;
7. Sa isi organizeze activitatea proprie pentru cresterea eficientei actului medical cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.
8. Răspunde de respectarea, la nivelul secției a normelor P.S.I. și de protecția muncii.
9. Respecta dispozițiile R.O.F. si R.I.

ANEXA 7

MEDICUL DE LABORATOR

Atributiile medicului de laborator:

1. Efectuează analize si investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) si/sau automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
2. Intocmeste si semnează documentele privind investigațiile efectuate;
3. Răspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigații de laborator si/sau la consult cu alți medici;

4. Efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau pe care le are în responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop, conform solicitării;
5. Efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite, însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia;
6. Interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;
7. Anunța, în scris, conducerea despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnici de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;
8. Solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea spitalului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;
9. Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
10. Verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea spitalului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
11. Verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea spitalului;
12. Anunța, în scris, conducerea, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
13. Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
14. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, stabilită a celor menționate mai sus.
15. Verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;

16. Verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
17. Verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
18. Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
19. Foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, inlocuirea lor, dupa incunostintarea si avizarea primita din partea conducerii;
20. Raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
21. Respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (Ordinul M.S. nr. 1226/2012);
22. Supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
23. Raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;
24. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
25. Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie prevazut, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
26. Respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;
27. Respecta normele P.S.I.;
28. Respecta programul de lucru.
29. Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
30. Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala;
31. Respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
32. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale (prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 916 / 2006);

33. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua;
34. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți si medici;
35. Aplica prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea si funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
36. Executa si alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
37. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu .

ANEXA 8

FARMACISTUL ȘEF

Atribuții, competențe, responsabilități:

1. organizează, coordonează și supraveghează activitatea desfășurată la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
2. întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile în raport cu necesitățile farmaciei;
3. organizează spațiul de muncă în vederea realizării unui flux tehnologic corespunzător, specific activității;
4. pe baza evaluărilor realizate la nivelul tuturor secțiilor și în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice, elaborează necesarul anual de medicamente al unității pe care-l supune spre aprobare Comitetului director;
5. urmărește realizarea întocmai a planului de achiziții medicamente și materiale sanitare aprobat, colaborând în acest scop cu compartimentul achiziții și cu compartimentul financiar contabil;
6. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
7. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
8. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
9. răspunde de respectarea, la nivelul farmaciei, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
10. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
11. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

12. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
13. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de abateri disciplinare;
14. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
15. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
16. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de igienă și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul farmaciei, de aplicarea normelor de gestionare a deșeurilor, în conformitate cu reglementările MSP;
17. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea farmaciei;
18. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
19. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
20. organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, a materialelor sanitare și a celorlalte produse intrate în farmacie, asigură depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
21. supraveghează activitatea de preparare a medicamentelor, răspunde de calitatea acestora;
22. răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune, supraveghează corectitudinea activității de eliberare a medicamentelor și a produselor farmaceutice;
23. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea farmaciei;
24. răspunde de buna întreținere și utilizare a obiectelor de inventar;
25. respectă și răspunde de respectarea, la nivel de compartiment, a secretului de serviciu;
26. urmărește modul de aplicare a măsurilor PSI și de protecția muncii;
27. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
28. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat/rezidenți în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumatorul noului angajat/rezidenți

29. respecta drepturile pacientului si se preocupa ca personalul din subordine sa cunoasca si sa respecte drepturile pacientului stabilite prin Regulamentul Intern.
30. asigura anonimatul pacientului si confidentialitatea datelor cu caracter personal .

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 08,00 – 15,00
- Se prezinta la serviciu folosind cardul de prezenta la intrare si iesirea din serviciu

ANEXA 9

PSIHOLOGUL

Atribuții, responsabilități:

1. Participă, împreună cu medicul psihiatru, la stabilirea diagnosticului și la efectuarea tratamentului de specialitate;
2. Intocmește fișa de observații psihologice a pacientului și a familiei acestuia
3. Studiază personalitatea aparținătorilor pacienților precum și climatul familial, informând medicul psihiatru;
4. Asigura consiliere de specialitate aparținătorilor;
5. Participă la acțiunile de orientare și perfecționare profesională;
6. Evaluează periodic personalul Spitalului de Psihiatrie Tulghes si informeaza conducatorul unitatii despre Fisele individuale de evaluare psihologica;
7. Respectă normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, de asigurare a igienei și curățeniei în unitățile sanitare precum și normele de gestionare a deșeurilor;
8. Respectă confidențialitatea datelor deținute în virtutea activității desfășurate, păstrează secretul de serviciu;
9. Respectă ROF, RI, regulile de protecția muncii și normele P.S.I.

Competențe:

- 8.1. Cunoaștere a bazei teoretice și a eticii profesionale în psihologia clinică
- a) Cunoașterea modelelor de sănătate și boală;
 - b) Cunoașterea teoriilor învățării și dezvoltării psihologice;
 - c) Cunoașterea noțiunilor fundamentale de psihologie generală și psihodiagnostic;
 - d) Cunoașterea eticii și deontologiei profesionale.
- 8.2. (Psiho)Diagnostic și evaluare clinică:
- a) Evaluare subiectiv-emoțională;
 - b) Evaluare cognitivă;
 - c) Evaluare comportamentală;

- d) Evaluare bio-fiziologică (ex. prin proceduri de bio-feedback);
- e) Evaluarea simplă a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- f) Evaluarea psihologică asociată activităților cu cupluri sau familii (sau altor grupuri);
- g) Evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă probleme psihologice;
- h) Evaluarea dezvoltării psihologice;

8.3. Intervenție/asistență/consultanță

- a) Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin intervenție primară și secundară), prevenirea îmbolnăvirilor (ex. prin modificarea stilului de viață);
- b) Elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea programelor de promovare a sănătății și de prevenire a îmbolnăvirilor la nivel individual, de grup, comunitar și/sau guvernamental;
- c) Intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale (ex. logopedie clinică);
- d) Consiliere și terapie suportivă;
- e) Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;

8.4. Cercetare:

- Cunoaște noțiunile fundamentale de metodologia cercetării și poate participa sau iniția activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale.

8.5. Educație și training (formare profesională):

- Poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale.

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 08 -15
- Se prezintă la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire.

ANEXA 10

ASISTENTUL SOCIAL (LICENTAT)

Atribuții, competențe, responsabilități:

1. Stabilește programul de activități și definește prioritățile;
2. Întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
3. Reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
4. Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri în unitatea spitalicească;
5. Întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, alcoolicii, drogo-dependenți, etc.;

6. Depistarea, în colaborare cu echipa multidisciplinară din Spitalul de Psihiatrie a cazurilor sociale;
7. Informează familiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de pacienți, facilitează accesul acestora la prestații sociale conform legislației;
8. Participă la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea familiilor care și-au abandonat bolnavii în instituții spitalicești sau alte instituții;
9. Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru pacienții abandonați/părăsiți;
10. Acordă sprijin familiilor pentru obținerea conform legislației în vigoare a drepturilor ce le revin, accesul la servicii sociale;
11. Întocmește documentația ce va fi înaintată către instituțiile abilitate în vederea clarificării statutului socio-medical a tuturor pacienților abandonați în unitatea sanitară;
12. Păstrează și actualizează în permanență evidența pacienților abandonați în spitale sau alte instituții, a persoanelor cu handicap, a celor vârstnici singuri;
13. Participă la programele de formare profesională continuă;
14. Inițiază și participă activ la programele privind protecția socială a pacienților cu tulburări psihice;
15. Sprijină indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii, etc.;
16. Efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și identifică soluții pentru sprijinirea propriei familii;
17. Participă la luarea deciziilor privind identificarea nevoilor persoanelor care necesită protecție socială și stabilește planul de intervenție asupra problemelor identificate;
18. Informează pacienții sau aparținătorii acestora asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare;
19. Efectuează vizite în vederea supravegherii în mod activ a stării de sănătate a pacientului și responsabilizează membrii familiei privind necesitatea continuării conduitei terapeutice;
20. Organizează și participă la evaluarea rezultatelor programelor de protecție socială și comunică autorităților și instituțiilor implicate, rezultatele obținute;
21. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
22. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri țintă de populație (bolnavi psihici, alcoolici, consumatori de droguri, etc.);
23. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;

24. Cunoaște legislația în vigoare privind problemele legate de abandon, familii nevoiașe, etc.;
25. Respectă și apără drepturile pacientului conform legislației în vigoare;
26. Respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
27. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
28. Duce la îndeplinire orice sarcină scrisă sau verbală trasată de conducerea unității;
29. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind problemele legate de abandonare în unitatea spitalicească, identificarea familiilor nevoiașe și stabilește drepturile prevăzute prin lege;
30. Participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității;
31. Identifică pacienții neînscrși la medicul de familie și contribuie la înscrierea acestora;
32. Elaborează anchete sociale la solicitarea Comisiei de Expertiză și Recuperare a Capacității de Muncă Harghita cât și a solicitărilor medicilor psihiatri;
33. Creează și facilitează oportunitatea continuării și respectării conduitei terapeutice prescrise de medicul specialist, a tuturor pacienților fără suport familial;
34. Întreprinderea unor acțiuni de informare în vederea diminuării discriminării, a marginalizării sociale a persoanelor diagnosticate cu afecțiuni psihice;
35. Asigurarea corespondenței dintre Spitalul de Psihiatrie și unitățile administrativ teritoriale.
36. În colaborare cu asistentele sefe, încasează, tine evidenta și eliberează sumele de bani aparținând pacienților de la secțiile de cronici.

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 08 -15
- Se prezintă la servicii folosind cardul de prezenta la intrare și la ieșire.

ANEXA 11

ASISTENT MEDICAL SEF UNITATE

Atribuții, competențe, responsabilități:

1. organizează, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacienților unității;
2. participă la organizarea și coordonarea activității de asigurare a curățeniei, dezinsecției și dezinsecției, de prevenire a infecțiilor nosocomiale și de gestionare a deșeurilor medicale la nivelul unității, în conformitate cu reglementările în vigoare;
3. urmărește starea de satisfacție a pacienților unității și face propuneri pentru îmbunătățirea continuă a acesteia;
4. coordonează, controlează, răspunde de activitatea asistenților medicali șefi de secții și delegă sarcini acestora;

5. supraveghează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali, a celorlalte categorii de personal cu pregătire medie sanitară și a personalului auxiliar, elaborează programe și măsuri de îmbunătățire a acesteia;
6. stabilește, împreună cu asistenții medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare a personalului din subordine; stabilește nevoile de participare la cursurile de perfecționare organizate în afara instituției, pentru personalul din subordine;
7. propune criterii de evaluare a cunoștințelor și a performanțelor profesionale ale personalului din subordine; propune acordarea calificativelor profesionale;
8. organizează săptămânal și ori de câte ori este necesar, întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție, în vederea analizării activității din săptămâna anterioară și stabilirii activităților următoare;
9. se implică în soluționarea reclamațiilor și a sesizărilor privind abaterile disciplinare ale personalului subordonat, propune conducerii unității măsuri de sancționare a acestuia;
10. face propuneri privind modul de acordare a salariilor de merit și a premiilor personalului din subordine;
11. verifică întocmirea și respectarea graficelor de lucru pentru personalul mediu și auxiliar;
12. îndeplinește sarcinile specifice care-i revin, potrivit legii, în calitate sa de membru al comitetului director;
13. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea unității, potrivit competenței sale;
14. respectă și urmărește respectarea, de către personalul din subordine, a dispozițiilor referitoare la asigurarea confidențialității datelor și la păstrarea secretului de serviciu;
15. respectă și urmărește respectarea, de către personalul din subordine, a dispozițiilor ROF, RI, a normelor de protecția muncii și a normelor PSI.

Comitetul de securitate si sanatate in munca obligatiile membrilor (reprezentantilor lucraților cu atribuții specifice ssm) sunt:

1. Analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate în munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
2. Urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunatatirii conditiilor de munca;
3. Analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii, lucraților, si face propuneri în situatia constatarii anumitor deficiente;

4. Analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
5. Analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;
6. Propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
7. Analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
8. Urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari
9. Analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
10. Analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
11. Efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;
12. Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.

Atributiile responsabilului s.s.m. la locul de munca

- Să – și însușească, să respecte și să aducă la cunoștință întregului colectiv din care face parte, normele de protecția muncii și măsurile de aplicabilitate ale acestora.
- Să participe la instructajele de protecția muncii organizate de instituție, sau orice altă formă de instruire în domeniu.
- să asigure instructajul periodic și la locul de muncă și să țină evidența programului de instruire, precum și completarea datelor în fișa individuală de instructaj.
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la locul de muncă.
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- Să verifice avizul medical al noilor angajați și a celor cu schimbarea locului de muncă, înainte de începerea activității.
- Să colaboreze cu membrii CSSM

Responsabilitati privind organizarea indepartarii ghetii si a zapezii din incinta si cai de acces :

- Organizeaza si asigura uneltele necesare pentru buna desfasurare a activitatii de inlaturare a stratului de gheata acumulat, activitate desfasurata de pacientii din cadrul pav.nr.8, in urmatoarele locatii:
 - pe aleile din incinta spstului de spitalizare
 - la intrarea pe sectii (pavilioane)
 - intrarea la birou primire si camera de garda
 - intrarea la sala de mese din cadrul Blocului alimentar
 - de pe trotuarul la DJ 127, aferent Spitalului de Psihiatrie Tulghes
- Desemneaza un supraveghetor al activitatii desfasurate de pacienti
- Verifica si raspunde de desfasurarea activitatii.

Comisia responsabila cu infectiile nosocomiale

Personalul compartimentului de infectii nosocomiale are următoarele atribuții:

- Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- Colaborează cu conducerile secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare;
- Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;

- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
- Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Comitetului de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale/Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde :
 - legislația în vigoare ;
 - definiții;
 - proceduri, precauții de izolare;
 - tehnici aseptice ;
 - metode specifice pentru fiecare compartiment ;
 - protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
 - norme de igienă spitalicească;
 - norme de sterilizare;
- Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
- Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;
- Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticsate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
- C.P.I.N. înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- C.P.C.I.N. are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

Condiții de lucru:

Programul de lucru: - 07,00 – 15,00

Se prezintă la serviciu folosind cardul de prezentare la intrare și ieșirea din serviciu

ANEXA 12

ASISTENTUL MEDICAL ȘEF DE SECȚIE

Responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile postului:

Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef;
- Coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- Informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea secției / compartimentului și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- Instruiește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- Supraveghează respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- Respectă și asigură luarea la cunostință a deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- Supraveghează asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății și altor prevederi legale în vigoare;
- Participă la predarea-preluarea turei ;
- Organizează și conduce ședințele de lucru , participă la raportul de gardă cu medicii;
- Organizarea vizita medicala / vizita mare;
- Controlează zilnic prezenta personalului din secție ;
- Verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- Asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului, în funcție de stocurile existente în farmacia și magazia spitalului;
- Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;

- Răspunde de aprovizionarea secției / compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- Participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- Organizează împreună cu medicul șef secție (coordonator) testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etica profesională, a protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților
- Răspunde de calitatea muncii prestate
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- Controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
- Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice ;
- Coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- Intocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- Aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- În cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer,

detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

- Controlează permanent ţinuta corectă, folosirea echipamentului de protecţie şi comportamentul personalului din subordine;
- Participă la şedinţe periodice cu medicul-şef;
- Se preocupă de creşterea nivelului de pregătire profesională a personalului din subordine prin organizarea de întâlniri pe teme de actualitate, cel puţin o dată pe lună cu fiecare categorie profesională
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii personalului din subordine şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acestora
- Colaborează cu medicul şef de secţie pt. elaborarea deciziilor strategice şi a acţiunilor strategice privind activitatea integrală a secţiei
- Rezolvă conflictele, competiţia neeloială şi confuzia la personalul din subordine
- Asigură utilizarea eficientă şi în bune condiţii a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului şi a instrumentarului moale existent în dotarea secţiei
- Propune medicului şef şi conducerii spitalului sancţionarea personalului din subordine în cazul abaterilor disciplinare sau de orice altă natură
- Organizează la începutul programului raportul de gardă al asistentilor medicali şi personalului auxiliar sanitar, cu care ocazie se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare.
- Însoteste medicul şef de secţie la vizita mare, consemnează şi asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicaţiilor date de acesta.
- Coordonează evidenţa mişcării bolnavilor în registrul de intrare şi ieşire al secţiei şi transmite situaţia locurilor libere la camera de gardă prin registratorul medical
- Întocmeşte necesarul de regimuri alimentare pentru secţie; organizează şi asistă la distribuirea mesei
- Supraveghează respectarea normelor de securitate privind folosirea şi descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune.
- Supraveghează colectarea materialelor, instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea, transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S. privind colectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor biologice.

- Supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații, coridoarelor, scarilor dintre etajul secției și etajul inferior, usilor lifturilor și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
- Supraveghează personalul din subordine să poarte echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Supraveghează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, rezidurile și supraveghează modul în care personalul în subordine le respectă.
- Supraveghează efectuarea controlului medical periodic conform normelor în vigoare, respectarea Normelor Generale de Protecția Muncii, PSI, Securitate și Sănătate în Muncă, ROI, ROF și respectarea graficului de lucru.
- Are obligația de a aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un asistent medical care să îi preia sarcinile.
- Organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare medicului de gardă sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- Colaborează cu asistentul social pentru respectarea legii privind cazurile sociale adulte aflați în dificultate.

- Controlează medicamentele de la “aparat” și asigură justificarea la zi și completarea acestora.

Responsabilitatile în prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale în conformitate cu legislația în vigoare ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de MS și DGSPIS/ 2004

- Anunță imediat șeful ierarhic asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a sterilelor și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor și face educație sanitară;
- Ajută la păstrarea igienei personale a pacienților;
- Pregătește saloanele pentru dezinfecțiile periodice efectuând împreună cu personalul în subordine curățenia și pregătirea pentru dezinfecție;
- Respectă măsurile de izolare stabilite;
- Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică).
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Asigură sau efectuează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a pacienților precum și a lenjeriei de la sălile de tratament și consultație;
- Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare;
- Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizați;
- Răspunde și după caz efectuează prelucrarea sanitară a pacientului la internare.
- În caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuțiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere și control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar” – capitolul: atribuțiile persoanei accidentate

- Interzicerea accesului în saloane a mai mult de un vizitator la un pacient, purtarea obligatorie de către aceștia a echipamentului de protecție și triajul epidemiologic al aparținătorilor la intrarea în secție.
- Igiena riguroasă a tegumentelor și lenjeriei pacienților imobilizați prin supravegherea efectuării de către infirmieră a toaletei zilnice pe regiuni și schimbarea lenjeriei de pat și de corp de câte ori este nevoie.
- Asigurarea mobilizării pasive și schimbarea poziției pacienților imobilizați la pat la interval de două ore, pentru prevenirea escarelor de decubit;
- Păstrarea condițiilor de asepsie la instalarea sondelor vezicale și schimbarea periodică a acestora (la maxim 3 săptămâni) de asemenea în condiții de asepsie;
- Asigurarea igienei riguroase a manevrelor de instalare și întreținere a sondelor nazo-gastrice de alimentație la bolnavii nutriți artificial.
- Respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale ale secției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
- Supraveghează personalului din subordine în scopul respectării prevederilor legislative în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea lenjeriei murdare și a celei curate, la nivelul secției.
- Organizează ședințe în scopul instruirii personalului cu privire la prevederile normativelor legale în vigoare și respectă aceste prevederi.

Atributii in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare ORDIN Nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

a. Deșeuri nepericuloase

b. Deșeuri periculoase:

- Deșeuri anatomo – patologice;
- Deșeuri infecțioase;
- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
- Deșeuri chimice și farmaceutice

2. Ambalarea deșeurilor

3. Depozitarea temporară a deșeurilor;

4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta

unității sanitare;

- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 07,00 – 15,00
- Se prezintă la servicii folosind cardul de prezenta la intrare și la ieșire

ANEXA 13

ASISTENTUL MEDICAL

Activitățile exercitate cu titlul de asistent medical (OUG 144/2008):

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare
- Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului
- Protejarea și ameliorarea sănătății
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Participa la protejarea mediului ambiant
- Intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată
- Organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară
- Participarea asistenților medicali generalisti abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generalisti în cadrul programelor de educație continuă
- Pregătirea personalului sanitar auxiliar

Atributiile/Responsabilitățile postului:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Se prezintă la serviciu conform graficului de lucru, folosind cardul de prezenta la intrarea și la ieșirea din tură;
- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, și le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul pacientului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat,
- Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientului.
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.
- Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Semnalează medicului orice modificări depistate .
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.

- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacientul pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură.
- Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri)
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate

Responsabilitățile asistentului medical în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale în conformitate cu legislația în vigoare ORDIN Nr. 1101/2016 și cu prevederile „Gidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de MS și DGSP/ISS/ 2004

- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)

- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a sterilelor și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor și face educație sanitară;
- Ajută la păstrarea igienei personale a pacienților;
- Pregătește saloanele pentru dezinfecțiile periodice efectuând împreună cu personalul în subordine curățenia și pregătirea pentru dezinfecție;
- Respectă măsurile de izolare stabilite;
- Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică).
- Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Asigură sau efectuează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a pacienților precum și a lenjeriei de la sălile de tratament și consultație;
- Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare;
- Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizați;
- Răspunde și după caz efectuează prelucrarea sanitară a pacientului la internare.
- În caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuțiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere și control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar” – capitolul: atribuțiile persoanei accidentate
- Interzicerea accesului în saloane a mai mult de un vizitator la un pacient, purtarea obligatorie de către aceștia a echipamentului de protecție și triajul epidemiologic al aparținătorilor la intrarea în secție.
- Igiena riguroasă a tegumentelor și lenjeriei pacienților imobilizați prin supravegherea efectuării de către infirmieră a toaletei zilnice pe regiuni și schimbarea lenjeriei de pat și de corp de câte ori este nevoie.
- Asigurarea mobilizării pasive și schimbarea poziției pacienților imobilizați la pat la interval de două ore, pentru prevenirea escarelor de decubit;
- Păstrarea condițiilor de asepsie la instalarea sondelor vezicale și schimbarea periodică a acestora (la maxim 3 săptămâni) de asemenea în condiții de asepsie;

- Asigurarea igienei riguroase a manevrelor de instalare și întreținere a sondelor nazo-gastrice de alimentație la bolnavii nutriți artificial.
- Respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale ale secției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
- Supraveghează respectarea de către infirmiera din subordine a prevederilor legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea lenjeriei murdare și a celei curate, la nivelul secției.
- Participă la ședințele organizate de asistenta șefă în scopul instruirii personalului cu privire la prevederile normativelor legale în vigoare și respectă aceste prevederi.

Atributiile asistentului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare

ORDIN Nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - a. Deșeuri nepericuloase
 - b. Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri anatomo – patologice;
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice
 2. Ambalarea deșeurilor
 3. Depozitarea temporară a deșeurilor;
 4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;
- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Mentiuni speciale:

1. Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.
2. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
3. Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- spirit de observație
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
- instituirea actului decizional propriu
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- manualitate și responsabilitate
- discreție, corectitudine, compasiune
- solidaritate profesională
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

Condiții de lucru:

- Programul de lucru 07- 19 tura I ; 19 -07 tura II
- Se prezinta la servicii conform graficului, folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire din tura

ANEXA 14

KINETOTERAPEUT

Atributii:

1. Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice.
2. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
3. Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament.
4. Informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.
5. Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei probe.
6. Manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav.
7. Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate pacientului.

8. Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica.
9. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura din dotare .
10. Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile.
11. Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice.
12. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul .
13. Pregateste materialele in vederea sterilizarii.
14. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal ,inclusiv ecuson.
15. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale .
16. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical .
17. Respecta si apara drepturile pacientului .
18. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului .
19. Indeplineste si alte atributii stabilite de medicul sef si asistentul sef, in conformitate cu reglementarile legale;.
20. Respecta reglementarile normelor de ordine interioara .
21. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul auxiliar.

Respecta normele de protectie a muncii si PS

Atributiile asistentului medical din laboratorul de explorari functionale:

1. supravegherea permanenta a starii generale a pacientului investigat , acordarea rapida a primului ajutor daca este necesar;
2. executarea electrocardiogramei pacientilor ;
3. executarea testelor de EKG ;
4. pregatirea traseelor electrocardiografice inregistrate si prezentarea lor medicului specialist de laborator;
5. prelucrarea datelor si elaborarea buletinelor de investigatii medicale , difuzarea buletinelor si electrocardiogramelor catre clinicile spitalului;
6. raspunde prompt la solicitarile de urgenta din alte sectii in interesul unei cit mai bune ingrijiri medicale a pacientilor;
7. semnaleaza orice deficiente in aprovizionarea cu materiale necesare;

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 07,00 – 15,00
- Se prezinta la serviciu folosind cardul de prezenta la intrare si iesire

ANEXA 15

ASISTENTUL DE FARMACIE

Atribuții, competențe, responsabilități:

1. se implică în activitatea de aprovizionare, recepție, depozitare și păstrare a produselor farmaceutice;
2. eliberează medicamente și produse farmaceutice, conform prescripției medicului specialist specificate în condica de medicamente;
3. oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
4. verifică termenul de valabilitate a medicamentelor în vederea prevenirii degradării acestora, asigură rotația stocurilor;
5. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform OMS 1101/2016, respectă normele igienico-sanitare și de curățenie precum și normele tehnice de gestionare a deșeurilor conform OMS 1226 din 3 decembrie 2012.
6. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
7. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
8. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de farmacie;
9. respectă ROF, RI, măsurile de protecția muncii și măsurile P.S.I.
10. asigura anonimatul pacientului si confidentialitatea datelor cu caracter personal
11. respecta drepturile pacientului stabilite prin Regulamentul Intern;

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 07,00 – 15,00
- Se prezinta la serviciu folosind cardul de prezenta la intrare si iesire

ANEXA 16

ASISTENTUL SOCIAL (nivel mediu)

Atributiile asistentului medical de nivel mediu:

- Depistarea, în colaborare cu echipa multidisciplinară din Spitalul de Psihiatrie a cazurilor sociale;

- Informează familiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de pacienți, facilitează accesul acestora la prestații sociale conform legislației;
- Participă la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea familiilor care și-au abandonat bolnavii în instituții spitalicești sau alte instituții;
- Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru pacienții abandonați/părăsiți;
- Acordă sprijin pacienților și familiilor lor pentru obținerea conform legislației în vigoare a drepturilor ce le revin, accesul la servicii sociale;
- Cunoaște legislația în vigoare privind problemele legate de abandon, familii nevoiașe, etc.;
- Respectă și apără drepturile pacientului conform legislației în vigoare;
- Respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- Duce la îndeplinire orice sarcină scrisă sau verbală trasată de conducerea unității;
- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind problemele legate de abandonare în unitatea spitalicească, identificarea familiilor nevoiașe și stabilește drepturile prevăzute prin lege;

Atribuțiile instructorului de ergoterapie

1. Execută activități ergoterapeutice cu pacienții internați în cadrul Spitalului de Psihiatrie (activități administrativ gospodărești, meloterapie, arteterapie, cizmarie, croitorie, etc).
2. Execută orice alte sarcini primite din partea conducerii unității, în interesul unității;
3. Respectă normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
4. Respectă secretul de serviciu;
5. Respectă dispozițiile ROF, RI, regulile P.S.I și de protecția muncii.
6. Asigură anonimatul pacientului și confidențialitatea datelor cu caracter personal
7. Respectă drepturile pacientului stabilite prin Regulamentul Intern;

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 07,00 – 15,00

Se prezintă la serviciu folosind cardul de prezentare la intrare și ieșire

ANEXA 17

REGISTRATORUL MEDICAL - SECȚIE

Atribuții, competențe, responsabilități:

1. Înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor în secție, ținând legătura cu biroul de internari
2. Comunica paturile libere din secție la biroul de internari ;
3. Efectuează, triază și ține evidența corespondentei din secție ;

4. Tine evidenta concediilor de boala pentru fiecare bolnav pe ultimele 12 luni, semnaleaza medicului bolnavii cu multe zile de boala, pentru a se cere prelungirea la Comisia de expertiza
5. Completeaza certificatele medicale si copiaza biletele de iesire din spital ale bolnavilor, in dublu exemplar ;
6. Inregistreaza, intocmeste documentatia necesara pacientilor cu internare nonvoluntara sau cu incadrare juridica ;
7. Asigura pastrarea rezultatelor investigatiilor la F.O.a pacientului ;
8. Dactilografiaza toate documentele si corespondenta sectiei ;
9. Tine evidenta datelor statistice partial (a sectiei) cu numarul bolnavilor internati , numar zile spitalizare , provenienta bolnavilor , utilizarea paturilor sectiei , date necesare pentru activitatea curenta si pune toate aceste date la dispozitia statisticianului medical si al serviciului – contabilitate ;
10. Introduce toate datele referitoare la tratamentul bolnavilor , in programul CNS in calculatorul pus la dispozitie ;
11. Tine evidenta distribuirii bolnavilor pe fiecare medic ;
12. Raspunde de decontarea corecta a prescriptiilor-medicale in foile de temperatura ale bolnavilor
13. Conduce registrul de evidenta a bolnavilor de pe sectie , dinamica zilnica a internarilor, iesirilor si alte rubrici prevazute in acest registru ;
14. Aduna si indosareaza toate documentele primite , aduse de bolnav la internare (bilet de trimitere , cupon de pensie , adeverinta de salarizare, analize medicale , bilet de iesire din spital) si alte documente primite in cursul internarii (certificat de handicapat , prelungiri medicale , aportul consumului de medicamente , etc.)
15. Definitiveaza foile de observatie a bolnavilor, cu toata documentatia si la externare preda foaia la Biroul de internari , respectiv statistica pana la data de 5 a lunii urmatoare ;
16. Pe baza datelor din registru raporteaza la 15 si la 30 zile dinamica externarilor Contabilitate (evidenta bolnavilor externati – numar zile spitalizare) ;
17. Lunar, trimestrial, semestrial, anual, preda raportul activitatii medico-sanitare, raportul statistic a sectiei catre statistica si catre contabilitate indicatorii medicali ceruti pana la data de 5 a lunii urmatoare ;
18. Completeaza foaia zilnica a bolnavilor cu locurile libere si regimurile alimentare indicate de medicii;
19. Respecta secretul profesional si etica unitatii;
20. Conduce corespondenta sectiei , toate documentele intrate si iesite le inregistreaza(bilete de iesire , adeverinte medicale , adrese, raspunsuri la adrese primite,etc);

21. La externarea pacientului dovada biletului de iesire impreuna cu toata documentatia care trebuie raportata pacientului din foaia de observatie;
22. Executa orice sarcina trasata de conducerea unitatii.
23. Păstrarea confidențialității informațiilor a documentelor unitatii si a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora .
24. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii
25. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
26. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii
27. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea ;
28. Respecta normele de protectia muncii si PSI conform legislatiei in vigoare
29. Pastreaza secretul profesional ;
30. Participa la sedintele de lucru , instructaj PSI, protectia muncii ;
31. Se preocupa de ridicarea nivelului profesional ; participa la formele de perfectionare
32. Respecta si cunoaste prevederile Regulamentului de ordine interioara a spitalului

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 07,00 – 15,00
- Se prezinta la serviciu folosind cardul de prezenta la intrare si iesire

ANEXA 18

REGISTRATORUL MEDICAL – STRUCTURA DE PRIMIRE

Atribuții, competențe, responsabilități:

1. Respecta programul de lucru aprobat de conducerea unitatii , orice modificare de program efectuand-se numai cu aprobarea conducerii unitatii ;
2. Inregistreaza in registrul de internari toti pacientii prezentati pentru internare , specificand unde este cazul motivul pentru care nu este internat ;
3. Intocmeste dupa aprobarea internarii de care medicul de garda foaia de observatie, partea cuprinzand datele personale, completarea obligatorie a tuturor rubricilor ;
4. Prezinta obligatoriu la raportul medicilor, toate foile de observatie a bolnavilor internati in perioada scursa de la ultimul raport , solicitand de la statistica foile de observatie vechi pentru bolnavii reinternati;
5. Respecta secretul profesional privind datele si evidentele cuprinse in cadrul serviciului de internari , orice relatie privitoare la aceste date se vor da numai cu aprobarea medicului sau cu inlocuitorul acestuia ;

6. Are obligatia de a intocmi si a prezenta la compartimentul financiar contabil zilnic foaia zilnica de miscare a bolnavilor internati si situatia de masa ;
7. Incaseaza c/v meselor insotitorilor si a cazarii si alte taxe prin chitantie primit de la compartimentul financiar contabil si depune lunar pana la data de 28 a el lunii, sumele incasate la caseria unitatii ;
8. Tine evidenta externarilor, solicitand de pe sectii foile de observatii in vederea operarii externarii in registrul de internari dupa care preda foaia la serviciul statistica ;
9. Tine evidenta separata a bolnavilor externati disciplinar, pe care noteaza in caietul de evidenta a externarilor disciplinare , verifica bolnavii prezentati pentru internare daca figureaza printre bolnavii externati disciplinar si informeaza – daca este cazul medicul de garda ;
10. Tine evidenta bolnavilor internati care se elibereaza numai la externare sau la solicitarea asistentului sef de sectie si le inregistreaza in registru special ;
11. Consemnaza in caietul special datele referitoare la solicitarea salvarii ;
12. Tine evidenta la zi a locurilor libere pe pavilioane si a numarului de bolnavi internati in caietul de dinamica internarilor de la raportul de garda a medicilor ;
13. Retine alaturi de C.I. Sau B.I. La internare, permisele de conducator auto, unde este cazul si carnetul de asigurat ;
14. Consemneaza in raportul de predare persoanele care au intrat in camera de urgenta .
15. Executa orice alta sarcina trasata de conducerea unitatii.
16. Respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
17. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii
18. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea ;
19. Respecta normele de protectia muncii si PSI conform legislatiei in vigoare
20. Pastreaza secretul profesional ;
21. Participa la sedintele de lucru , instructaj PSI, protectia muncii ;
22. Se preocupa de ridicarea nivelului profesional ; participa la formele de perfectionare
23. Respecta si cunoaste prevederile Regulamentului de ordine interioara a spitalului

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: 07,00 – 19,00 tura I ; 19,00-07,00 tura II
- Se prezinta la serviciu conform graficului, folosind cardul de prezenta la intrare si iesire

ANEXA 19

STATISTICIANUL MEDICAL

Atribuții, competențe, responsabilități:

1. primește documentația medicală a pacienților externți și o clasifică pe grupe de boli, pe secții, pe ani, etc;
2. ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de MSP/CNAS, întocmește rapoarte statistice cu verificarea exactității datelor furnizate de către secții;
3. pune la dispoziția conducerii unității și a compartimentelor interesate datele statistice (indicatorii) solicitate;
4. pune la dispoziția secțiilor documentația medicală necesară pentru activitatea curentă de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
5. efectuează orice altă sarcină de natura celor menționate, la cererea conducerii unității;
6. transmite informații statistice instituțiilor de profil și instituțiilor ierarhic superioare Spitalului de Psihiatrie Tulgheș;
7. preda, sub semnatura, arhivei D.R.G. datele înregistrate privind identitatea pacienților internți în evidența unică pe spital, în format electronic;
8. îndeplinește atribuțiile ce derivă din calitatea de funcționar de securitate al unității.
9. păstrează confidențialitatea datelor, secretul profesional și secretul corespondenței;
10. respectă dispozițiile ROF, RI, normele de protecția muncii și normele PSI.

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 07,00 – 15,00
- Se prezintă la serviciu folosind cardul de prezență la intrare și ieșire

ANEXA 20

INFIRMIERUL

Atribuțiile infirmierului:

1. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe):
 - Camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
 - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
 - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 - Deseurile infectioase sunt depozitate în locurile special amenajate.
2. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
 3. Supraveghează pacienții, anunța imediat asistentul de serviciu la orice schimbare survenită în comportamentul sau starea lor.
 4. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:
 - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
 - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
 - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
 5. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
 - Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Accesoriiile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
 6. Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare:
 - Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc
 - Respecta Precauțiunile Universale.
 - Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
 - Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip.
 - Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.

- Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport.
 - Asigură transportul lenjeriei la spălătorie.
7. Preia rufele curate de la spălătorie:
- Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci speciali.
 - Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
 - Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
8. Ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității și de la pacienți.
9. Transporta alimentele de la blocul alimentar la oficiul secției și la masa/patul persoanei îngrijite:
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
 - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
 - Înălțarea resturilor alimentare pe circuitul stabilit.
10. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
11. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare:
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
 - Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
 - Supraveghează pacientii în timpul alimentării.
 - La nevoie inițiază procedurile din BLS.
12. Igienizează vesela persoanei îngrijite:
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.

- Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

13. Ajuta persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

- Însușește persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
- Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavițe renale etc., conform tehnicilor specifice.
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

14. Efectuează mobilizarea:

- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
- Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
- Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
- Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
- Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

15. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:

- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
- Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
- Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.

16. La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

17. Ajuta la transportul persoanelor îngrijite:

- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
- Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

18. Însușește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:

- Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
 - Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul, si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
 - Transportarea persoanei ingrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia.
 - Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei ingrijite se face cu corectitudine și răbdare.
19. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
- Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
 - Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
 - Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica, destinata depozitarii cadavrelor.
 - Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectand normele igienico-sanitare.
20. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori /lenjerie/ materiale sanitare/deseuri).
21. Respecta Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, conform Legii 487/20002 si a Ord 488/2016
22. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase: - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;
23. Predarea serviciului se va face in scris si oral.
24. Raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
25. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
26. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
27. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
28. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/2016** si **Ordinul 1226/03.12.2012** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice**.
29. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
- Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;

- Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
 - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
30. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
31. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
32. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
33. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/2003.
34. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
35. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
- autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
36. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
37. Respecta regulamentul intern al spitalului.
38. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna.
39. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
40. Se prezinta la serviciu conform graficului de lucru, folosind cardul de prezenta la intrarea si la iesirea din tura;
41. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
42. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
43. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).
44. Utilizeaza corect aparatura, substantele periculoase, si echipamentele din dotare;
45. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
46. Procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

47. Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
48. Aduce la cunoștință sefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
49. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
50. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
51. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
52. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
52. Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etica profesională, a protocoalelor, notelor deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.
53. Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților.
54. Răspunde de calitatea muncii prestate.

Condiții de lucru:

- Programul de lucru 07- 19 tura I ; 19 -07 tura II
- Se prezintă la servicii conform graficului, folosind cardul de prezentă la intrare și la ieșire din tura

ANEXA 21

INGRIJITORUL

Atributiile ingrijitorului de curatenie

1. Efectuează curatenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, birouri, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curatenie;
2. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Răspunde de curățenia și dezinfectarea sectorului repartizat respectând **ORDIN Nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectarea și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea**

eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

4. Respecta și aplica normele prevăzute în **ORDIN Nr. 1761/2021** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;
5. Raspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
6. Urmărește realizarea igienizării generale și a curateniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
7. Respecta circuitele funcționale în cadrul spitalului
8. (personal sanitar/bolnavi/apartinători/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
9. Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:
 - -aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
 - -asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
 - -transporta pe circuitul stabilit gunoierul și rezidurile alimentare în condiții
 - corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează
 - pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
10. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistentă șefă), semnând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
11. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
12. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
13. Respecta și aplica normele prevăzute în **Ordinul MS nr 1101/2016** și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
14. Aplica Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
 - Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
 - Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate
 - Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru

- Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa
15. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 16. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
 17. Comunicarea interactiva la locul de munca:
 18. Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
 - Participa la discutii pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
 19. Participa la sedintele de lucru ale personalului angajat al sectiei
 20. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
 21. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
 22. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;
 23. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
 24. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
 25. Respecta regulamentul intern al spitalului;
 26. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
 27. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
 28. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 29. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
 30. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
 31. Utilizeaza corect aparatura, substantele periculoase, si echipamentele din dotare;
 32. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

33. Procedeaza la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
34. Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
35. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
36. Coopereaza cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
37. Coopereaza, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
38. Își însușeste și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
39. Se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute în fisa postului.
40. Se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute în fisa postului.
41. Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etica profesională, a protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.
42. Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacienților.
43. Răspunde de calitatea muncii prestate.

Conditii de lucru:

- Programul de lucru 07- 15 tura I ; 14 -22 tura II
- Se prezinta la servicii conform graficului, folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire din tura

ANEXA 22

SPĂLĂTOREASA

Atribuții, competențe, responsabilități:

1. răspunde cu spălutul, uscatul și călcatul rufelor și de calitate acestor operațiuni.

2. Răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajelor pe care le are în primire și cu ajutorul cărora efectuează lucrările ce le revin și informează șefii ierarhici superiori de eventualele defecțiuni a acestora.
3. respectă cu strictețe, în desfășurarea activităților menționate, normele igienico-sanitare.
4. Răspunde de folosirea materialelor pe care le primește de la magazia unității (detergent rufe, soluție pentru deparazitare, etc.) și se străduiește să le folosească cu mult spirit de economie, dar care să nu fie în detrimentul lucrărilor efectuate;
5. verifică și indentifică defectele rufelor în vederea repartizării acestora pentru remediere.
6. răspunde de manipularea și depozitarea corespunzătoare a lenjeriei și efectelor.
7. răspunde de corecta utilizare a utilajelor spălătoriei, anunță orice defecțiune semnalată la acestea
8. răspunde de utilizarea eficientă a agentului termic și a energiei electrice.
9. răspunde de asigurarea și menținerea permanentă a igienei și curățeniei la locul de muncă.
10. respectă normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
11. respectă dispozițiile ROF, RI, regulile P.S.I și de protecția muncii.
12. respecta drepturile pacientului stabilite prin Regulamentul Intern
13. respectă anonimatul pacientului și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le deține în exercitarea atribuțiilor sale

Conditii de lucru:

- Programul de lucru 06,00- 14,00
- Se prezinta la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ANEXA 23

ECONOMIST .I. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

I. Atribuții, competente, responsabilitati:

- Colaborează cu responsabilul cu achizițiile publice pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări referitor la: furnizarea de utilități, servicii de curățenie și întreținere, lucrări și servicii de întreținere-reparații pentru echipamentele, utilajele și instalațiile din dotare, servicii de telefonie, servicii de comunicații de date, alte

servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activităților administrative și de întreținere-deservire, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor fundamentate ale celorlalte compartimente din cadrul spitalului;

- Participă la recepția lucrărilor de reparații și întreținere efectuate de terți;
- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin în domeniul implementării și dezvoltării sistemului de control intern /managerial;
- Efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile publice;
- Verifică operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- Întocmește și depune lunar, la termenele stabilite, toate declarațiile și raportările stabilite prin acte normative, la unitatea de trezorerie;
- Răspunde de îndeplinirea obligațiilor fiscale referitoare la taxe și impozite și de contribuția la fondurile speciale;
- Întocmește și depune lunar, la termenele stabilite, toate declarațiile privind îndeplinirea obligațiilor de natură fiscală, potrivit legii, și răspunde pentru întocmirea corectă a acestora;
- Întocmește documentele de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor legale în vigoare și virează sumele cuvenite;
- Este persoana responsabilă cu efectuarea verificărilor înregistrărilor în sistemul de raportare Forexebug;
- Întocmește documentele pentru plata drepturilor salariale și a altor drepturi bănești care decurg din raporturile de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și răspunde pentru corecta întocmire a formelor de plată;
- Efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, în termenele prevăzute de lege;
- Întocmește necesarul de credite și urmărește atât încadrarea plăților în limita creditelor bugetare deschise, cât și disponibilul existent în conturile instituției;
- Efectuează plăți din creditele bugetare, numai după ce cheltuielile au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;
- Asigură aplicarea legislației în domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
- Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, potrivit normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- Întocmește raportări privind plățile restante, indicatorii de bilanț ș.a., la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

- Întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor finanțate prin bugetul aprobat, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Urmărește debitorii în vederea lichidării sumelor datorate;
- Răspunde de controlul realității înregistrărilor în contabilitate;
- Studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
- Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea și conducerea contabilității și urmărește reflectarea în evidența contabilă a întregului proces al executării bugetului de venituri și cheltuieli, înregistrând cronologic și sistematic toate operațiunile privind patrimoniul instituției, cu ajutorul Registrului jurnal;
- Efectuează contabilizarea salariilor și a decontărilor cu personalul, precum și a celor privind asigurările de sănătate;
- Întocmește registrele contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea mare;
- Întocmește evidența contabilă a activelor și stocurilor;
- Asigură evidența contabilă a creanțelor, a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale și a imobilizărilor în curs, a furnizorilor, a datorii către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate, a conturilor de trezorerie, a cheltuielilor, rezultatului patrimonial;
- Asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului;
- Stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;
- Întocmește lunar balanța de verificare;
- Înregistrează în contabilitate diferențele dintre soldurile scriptice corespunzătoare bunurilor respective și stocurile constatate cu ocazia inventarierii, potrivit legii;
- Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul tertiar de credite, în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică în fapt bunurile care sunt inventariate, asigurând înregistrarea în Registrul inventar a elementelor inventariate, potrivit normelor legale, precum și valorificarea rezultatelor inventarierii;
- Asigură contabilizarea donațiilor și sponsorizărilor;
- Întocmește documentele prevăzute de lege privind propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată, potrivit competențelor sale și reglementărilor din actele de decizie internă, aprobate de conducerea instituției, cu încadrarea în prevederile bugetare trimestriale și anuale aprobate;
- Analizează, în limitele de competență, oportunitatea și legalitatea creditelor bugetare solicitate a fi deschise lunar, participă la întocmirea cererilor de credite bugetare lunare;

- Întocmește ordonanțările de plată pentru cheltuieli de personal, pentru cheltuieli cu bunuri și servicii și de pentru cheltuieli de capital, în limita creditelor bugetare deschise;
- Întocmește Evidența angajamentelor bugetare și legale astfel încât să furnizeze informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent;
- participă, ca membru în comisiile de evaluare sau recepție, în conformitate cu ordinele/deciziile conducerii instituției;
- Participă la fundamentarea proiectelor de buget anuale, rectificări bugetare;
- Face propuneri, în baza referatelor de necesitate, pentru fundamentarea bugetului de cheltuieli;
- Întocmește note, informări, analize, situații solicitate de conducerea unității sau de ordonatorii de credite principal;
- Respectă și duce la îndeplinire obligațiile stabilite prin Ordinul 1792/2002, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- Verifică evidența avansurilor acordate și justificarea lor la zi;
- Înlocuiește directorul financiar contabil în perioada lipsei acestuia din unitate ;
- Aplică atribuțiile cu privire la monitorizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul unității, astfel:
 - Participă la coordonarea procesului de monitorizare a SCIM, prin : actualizarea obiectivelor generale și specific, stabilirea și actualizarea activităților procedurale, gestionarea riscurilor, monitorizarea performanțelor;
 - Participă la elaborarea planului de dezvoltarea a sistemului de control intern managerial;
 - Participă la centralizarea riscurilor semnificative;
 - Analizează și prioritizează riscurile semnificative;
 - Analizează planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului.
- Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica;
- Răspunde de bunurile aflate în folosință, supraveghează și sesizează orice nereguli legate de funcționarea instalațiilor electrice din biroul în care lucrează;
- Execută în limitele competențelor sale și alte sarcini date de managerul spitalului;
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare, actele normative specifice domeniului de activitate, procedurile și instrucțiunile de lucru;
- Răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă a postului;
- Exerciță întocmai și la timp orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția managerului unității;

- Sesizează șeful ierarhic în legătură cu aspectele apărute în activitatea pe care o desfășoară și care îi depășesc competența de soluționare sau pregătirea profesională;
- Respectă dispozițiile legale referitoare la păstrarea secretului profesional;
- Cunoaște și îndeplinește ori de câte ori este cazul atribuțiile persoanelor pe care le înlocuiește;
- Corectitudinea completării documentelor;
- Confidentialitatea datelor cu care operează;
- Corectitudinea și eficiența arhivării documentelor din serviciu;
- Cunoașterea legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
- Păstrarea confidențialității specifice postului;
- Răspunde disciplinar, penal și civil în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin;

II. Responsabilități privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca (SSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

a. Aplicarea SSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și SSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

b. Aplicarea normelor PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

c. Sesizează, elimină și / sau raportează pericolele care apar la locurile de munca

- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

d. Respecta procedurile de urgență și de evacuare

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență
- **Responsabilități privind aplicarea Ordinului 600/2018, Codul controlului intern managerial și ORDIN Nr. 1312/250/2020 din 22 iulie 2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului privind Managementul calității:**
 - Susține proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul unității și a compartimentului din care face parte;
 - Să cunoască și să aplice implementarea procedurilor operaționale, aprobate, aferente activității desfășurate în compartimentul financiar contabil;
 - Participarea la activități de îmbunătățire a calității în colaborare cu S.M.C.
 - **Are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite, efectuând următoarele activități:**
 - definește corect riscurile din compartimentul din care face parte;
 - analizează cauzele și circumstanțele care favorizează materializarea riscului;
 - evaluează expunerea la risc;
 - propune măsuri de prevenire sau de diminuare a efectului riscului, tratarea riscului rezidual;
 - completează formularul – *formular de alertă la risc*- și îl transmite responsabilului cu riscurile la nivelul spitalului.

III. Asigurarea calității activității desfășurate :

- Să dea dovadă de responsabilitate personal față de calitatea serviciilor prestate;

- Să acorde servicii eficiente, eficace și de calitate;
- Să manifeste atenție, bunăvoință și amabilitate;
- Să respecte demnitatea vieții umane;
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare;
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- Să asiste și să răspundă tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de activitate, în timp util.

IV. Evaluarea performanțelor și a indicatorilor la nivelul structurii

- Activitatea profesională se evaluează anual pe baza, Planului anual de dezvoltare profesională și a competențelor dobândite, de către șeful direct.
- Indicatorii de la nivelul structurii prezenți în procedurile asumate se evaluează anual ,

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri: 08- 16
- Se prezinta la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ANEXA 24

FUNCTIONARUL II – COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

i. Atribuții, competente, responsabilitati:

- Are obligația să cunoască legislația arhivistică și să urmărească aplicarea ei corectă în unitate, ținând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva din cadrul compartimentelor unității și cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- Răspunde de inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al unității, alături de șeful compartimentului care răspunde de arhivă, solicitând șefilor de compartimente propuneri în acest sens;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- Supraveghează modul cum se constituie la compartimente unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva unității;
- Verifică preluarea anuală a documentelor create la compartimente conform unei programări prealabile, pe bază de inventariere și proces verbal;

- Răspunde de asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza Registrului de evidență curentă;
- Efectuează operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență aflate în compartimente, indiferent de proveniența lor;
- Sesează președintele pentru convocarea comisiei în vederea selecționării documentelor, întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, asigură predarea documentelor propuse pentru retopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale respective;
- Organizează depozitul de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil conform prevederilor legislației arhivistice. Întocmește ghidul topografic al depozitului.
- Asigură ordinea și curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier, rafturi, scări, mijloace PSI etc.
- Informează conducerea unității despre eventualele nereguli (degradări, distrugerii, sustrageri de documente) și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
- Pune la dispoziția delegatului Direcției Județene a Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute.
- Respectă dispozițiile legale referitoare la păstrarea secretului de serviciu;
- Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica;
- Răspunde de bunurile aflate în folosință, supraveghează și sesează orice nereguli legate de funcționarea instalațiilor electrice din biroul în care lucrează;
- Gestionează toate bunurile pe care unitatea le utilizează în desfășurarea activității sale;
- Primește, înmagazinează și înregistrează toate bunurile achiziționate, restituite, primite prin transfer, donații, etc;
- Recepționează cantitativ și calitativ, pe baza documentelor însoțitoare, bunurile livrate de către furnizori;
- Operează în fișele de magazie și în sistemul informatic toate intrările/ieșirile de bunuri, pe baza documentelor legale corespunzătoare (facturi, avize de expediție, bonuri de eliberare, bonuri de transfer, foi zilnice de alimentație, etc.);
- Eliberează din magazie, pe baza documentelor specifice avizate/aprobate de personalul competent, bunurile pe care le gestionează;

- Organizează corespunzător (cu respectarea normelor legale de manipulare și păstrare a bunurilor) și eficient activitatea de depozitare a bunurilor aflate în gestiune;
- Se ocupă de asigurarea calității și securității/funcționării spațiilor și instalațiilor de depozitare; sesizează șefilor ierarhici deficiențele constatate, în vederea remedierii acestora;
- Verifică lunar corespondența soldurilor din fișele de magazie cu soldurile din evidența compartimentului financiar-contabil;
- Urmărește în permanență asigurarea corespondenței între soldurile din fișele de magazie și cantitățile reale de bunuri aflate în depozite;
- Transmite biroului de achiziții, în vederea întocmirii comenzilor către furnizori, necesarul curent de materiale/bunuri;
- Întocmește listele de bunuri supranormative sau cu mișcare lentă și le prezintă superiorilor;
- Raspunde de evidenta si distribuirea documentelor documentelor cu regim special , la medici retete medicale , certificate medicale , bilete de trimitere), chitantiere,avize de expeditie , facturi, cec-uri, note de receptie , faz-uri ,bonuri de consum:
- Înregistrează bonurile de iesire din fiecare gestiune
- Sesizează șefilor ierarhici cazurile de degradare/alterare a bunurilor aflate în depozite;
- Execută toate operațiunile premergătoare inventarierii bunurilor aflate în gestiune;
- Asistă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează și semnează documentele de inventariere, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Pentru perioadele de indisponibilitate predă gestiunea pe bază de inventar, persoanei desemnate prin decizia conducerii;
- Respectă dispozițiile legale referitoare la păstrarea secretului profesional;
- Execută în limitele competențelor sale și alte sarcini date de managerul spitalului;
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare, actele normative specifice domeniului de activitate, procedurile și instrucțiunile de lucru;
- Răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă a postului;
- Exercită întocmai și la timp orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția managerului unității;
- Sesizează șeful ierarhic în legătură cu aspectele apărute în activitatea pe care o desfășoară și care îi depășesc competența de soluționare sau pregătirea profesională;
- Cunoaște și îndeplinește ori de câte ori este cazul atribuțiile persoanelor pe care le înlocuiește;
- Cunoașterea legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
- Păstrarea confidențialității specifice postului;
- Corectitudinea completării documentelor;

- Confidentialitatea datelor cu care operează;
- Corectitudinea și eficiență arhivării documentelor din serviciu;
- Răspunde disciplinar, penal și civil în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin;

II. Responsabilități privind aplicarea normelor de securitate și sanătate în munca (SSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

a. Aplicarea SSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și SSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

b. Aplicarea normelor PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

c. Sesizează, elimină și / sau raportează pericolele care apar la locurile de munca

- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

d. Respecta procedurile de urgență și de evacuare

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

III. Responsabilități privind aplicarea Ordinului 600/2018, Codul controlului intern managerial și ORDIN Nr. 1312/250/2020 din 22 iulie 2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului

a. privind Managementul calității:

- Susține proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul unității și a compartimentului din care face parte;
- Să cunoască și să aplice implementarea procedurilor operaționale, aprobate, aferente activității desfășurate în compartimentul financiar contabil;
- Participarea la activități de îmbunătățire a calității în colaborare cu S.M.C.
- **Are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite, efectuând următoarele activități:**
 - o definește corect riscurile din compartimentul din care face parte;
 - o analizează cauzele și circumstanțele care favorizează materializarea riscului;
 - o evaluează expunerea la risc;
 - o propune măsuri de prevenire sau de diminuare a efectului riscului, tratarea riscului rezidual;
 - o completează formularul – *formular de alertă la risc*- și îl transmite responsabilului cu riscurile la nivelul spitalului.

IV. Asigurarea calității activității desfășurate :

- Să dea dovadă de responsabilitate personal față de calitatea serviciilor prestate;
- Să acorde servicii eficiente, eficace și de calitate;
- Să manifeste atenție, bunăvoință și amabilitate;
- Să respecte demnitatea vieții umane;
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare;
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;

- Să asiste și să răspundă tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de activitate, în timp util.

V. Evaluarea performanțelor și a indicatorilor la nivelul structurii

- Activitatea profesională se evaluează anual pe baza, Planului anual de dezvoltare profesională și a competențelor dobândite, de către șeful direct.
- Indicatorii de la nivelul structurii prezenți în procedurile asumate se evaluează anual ,

Conditii de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri: 08- 16
- Se prezinta la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ANEXA 25

MAGAZINERUL – COPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

i. Atribuții, competențe, responsabilități:

- gestionează toate bunurile pe care unitatea le utilizează în desfășurarea activității sale;
- primește, înmagazinează și înregistrează toate bunurile achiziționate, restituite, primite prin transfer, donații, etc;
- recepționează cantitativ și calitativ, pe baza documentelor însoțitoare, bunurile livrate de către furnizori;
- operează în fișele de magazie și în sistemul informatic toate intrările/ieșirile de bunuri, pe baza documentelor legale corespunzătoare (facturi, avize de expediție, bonuri de eliberare, bonuri de transfer, foi zilnice de alimentație, etc.);
- eliberează din magazie, pe baza documentelor specifice avizate/aprobate de personalul competent, bunurile pe care le gestionează;
- organizează corespunzător (cu respectarea normelor legale de manipulare și păstrare a bunurilor) și eficient activitatea de depozitare a bunurilor aflate în gestiune;
- se ocupă de asigurarea calității și securității/funcționării spațiilor și instalațiilor de depozitare; sesizează șefilor ierarhici deficiențele constatate, în vederea remedierii acestora;

- verifică lunar corespondența soldurilor din fișele de magazie cu soldurile din evidența compartimentului financiar-contabil;
- urmărește în permanență asigurarea corespondenței între soldurile din fișele de magazie și cantitățile reale de bunuri aflate în depozite;
- transmite biroului de achiziții, în vederea întocmirii comenzilor către furnizori, necesarul curent de materiale/bunuri;
- întocmește listele de bunuri supranormative sau cu mișcare lentă și le prezintă superiorilor;
- inregistrează bonurile de iesire din gestiune
- sesizează șefilor ierarhici cazurile de degradare/alterare a bunurilor aflate în depozite;
- execută toate operațiunile premergătoare inventarierii bunurilor aflate în gestiune;
- asistă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează și semnează documentele de inventariere, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- pentru perioadele de indisponibilitate predă gestiunea pe bază de inventar, persoanei desemnate
- poate primi și alte sarcini din partea conducerii spitalului în legătură cu funcția pe care o deține și în raport cu pregătirea profesională;
- respectă dispozițiile legale referitoare la păstrarea secretului profesional;
- respectă și urmărește respectarea ROF, ROI, a normelor de protecția muncii și a normelor PSI.
- Cunoașterea legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
- Păstrarea confidențialității specifice postului;
- Corectitudinea completării documentelor;
- Confidentialitatea datelor cu care operează;
- Corectitudinea și eficiența arhivării documentelor din serviciu;
- Răspunde disciplinar, penal și civil în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin;

II. Responsabilități privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca (SSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

a. Aplicarea SSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și SSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

b. Aplicarea normelor PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

c. Sesizeaza, elimina si / sau raporteaza pericolele care apar la locurile de munca

- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

d. Respecta procedurile de urgenta si de evacuare

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

III. Responsabilități privind aplicarea Ordinului 600/2018, Codul controlului intern managerial și ORDIN Nr. 1312/250/2020 din 22 iulie 2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului privind Managementul calității:

- Susține proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul unității și a compartimentului din care face parte;

- Să cunoască și să aplice implementarea procedurilor operaționale, aprobate, aferente activității desfășurate în compartimentul financiar contabil;
- Participarea la activități de îmbunătățire a calității în colaborare cu S.M.C.
- **Are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite, efectuând următoarele activități:**
 - o definește corect riscurile din compartimentul din care face parte;
 - o analizează cauzele și circumstanțele care favorizează materializarea riscului;
 - o evaluează expunerea la risc;
 - o propune măsuri de prevenire sau de diminuare a efectului riscului, tratarea riscului rezidual;
 - o completează formularul – *formular de alertă la risc*- și îl transmite responsabilului cu riscurile la nivelul spitalului.

IV. Asigurarea calității activității desfășurate :

- Să dea dovadă de responsabilitate personal față de calitatea serviciilor prestate;
- Să acorde servicii eficiente, eficace și de calitate;
- Să manifeste atenție, bunăvoință și amabilitate;
- Să respecte demnitatea vieții umane;
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare;
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- Să asiste și să răspundă tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de activitate, în timp util.

V. Evaluarea performanțelor și a indicatorilor la nivelul structurii

- Activitatea profesională se evaluează anual pe baza, Planului anual de dezvoltare profesională și a competențelor dobândite, de către șeful direct.
- Indicatorii de la nivelul structurii prezenți în procedurile asumate se evaluează anual ,

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri: 08- 16
- Se prezinta la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ECONOMIST II – COMPARTIMENT APROVIZIONARE, TRANSPORT????

I. Atribuții, competențe, responsabilități

- Adaptează planul de achiziții în funcție de modificările intervenite, în funcție de evoluția stocurilor și nevoilor nou apărute;
- Solicită modificările planului de achiziții în funcție de prevederile legale;
- Participă la întocmirea planului anual de achiziții;
- Participă la recepția calitativă și cantitativă a tuturor valorilor materiale aprovizionate, împreună cu comisia de recepție;
- Se interesează de procurarea suplimentară a materialelor deficitare și întocmirea formelor de renunțare la cotele ce depășesc nevoile unității;
- Studiază piața pentru achizițiile directe ce nu depășesc 135.000 lei fără TVA, conform legii achizițiilor;
- Ia măsurile necesare pentru ca toate comenzile să fie executate în limita bugetului aprobat;
- Întocmeste comenzile de aprovizionare pentru produsele și materialele unității;
- Urmărește confirmările de comenzi și livrarile de la furnizori până la intrarea marfurilor în magazinele unității;
- Urmărește respectarea termenelor de livrare a produselor și materialelor comandate;
- Comunică permanent cu Compartimentul achiziții publice, contractare și înlocuiește pe timpul concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute persoana din cadrul compartimentului achiziții publice, contractare;
- Cunoașterea legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
- Întocmirea corectă, completa și la timp a documentelor;
- Operarea la zi a modificărilor intervenite;
- respectarea prevederilor legale de specialitate;
- respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de manager;
- corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în concordanță cu pregătirea profesională și cu cerințele structurii organizatorice din care face parte.
- respectarea prevederilor ROI, ROF și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale;
- participarea la programele de pregătire organizate de unitate;

- pastrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
- adoptarea în permanentă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității.
- Respectarea programului de lucru;
- Cunoașterea legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
- Păstrarea confidențialității specifice postului;
- Corectitudinea completării documentelor;
- Confidentialitatea datelor cu care operează;
- Corectitudinea și eficiența arhivării documentelor din serviciu;
- Răspunde disciplinar, penal și civil în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin;

II. Responsabilități privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca (SSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

a. Aplicarea SSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și SSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

b. Aplicarea normelor PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- **c. Sesizeaza, elimina si / sau raporteaza pericolele care apar la locurile de munca**
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- **d. Respecta procedurile de urgenta si de evacuare**
- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

III. Responsabilități privind aplicarea Ordinului 600/2018, Codul controlului intern managerial și ORDIN Nr. 1312/250/2020 din 22 iulie 2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului

a. privind Managementul calității:

- Susține proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul unității și a compartimentului din care face parte;
- Să cunoască și să aplice implementarea procedurilor operaționale, aprobate, aferente activității desfășurate în compartimentul aprovizionare, transport;
- Participarea la activități de îmbunătățire a calității în colaborare cu S.M.C.
- **Are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite, efectuând următoarele activități:**
 - definește corect riscurile din compartimentul din care face parte;
 - analizează cauzele și circumstanțele care favorizează materializarea riscului;
 - evaluează expunerea la risc;
 - propune măsuri de prevenire sau de diminuare a efectului riscului, tratarea riscului rezidual;
 - completează formularul – *formular de alertă la risc*- și îl transmite responsabilului cu riscurile la nivelul spitalului.

VI. Asigurarea calității activității desfășurate :

- Să dea dovadă de responsabilitate personal față de calitatea serviciilor prestate;
- Să acorde servicii eficiente, eficace și de calitate;
- Să manifeste atenție, bunăvoință și amabilitate;
- Să respecte demnitatea vieții umane;
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare;
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- Să asiste și să răspundă tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de activitate, în timp util.

VII. Evaluarea performanțelor și a indicatorilor la nivelul structurii

- Activitatea profesională se evaluează anual pe baza, Planului anual de dezvoltare profesională și a competențelor dobândite, de către șeful direct.
- Indicatorii de la nivelul structurii prezenți în procedurile asumate se evaluează anual.

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri: 08- 16
- Se prezintă la servicii folosind cardul de prezenta la intrare și la ieșire

ANEXA 27

SOFER- COMPARTIMENT APROVIZIONARE, TRANSPORT

I. Atribuții, competente, responsabilitati:

- Cunoaște și respectă codul rutier în vigoare;
- Raspunde de autovehicolele unității, fiind gestionar de bunuri de inventar ale acestora;
- Raspunde de întreținerea în bune condiții a autovehiculelor executând toate reparațiile minore înainte de a pleca în cursă,
- Raspunde ca acestea să corespundă legilor în vigoare, circulației pe drumuri publice;
- Intocmește foaia de parcurs conform legilor în vigoare;
- Efectuează transportul interspitalicesc al pacienților, însoțit de un asistent medical;
- Nu pleacă în cursă dacă autovehicolul prezintă defecțiuni care ar periclita siguranța circulației;

- Anunță seful ierarhic superior despre orice problemă apărută;
- Curăță autovehicolele unității ori de câte ori este nevoie, atât în interior cât și în exterior;
- Curăță și șterge interiorul autospecialei de transport sanitar în urma fiecarui transport;
- Dezinfectia se va efectua de către infirmierul din secția de unde a fost transportat pacientul. În cazul în care autospeciala prezintă urme de produse patologice (sânge, urină, etc), curățenia se va face de către infirmierul sus menționat.
- Raspunde direct de respectarea consumului de carburanți;
- Va suporta financiar eventualele lipsuri sau prejudicii cauzate din vina lui;
- Respectarea prevederilor ROI si ROF și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- **Este nominalizat ca, cadru tehnic de specialitate cu atribuții în domeniul aparării împotriva incendiilor cu următoarele atribuții:**
 - participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul operatorului economic ;
 - controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
 - propune includerea în bugetul PSI a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
 - îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență din care face parte ;
 - prezintă managerului, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor ;
 - acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor ;
 - controlează toate sectoarele din unitate, sesizează neregulile care pot duce la un incendiu, și împreună cu șeful sectorului respectiv ia măsuri pentru înlăturarea neregulilor ;
 - se îngrijește de existența diferitelor panouri, tablă, afișe cu reguli sau măsuri de prevenire și stingere a incendiilor și le afișează la loc vizibil;
 - urmărește planul de măsuri încheiat de inspectorul grupului de pompieri de a fi executat în întregime și eficient, precum și termenele de execuție;
 - are în grijă echipamentul formației PSI și are grijă ca acesta să fie în stare de funcționare și pregătit în orice moment ;
 - urmărește ca căile de acces și drumurile să nu fie blocate și ia măsuri în consecință;
 - ia parte la instruirea și perfecționarea profesională, participând la ședințele, instructajele inițiate de grupul de pompieri, însușindu-și materialul predat și punând în aplicare cele învățate ;

- **Răspunde de întocmirea și revizuirea periodică a protocoalelor de avertizare și intervenție:** Proceduri de lucru revizuite în funcție de modificările legislative.
- **Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor:** - Îndeplinește atribuțiile impuse prin "Planul de măsuri" pentru aplicarea prevederilor Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituții publice.
- **Răspunde pentru situații de urgență – aplicarea Legii nr. 15/2005 și HG 1491/2004**
- **Răspunde pentru efectuarea protecției muncii și instruirea personalului de pază, cu următoarele atribuții:**
 - Verifică efectuarea curățeniei la cabina poartă și în jurul acesteia;
 - Instruiește personalul de pază în cadrul instructajului de sănătate și securitate a muncii, conform planului tematic trimestrial.
 - Instruiește personalul de pază în cadrul instructajului lunar privind tematica PSI , conform planului tematic specific.
 - Întocmește graficele de lucru lunare;
 - Verifică desfășurarea activității de pază, controlul registrelor;
 - Verifică folosirea echipamentului de lucru și al însemnelor(banderola și ecuson);
 - Comunică spre știință paznicilor orarul de ieșire/intrare a pacienților învoșiți în localitate;
 - Informează conducerea unității de toate incidentele ivite la postul de pază;
 - Întocmește referat de necesitate privind: efectuarea lucrări/reparații; necesar de material de curățenie; necesar de rechizite și formulare;
 - 10.Verifică dacă vizitatorii spitalului sunt identificați prin ecusonul specific de vizitator.
- Participă la desfășurarea activității de răspândirea a materialului antiderapant (nisip, pietriș, sare), alături de d-ul Onu Ioan
- Program orar : 7-15, în cazul apariției unor situații de necesitate în afara orelor de program sau în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale va fi rechemat la locul de muncă, în vederea desfășurării activității iar pentru orele suplimentare i se va acorda ore de recuperare.
- Respectă programul de lucru;
- Nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic;
- Este responsabil în domeniul securității și sănătății în muncă, cu următoarele atribuții:
 - Să-și însușească, să respecte și să aducă la cunoștință întregului colectiv din care face parte, normele de protecție a muncii și măsurile de aplicabilitate ale acestora;
 - Să participe la instructaje de protecție a muncii organizate de unitate, sau orice altă formă de instruire în domeniu;

- Să asigure instructajul periodic la locul de muncă și să țină evidența programului de instruire, precum și completarea datelor în fișa individuală de instructaj;
 - Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la locul de muncă;
 - Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
 - Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotarea corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - Să verifice avizul medical al noilor angajați și a celor cu schimbarea locului de muncă înainte de începerea activității;
 - Să colaboreze cu Comitetul S.S.M.
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate specifice postului de conducerea unității.
 - Respectarea prevederilor ROI și ROF și a procedurilor de lucru privitoare la postul său; Cunoașterea legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
 - Păstrarea confidențialității specifice postului;
 - Corectitudinea completării documentelor;
 - Confidențialitatea datelor cu care operează;
 - Corectitudinea și eficiența arhivării documentelor din serviciu;
 - Răspunde disciplinar, penal și civil în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin;

II. Responsabilități privind aplicarea normelor de securitate și sanătate în munca (SSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

a. Aplicarea SSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și SSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

b. Aplicarea normelor PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

c. Sesizeaza, elimina si / sau raporteaza pericolele care apar la locurile de munca

- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

d. Respecta procedurile de urgenta si de evacuare

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

III. Responsabilități privind aplicarea Ordinului 600/2018, Codul controlului intern managerial și Ordinul 975/2012 privind organizarea Structurii de Management al Calității Serviciilor Medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale

b. privind Managementul calității:

- Susține proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul unității și a compartimentului din care face parte;

- Să cunoască și să aplice implementarea procedurilor operaționale, aprobate, aferente activității desfășurate în compartimentul aprovizionare, transport;
- Participarea la activități de îmbunătățire a calității în colaborare cu S.M.C.
- **Are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite, efectuând următoarele activități:**
 - o definește corect riscurile din compartimentul din care face parte;
 - o analizează cauzele și circumstanțele care favorizează materializarea riscului;
 - o evaluează expunerea la risc;
 - o propune măsuri de prevenire sau de diminuare a efectului riscului, tratarea riscului rezidual;
 - o completează formularul – *formular de alertă la risc*- și îl transmite responsabilului cu riscurile la nivelul spitalului.

IV. Asigurarea calității activității desfășurate :

- Să dea dovadă de responsabilitate personal față de calitatea serviciilor prestate;
- Să acorde servicii eficiente, eficace și de calitate;
- Să manifeste atenție, bunăvoință și amabilitate;
- Să respecte demnitatea vieții umane;
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare;
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- Să asiste și să răspundă tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de activitate, în timp util.

V. Evaluarea performanțelor și a indicatorilor la nivelul structurii

- Activitatea profesională se evaluează anual pe baza, Planului anual de dezvoltare profesională și a competențelor dobândite, de către șeful direct.
- Indicatorii de la nivelul structurii prezenți în procedurile asumate se evaluează anual ,

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri: 08- 16
- Se prezintă la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ANEXA 28

ECONOMIST IA – COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

I. Atribuții, competențe, responsabilități:

- Întocmeste și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale spitalului, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- adaptează planul în funcție de modificările intervenite în funcție de evoluția stocurilor și nevoile nou aparute, face modificări de plan potrivit prevederilor legale;
- Participă la recepția calitativă și cantitativă a materialelor și tuturor valorilor materiale aprovizionate, împreună cu comisia de recepție a unității;
- Se interesează de procurarea suplimentară a materialelor deficitare și întocmeste formele de renunțare la cotele ce depășesc nevoile unității;
- Ia măsuri pentru preîntâmpinarea stocurilor supranormative și disponibile;
- Raspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale, întocmeste documentațiile necesare acțiunii la organele competente a furnizorilor în caz de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- Organizează licitațiile și selecțiile de oferte conform legislației în vigoare;
- Urmărește și verifică îndeplinirea prevederilor contractuale de achiziție publică;
- Coordonarea activității magazinelor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- Urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- Intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- Întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- Ține legătura permanent cu furnizorii spitalului;
- Asigurarea recepționării, manipularii și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- asigură primirea, păstrarea și evidența corespondenței care îi este repartizată.
- poate primi și alte sarcini din partea conducerii spitalului în legătură cu funcția pe care o deține și în raport cu pregătirea profesională;
- întocmeste și înaintează spre aprobare proiectele planului anual de achiziții în baza necesarului comunicat de secții și compartimente și a bugetului aprobat;

- intocmeste impreuna cu comisia de achizitii documentatia necesara desfasurarii procedurilor de achizitie publica, in conformitate cu dispozitiile legale;
- participa nemijlocit la activitatea de achizitionare a bunurilor necesare unitatii, conform planului anual de achizitii;
- solicita, primeste si centralizeaza informatiile furnizate de compartimentele unitatii, referitoare la situatia stocurilor, necesarul de material si servicii cu caracter urgent;
- Informeaza conducerea unitatii si avanseaza solutii de rezolvare a situatiilor constatate;
- in baza referatelor de necesitate repartizate de catre seful ierarhic superior, elaboreaza documentatiile de atribuire si documentele constitutive ale dosarului achizitiei, initiaza procedurile de atribuire, asigura desfasurarea si finalizarea acestora;
- cunoaste legislatia in domeniul achizitiilor publice si isi insuseste permanent modificarile legislative cu scopul respectarii si aplicarii prevederilor legale in domeniu;
- asigura indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia in vigoare;
- asigura aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire ce ii sunt repartizate de catre seful ierarhic superior;
- constituie si pastreaza dosarele de achizitie publica al caror responsabil este;
- intocmeste notele justificative privind determinarea valorii estimate a achizitiei, privind alegerea criteriilor de calificare sau alegerea procedurilor de achizitie pentru referatele ce ii sunt repartizate;
- intocmeste documentele privind studiile de piata realizate in cazul cumpararilor directe;
- asigura utilizarea mijloacelor electronice in cazul procedurilor de atribuire asigura respectarea termenelor legale prevazute de legislatia in domeniul achizitiilor publice;
- participa la intocmirea rapoartelor de activitate / situatii centralizate, solicitate de catre institutiile de control ale statului sau impuse de legislatia in domeniul achizitiilor publice si asigura transmiterea acestora catre solicitanti;
- asigura restituirea garantiilor de participare sau buna executie la contractele de achizitie publica aflate in responsabilitatea sa;
- solicita specificatii tehnice pentru fiecare produs ce urmeaza a fi introdus intr-o procedura de atribuire;
- informeaza personalul medical sau tehnico – administrativ cu privire la incheierea contractelor / acordurilor cadru precum si cu privire la expirarea perioadei de valabilitate a acestora cu scopul intocmirii unui nou referat de necesitate;

- notifica operatorii economici ce detin calitatea de parti implicate in derularea contractelor de achizitie publica, cu privire la neindeplinirea obligatiilor contractuale sau rezilierea contractelor / incetarea acordurilor cadru inainte de termen;
- redacteaza documente constatatoare privind modul de indeplinire a obligatiilor contractuale si se asigura de transmiterea acestora partilor interesate;
- in baza Deciziei Managerului, preia sarcinile si obligatiile colegilor din cadrul Compartimentul Aprovizionare in lipsa acestora.
- Indeplineste alte sarcini si atributii trasate prin Dispozitii ale managerului anexate contractului individual de munca
- **În temeiul Ordinului 1792/2002, privind angajarea, licidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice are următoarele atribuții :**
 - Verifică dacă nota de necesitate se încadrează în Planul Anual de Achiziții Publice ;
 - Editează comanda;
 - Generează propunerea de angajament și angajamentul bugetar individual;
 - Vizează propunerea de angajament, la compartimentul de specialitate, pentru legalitate și regularitate;
 - Prezintă pentru viză CFP la persoana desemnată.
- **În temeiul Ordinului nr.1258/2016 pentru transparentizarea informatiilor cu privire la achizitiile publice si contractele ce implica utilizarea patrimoniului public la nivelul spitalelor publice , serviciilor interne de ambulanța si institutiilor cu personalitate juridica aflate in subordinea sau in coordonarea Ministerului Sanatatii.- se adauga urmatoarele atributii:**
 - Incepand cu data prezentei sunteti responsabil cu transmiterea informatiilor cu privire la achizitiile publice si contractele ce implica utilizarea patrimoniului public,in scopul transparentizarii acestora folosind pagina web www.monitorizarecheltuieli.ms.ro.
 - Conform Anexei nr.1 la Ordinul 1258/2016 persoana desemnata va complete si incarca in sistemul securizat www.monitoirizarecheltuieli.ms.ro urmatoarele:
 - ✓ formularul electronic cu informatiile definite in anexa nr. 1 la Ordinul 1258/2016;
 - ✓ documentele din dosarul achizitiei publice, dupa caz: strategia de contractare; solicitarile de clarificari, precum si clarificarile transmise / primite de autoritatea contractuanta: contractual de atribuire si dovada transmiterii acestuia spre publicare pentru toate achizitiile publice cu valoare de peste 20.000 lei realizate prin procedure de atribuire definite de art. 68 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice. Termenul den transmiterea a informatiilor este de 7 zile de la finalizarea oricarei proceduri de atribuire (semnarea acordului cadru/contractului).

• **În relațiile cu Oficiul Național pentru achiziții Publice, Centralizate, se adauga urmatoarele atributii:**

- Să transmită în termenul solicitat către ONAC informațiile privind necesitățile de produse și servicii;
- Să respecte modelul de contract subsecvent prevăzut în documentația de atribuire sau modelul de contract de achiziție publică administrat într-un sistem dinamic de achiziție, după caz;
- Să încheie contracte subsecvente în baza acordurilor-cadru centralizate sau contracte de achiziții publice în cazul utilizării de către ONAC a unui sistem dinamic de achiziții, pentru produsele și serviciile achiziționate în sistem centralizat;
- Să transmită în format electronic către ONAC contractele subsecvente încheiate în baza acordurilor-cadru centralizate încheiate de către acesta;
- Să implementeze contracte subsecvente în baza acordurilor – cadru centralizate, atribuite de ONAC și/sau a contractelor de achiziții publice în urma utilizării unui sistem dinamic de achiziții administrat de ONAC;
- Să efectueze plăți în legătură cu produsul/serviciul care face obiectul contractelor subsecvente încheiate în baza acordurilor –cadru centralizate de ONAC și/sau a contractelor de achiziții publice în urma utilizării unui sistem dinamic de achiziții;
- Să înștiințeze ONAC asupra oricăror nereguli, dificultăți tehnice sau contractuale întâmpinate în execuția contractelor subsecvente/contractelor de achiziții publice administrate într-un sistem dinamic de achiziții;
- Să transmită în format electronic către ONAC documentul constatator emis conform prevederilor art.166 alin.(5) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/contract-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.395/2016, cu modificări și completări ulterioare, în termen de maximum 40 de zile de la data emiterii documentului constatator;
- Să transmită în format electronic către ONAC informații actualizate privind documentul constatator emis de utilizator pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/asociat și, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii, document constatator potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 3 zile de la momentul luării la cunoștință că situația de fapt care a stat la baza emiterii documentului respectiv trebuie modificată din cauze obiective.

- Cunoașterea legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
- Păstrarea confidențialității specifice postului;
- Corectitudinea completării documentelor;
- Confidentialitatea datelor cu care operează;
- Corectitudinea și eficiență arhivării documentelor din serviciu;
- Răspunde disciplinar, penal și civil în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin;

II. Responsabilități privind aplicarea normelor de securitate și sanătate în munca (SSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

a. Aplicarea SSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și SSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

b. Aplicarea normelor PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

c. Sesizeaza, elimina si / sau raporteaza pericolele care apar la locurile de munca

- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

d. Respecta procedurile de urgenta si de evacuare

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

III. Responsabilități privind aplicarea Ordinului 600/2018, Codul controlului intern managerial și ORDIN Nr. 1312/250/2020 din 22 iulie 2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului

a. privind Managementul calității:

- Susține proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul unității și a compartimentului din care face parte;
- Să cunoască și să aplice implementarea procedurilor operaționale, aprobate, aferente activității desfășurate în compartimentul financiar contabil;
- Participarea la activități de îmbunătățire a calității în colaborare cu S.M.C.
- **Are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite, efectuând următoarele activități:**
 - o definește corect riscurile din compartimentul din care face parte;
 - o analizează cauzele și circumstanțele care favorizează materializarea riscului;
 - o evaluează expunerea la risc;
 - o propune măsuri de prevenire sau de diminuare a efectului riscului, tratarea riscului rezidual;
 - o completează formularul – *formular de alertă la risc*- și îl transmite responsabilului cu riscurile la nivelul spitalului.

IV. Asigurarea calității activității desfășurate :

- Să dea dovadă de responsabilitate personal față de calitatea serviciilor prestate;
- Să acorde servicii eficiente, eficace și de calitate;
- Să manifeste atenție, bunăvoință și amabilitate;
- Să respecte demnitatea vieții umane;
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare;

- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- Să asiste și să răspundă tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de activitate, în timp util.

V. Evaluarea performanțelor și a indicatorilor la nivelul structurii

- Activitatea profesională se evaluează anual pe baza, Planului anual de dezvoltare profesională și a competențelor dobândite, de către șeful direct.
- Indicatorii de la nivelul structurii prezenți în procedurile asumate se evaluează anual ,

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri: 08- 16
- Se prezinta la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ANEXA 29

JURIST - IA – COMPARTIMENT JURIDIC

I. Atribuții, competențe, responsabilități:

- Apăra drepturile și interesele legitime ale unității în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- Acordă consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea unității;
- Redactează proiectele de contracte de orice fel (comerciale, de achiziții publice, contracte individuale de muncă, contracte de închiriere, contracte de comodat, etc) și participă la negocierea clauzelor legale contractuale;
- Redactează/Avizează forma finală a contractelor și/sau întocmește obiecțiuni vizavi de unele clauze contractuale propuse de partea adversă;
- Redactează acte juridice, atestază identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc unitatea angajatoare;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de conducerea unității;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emane de angajator;

- Asigură întocmirea formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, a redactării plangerilor la organele penale, civile, administrative sau arbitrare, sesizării organelor de jurisdicția muncii;
- Asigură reprezentarea cererilor unității în fața organelor de judecată și exercitarea cailor de atac;
- Intocmește documentele cerute de instanțele de judecată, în cazul în care unitatea este sau nu direct implicată în proces;
- Ia măsuri asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
- Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere și celelalte compartimente asupra sarcinilor care le revin în conformitate cu aceste prevederi;
- Urmărește primirea copiilor de pe hotărârile instanțelor de judecată și depunerea lor la serviciul de contabilitate în vederea recuperării debitelor;
- Verifică modul în care se respectă legislația în vigoare la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității;
- Verifică și avizează toate deciziile emise de conducerea unității cu privire la angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat, urmărind respectarea tuturor prevederilor în vigoare referitoare la dreptul muncii, atât din punct de vedere al angajatorului cât și al salariatului;
- Participă la elaborarea răspunsurilor către personalul angajat, în cazul în care acesta are nelemuriri/contestații în ceea ce privește respectarea drepturilor sale prevazute de legislația muncii, și acorda viză pe aceste documente;
- Verifică realitatea datelor înscrise în Registrul Electronic de evidență al salariatului;
- Efectuează anchetele disciplinare prealabile în vederea aplicării abaterilor disciplinare adecvate în cadrul răspunderii disciplinare;
- Avizează din punct de vedere al legalității, unele acte cu caracter financiar, prevazute de lege;
- Participă la elaborarea "Regulamentului intern" al unității și a "Regulamentului de Organizare și Funcționare" a acestuia, și avizează forma finală;
- Verifică respectarea la nivelul unității a regulamentelor adoptate și a dispozițiilor cu caracter intern emise de conducere;
- Participă la ședințele Consiliului de Administrație sau ale Comitetului Director (când este solicitat);
- Urmărește respectarea prevederilor legii referitoare la achizițiile publice;
- Participă la elaborarea documentelor necesare în vederea organizării procedurilor de achiziție publică prevazute de lege și avizează forma finală a acestora;

- Pastrează în condiții de siguranță toate documentele cu caracter juridic sau nejuridic cu care vine în contact pe parcursul desfășurării procedurilor de achiziție publică;
- Consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- Asigură pastrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- Prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și după caz solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- **Responsabilități specifice comitetului de securitate și sănătate în muncă – reprezentant angajator :**
 - Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
 - Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
 - Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
 - Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
 - Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își desfășoară atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

- Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă, de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- **În relațiile cu Oficiul Național pentru achiziții Publice, Centralizate, se adauga urmatoarele atributii:**
 - Să transmită în termenul solicitat către ONAC informațiile privind necesitățile de produse și servicii;
 - Să respecte modelul de contract subsecvent prevăzut în documentația de atribuire sau modelul de contract de achiziție publică administrat într-un sistem dinamic de achiziție, după caz;
 - Să încheie contracte subsecvente în baza acordurilor-cadru centralizate sau contracte de achiziții publice în cazul utilizării de către ONAC a unui sistem dinamic de achiziții, pentru produsele și serviciile achiziționate în sistem centralizat;
 - Să transmită în format electronic către ONAC contractele subsecvente încheiate în baza acordurilor-cadru centralizate încheiate de către acesta;
 - Să implementeze contracte subsecvente în baza acordurilor – cadru centralizate, atribuite de ONAC și/sau a contractelor de achiziții publice în urma utilizării unui sistem dinamic de achiziții administrat de ONAC;
 - Să efectueze plăți în legătură cu produsul/serviciul care face obiectul contractelor subsecvente încheiate în baza acordurilor –cadru centralizate de ONAC și/sau a contractelor de achiziții publice în urma utilizării unui sistem dinamic de achiziții;
 - Să înștiințeze ONAC asupra oricăror nereguli, dificultăți tehnice sau contractuale întâmpinate în execuția contractelor subsecvente/contractelor de achiziții publice administrate într-un sistem dinamic de achiziții;

- Să transmită în format electronic către ONAC documentul constatator emis conform prevederilor art.166 alin.(5) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/contract-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.395/2016, cu modificări și completări ulterioare, în termen de maximum 40 de zile de la data emiterii documentului constatator;
 - Să transmită în format electronic către ONAC informații actualizate privind documentul constatator emis de utilizator pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/asociat și, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii, document constatator potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 3 zile de la momentul luării la cunoștință că situația de fapt care a stat la baza emiterii documentului respectiv trebuie modificată din cauze obiective.
- Verifică și informează despre eventualele modificări legislative apărute privind condițiile impuse de lege pentru obținerea autorizațiilor și avizelor;
 - Editează și comunică lista documentelor necesare întocmirii dosarului de obținere a autorizațiilor și avizelor, informează despre cuantumul taxei impuse de lege;
 - Exerciță viza controlului financiar preventiv propriu în cadrul unității;
 - Execută orice alte servicii și dispoziții trasate de conducerea unității în limitele legii și potrivit competențelor sale;
 - Cunoașterea legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
 - Păstrarea confidențialității specifice postului;
 - Corectitudinea completării documentelor;
 - Confidentialitatea datelor cu care operează;
 - Corectitudinea și eficiență arhivării documentelor din serviciu;
 - Răspunde disciplinar, penal și civil în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin;

II. Responsabilități privind aplicarea normelor de securitate și sanatare în munca (SSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

a. Aplicarea SSM

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și SSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

b. Aplicarea normelor PSI

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

c. Sesizeaza, elimina si / sau raporteaza pericolele care apar la locurile de munca

- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

d. Respecta procedurile de urgenta si de evacuare

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

III. Responsabilități privind aplicarea Ordinului 600/2018, Codul controlului intern managerial și ORDIN Nr. 1312/250/2020 din 22 iulie 2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului

a. privind Managemetul calității:

- Susține proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul unității și a compartimentului din care face parte;

- Să cunoască și să aplice implementarea procedurilor operaționale, aprobate, aferente activității desfășurate în compartimentul financiar contabil;
- Participarea la activități de îmbunătățire a calității în colaborare cu S.M.C.
- **Are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite, efectuând următoarele activități:**
 - o definește corect riscurile din compartimentul din care face parte;
 - o analizează cauzele și circumstanțele care favorizează materializarea riscului;
 - o evaluează expunerea la risc;
 - o propune măsuri de prevenire sau de diminuare a efectului riscului, tratarea riscului rezidual;
 - o completează formularul – *formular de alertă la risc*- și îl transmite responsabilului cu riscurile la nivelul spitalului.

IV. Asigurarea calității activității desfășurate :

- Să dea dovadă de responsabilitate personal față de calitatea serviciilor prestate;
- Să acorde servicii eficiente, eficace și de calitate;
- Să manifeste atenție, bunăvoință și amabilitate;
- Să respecte demnitatea vieții umane;
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare;
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- Să asiste și să răspundă tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de activitate, în timp util.

V. Evaluarea performanțelor și a indicatorilor la nivelul structurii

- Activitatea profesională se evaluează anual pe baza, Planului anual de dezvoltare profesională și a competențelor dobândite, de către șeful direct.
- Indicatorii de la nivelul structurii prezenți în procedurile asumate se evaluează anual ,

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri: 08- 16
- Se prezintă la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ANEXA 30

SEFUL BIROULUI R.U.N.O.S.- INSPECTORUL DE SPECIALITATE

Atribuții, competențe, responsabilități:

1. întocmește statul de funcțiuni al Spitalului de Psihiatrie Tulghes și în urma analizării de către Comitetul director al unității, îl înaintează conducerii spre aprobare;
2. elaborează organigrama, anual sau ori de câte ori s-au produs modificări prin reorganizarea activităților;
3. respectă numărul maxim de posturi aprobate pe structură;
4. controlează și răspunde de întocmirea Dărilor de seamă și a Rapoartelor operative privind salarizarea și personalul;
5. stabilește standardele de performanță ale posturilor din serviciul pe care-l coordonează, întocmește raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;
6. întocmește fișele posturilor și atribuțiile de serviciu pentru serviciul R.U.N.O.S.;
7. procedează la evaluarea posturilor în vederea stabilirii performanțelor individuale pentru stabilirea salariilor în conformitate cu prevederile legale pentru salariații serviciului R.U.N.O.S.;
8. stabilește și reevaluează salariile de bază între limite în funcție de performanțele profesionale individuale ale fiecărui salariat din subordine;
9. împreună cu șefii de compartimente, servicii, laboratoare procedează la evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;
10. asigură evaluarea performanțelor individuale ale salariaților, împreună cu șefii de compartimente, având în vedere randamentul, calitatea muncii, a comportamentului, inițiativei, eficienței și creativității fiecărui salariat în parte;
11. participă la organizarea tuturor concursurilor de ocupare a posturilor/funțiilor vacante, se preocupă de asigurarea corectitudinii și transparenței acestora:
 - stabilește condițiile de participare la concurs, prin elaborarea anunțului de concurs;
 - elaborează deciziile de constituire a comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
 - asigură secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - asigură procedura legală de desfășurare a concursului;
 - întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia.
12. urmărește aplicarea legislației în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale;

13. verifica si raspunde de întocmirea și transmiterea dărilor de seamă privind salarizarea și numărul de personal din Spitalul de Psihiatrie Tulghes;
14. verifica si raspunde de centralizarea, întocmirea și transmiterea Direcției de Sănătate Publică Tulghes, precum și Direcției Județene de Statistică situațiile operative S1,S2 și S3 privind salarizarea și numărul de personal;
15. tine evidența programării și efectuării concediilor de odihnă în conformitate cu prevederile legale în vigoare ale personalului serviciului R.U.N.O.S.;
16. întocmeste programul activității de perfectionare, a pregătirii profesionale si ține evidența activității de perfectionare a pregătirii profesionale a angajaților serviciului R.U.N.O.S.;
17. împreună cu șefii de secții și compartimente, efectuează, pe baza condicilor de prezență, controlul prezenței la serviciu a personalului din Spitalul de Psihiatrie Tulghes;
 - răspunde de justa întocmire a statelor de plată, a drepturilor salariale având la bază următoarele: verificarea legalității operațiunilor;
 - verificarea actualizării aplicației și procedurilor de lucru în conformitate cu normele, hotărârile și ordinele în vigoare;
 - verificarea prin sondaj a pozițiilor din statul de plată în cadrul aplicației;
 - verificarea situațiilor și borderourilor centralizatoare și semnarea acestora;
 - certifică legalitatea, realitatea și regularitatea operațiunilor și a tuturor actelor care stau la baza acordării și eliberării drepturilor salariale.
18. coordonează activitatea de întocmire a dosarelor de pensionare ;
19. comunică deciziile și hotărârile conducerii unității personalului interesat:
 - pentru deciziile de salarizare, promovare, avansare, numire în funcții, delegări de competențe etc. – verificarea corectitudinii informațiilor și a temeiului legal invocat, în baza cărora se ia acea decizie;
 - pentru celelalte decizii, date în sarcina serviciului resurse umane ca sarcină de întocmire: verificarea existenței referatului prin care s-a dispus inițierea, semnătura de legalitate de către compartimentul juridic cu precizarea bazei legale, reflectarea corectă a informațiilor din referat în conținutul deciziei, verificarea înregistrării deciziei în registrul de evidență, respectarea modelului cadru al deciziilor;
 - prezentarea deciziei la compartimentul juridic pentru acordare viză de legalitate;
 - prezentarea deciziilor (când este cazul) pentru acordare viză CFP;
 - predarea deciziilor în vederea semnării de către managerul unității;
 - ștampilarea deciziilor la secretariat;
20. execută orice alte servicii și dispoziții trasate de conducerea unității în limitele legii și potrivit competențelor sale;

21. Toate lucrările efectuate se întocmesc în format electronic și pe suport de hârtie.
22. respectă dispozițiile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;
23. respectă ROF, RI, normele de protecția muncii și normele PSI.
24. respecta drepturile pacientului stabilite prin Regulamentul Intern
25. respectă anonimatul pacientului și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le deține în exercitarea atribuțiilor sale

-Economist RUNOS

1. răspunde de justa întocmire a statelor de plată, a drepturilor de personal având la bază următoarele lucrări:
2. verificarea pontajelor
3. culegerea, introducerea și prelucrarea datelor din foaia colectivă de prezență;
4. culegerea, actualizarea, introducerea și prelucrarea datelor referitoare la salariile de bază sporuri, indemnizații și a celorlalte drepturi salariale;
5. stabilirea și introducerea, pe baza documentelor anexate în baza prevederilor legale, a reținerilor;
6. efectuează calculul concediilor medicale
7. primirea pontajelor pentru gărzi, corelarea lor cu pontajul general
8. calcularea cu ajutorul aplicației a drepturilor cuvenite;
9. listarea cu ajutorul aplicației a statelor de plată;
10. răspunde de acordarea altor drepturi salariale pentru categoriile de personal din unitatea noastră;
11. statele de plată verificate și purtând semnătura de întocmire, viza compartimentului de specialitate, viza de CFP, semnătura ordonatorului de credite se arhivează la Serviciul Resurse Umane și la Serviciul Contabilitate;
12. arhivarea informațiilor în format electronic.
13. întocmește și transmite dările de seamă privind salarizarea și numărul de personal din Spitalul de Psihiatrie Tulghes;
14. întocmește și transmite Direcției de Sănătate Publică Tulghes, precum și Direcției Județene de Statistică situațiile operative S1, S2 și S3 privind salarizarea și numărul de personal;
15. asigură întreținerea fișierelor de personal pe calculator;
16. efectuează toate modificările și reactualizările din fișierele de personal în conformitate cu dispozițiile legale;
17. toate lucrările efectuate se întocmesc în format electronic și pe suport de hârtie;

18. întretine, actualizează, verifică și transmite Registrul general de evidență a salariaților în format electronic, conform HOTĂRÂRE Nr. 905/2017 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților execută orice alte sarcini și dispoziții trasate de conducerea unității și a serviciului în limitele legii și potrivit competențelor sale;
19. stabilește în baza legii și introduce datele cu privire la acordarea deducerilor suplimentare;
20. întocmește documentația necesară în vederea încheierii contractului de furnizare servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate specifică serviciului R.U.N.O.S.;
21. redactează statul de funcții al unității;
22. întocmește situațiile statistice referitoare la salarizarea personalului în baza datelor furnizate de serviciul R.U.N.O.S.;
23. întocmește și transmite declarațiile CAS, șomaj, CASS, declarațiile fiscale;
24. întocmește fișele fiscale ale angajaților unității;
25. colaborează la întocmirea bugetului și a dării de seamă contabile;
26. verifică și transmite lunar, în vederea validării, la CAS Harghita și la SNSPMS București informațiile referitoare la pacienții spitalizați și externati în Spitalul de Psihiatrie Tulgheș în luna precedentă;
27. primește datele de la SNSPMS București și le prelucrează în mod corespunzător;
28. mijlocește comunicarea între personalul unității și personalul specializat care asigură funcționarea sistemului de evidență informatică a activității spitalului;
29. întocmește următoarele:
 - pachetul minimal cu pacienți;
 - situația concediilor medicale ale pacienților;
 - situația pacienților externati pe tipuri de internare pe spitalizare continuă și de zi;
 - situația diagnosticilor de internare a pacienților externati cu tip internare "urgentă";
 - situațiile cu numărul de puncte realizate de medici pentru ambulatoriu;
 - situația bolnavilor cronici cu demență;
 - lista biletelor de trimitere de la medicii de familie sau specialiști pentru pacienții consultați în ambulatoriu;
 - consumul de medicamente conform O.M.S. 1518/2011;
 - consumul de medicamente conform O.M.S. 1091/2010;
 - lista de medicamente achiziționate/trimestru
 - listele cu bonurile de consum;
 - balanțele analitice pe gestiuni;
 - referate de necesitate pentru consumabile și echipamente IT;

- fisa postului;
- fisa de evaluare;
- proceduri operationale.

30. coordonează activitatea specifică a compartimentului de informatică;

31. îndeplinește alte sarcini specifice activității compartimentului de informatică, potrivit dispozițiilor conducerii unității;

32. respectă dispozițiile legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu;

33. respectă ROF și RI, normele de protecție a muncii și normele PSI;

34. respecta drepturile pacientului stabilite prin Regulamentul Intern.

Conditii de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri: 07- 15
- Se prezinta la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ANEXA 31

REFERENTUL DE SPECIALITATE

Atribuții, competențe, responsabilități::

1. redactează toată documentația necesară întocmirii dosarelor de pensionare ale angajaților unității;
2. întocmește și păstrează evidența salariaților încadrați din șomaj, redactează documentația necesară

pentru încasarea sumelor corespunzătoare de la Direcția Muncii Harghita;

3. are responsabilitatea întocmirii fișei postului prin:

- punerea la dispoziția tuturor șefilor de servicii, birouri, compartimente a modelului actualizat al fișei postului, în format electronic;
- comunică șefilor de serviciu, birouri, compartimente modificarea atribuțiilor prin dispoziție a ordonatorului de credite;
- solicită șefilor de serviciu, birouri, compartimente prin notă internă întocmirea, completarea sau actualizarea fișelor de post din structura pe care o coordonează;
- elaborează și completează când este cazul fișele de post ale personalului din structura de resurse umane;
- modifică fișele de post la redistribuirea atribuțiilor, ca urmare a modificării organigramei sau a unei noi activități specifică sectorului resurse umane, salarizare;

- comunică un exemplar titularului postului sau înlocuitorului acestuia, îl semnează titularul de luare la cunoștință și șeful de serviciu;
 - prezintă fișele postului șefului serviciului R.U.N.O.S. al instituției pentru a fi avizate;
 - fișele postului se arhivează în dosarul profesional, pe suport de hârtie.
4. raspunde de eliberarea de adeverințe de salariat;
 5. întocmeste și gestionează dosarele de personal;
 6. ține evidența de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților unității.
 7. primește, verifică și arhivează graficele de lucru de pe secții și compartimente;
 8. întocmeste contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora care se vor înregistra în registre unice separate;
 9. arhivează exemplarul original al deciziilor în dosarul destinat pentru acestea, distribuie deciziile conform listei;
 10. efectuează control salarii la Trezoreria mun. Toplita, documentația supusă controlului salarii fiind primită de la serviciul financiar contabil;
 11. întocmeste și ține evidența documentației salariaților care beneficiază de concediu creștere copil până la împlinirea vârstei de 2 ani și întocmeste decizii de suspendare și încetare a suspendării contractului individual de muncă pentru angajații care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
 12. verifică periodic documentele de la dosarele personale în ceea ce privește valabilitatea lor și anunță titularii în vederea reînnoirii documentelor expirate;
 13. îndeplinește alte sarcini specifice serviciului R.U.N.O.S., în conformitate cu dispozițiile șefului ierarhic;
 14. respectă dispozițiile legale referitoare la păstrarea secretului de serviciu;
 15. respectă ROF și RI, normele de protecție a muncii și normele PSI;

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri: 07- 15
- Se prezintă la servicii folosind cardul de prezentă la intrare și la ieșire

ANEXA 32

ȘEFUL DE BIROU ADMINISTRATIV – INGINER

Atribuții, competente, responsabilități:

1. Conduce întreaga activitate a biroului administrativ ;

2. Organizeaza si raspunde de functionarea normala, conform legislatiei in vigoare a activitatilor de la CT , uzina de apa, statia de epurare a apei reziduale, spalatorie si sectorul de intretinere ;
3. Organizeaza si raspunde de realizarea graficelor de intretinere si revizie tehnica , a reparatiilor, montajelor si a tuturor lucrarilor care asigura buna functionare a instalatiilor, utilajelor, aparaturii;
4. Propune conducerii unitatii, pe baza normativelor in vigoare planurile anuale de reparatii curente, investitii, reparatii capitale;
5. Urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor de conservare si de sezon;
6. Raspunde de intocmirea necesarului de materiale tehnice, piese de schimb, utilaje in vederea realizarii planului anual de achizitii publice a unitatii;
7. Intocmeste documentele tehnice necesare dosarelor de achizitii publice aprobate de conducerea unitatii;
8. Urmareste si raspunde de derularea activitatilor de reparatii curente si capitale, de utilizarea judicioasa a fondurilor alocate cu acesta destinatie ;
9. Intocmeste documentatia tehnica pentru obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de functionare;
10. Avizeaza din punct de vedere tehnic, propunerile privind casarea aparatelor, instalatiilor si utilajelor din dotarea unitatii, in conformitate cu legislatia in vigoare;
11. Controleaza si vizeaza registrele de raport din sectoarele din subordine si caietele si bonurile de lucru pentru personalul de intretinere;
12. Asigura si raspunde de organizarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor conform deciziei nr.22/2011;
13. Raspunde de activitatea de protectia muncii, efectueaza instructajul general pentru intreg personalul unitatii si cel periodic pentru personalul din subordine pe care le consemneaza in evidente speciale cu aceasta destinatie;
14. Controleaza si raspunde de respectarea normelor de tehnica a securitatii muncii ;
15. Urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine si propune planul de perfectionare anual pe care-l inainteaza spre aprobare conducatorului unitatii;
16. Intocmeste fisa postului si sarcinile de serviciu pentru personalul din subordine si le propune spre aprobare conducatorului unitatii;
17. Analizeaza periodic si anual activitatea desfasurata de sectoarele aflate in subordine si o raporteaza periodic conducatorului unitatii;
18. Intocmeste fisele de apreciere anuale ale personalului din subordine ;

19. Propune planificarea concediilor de odihna anuale pentru personalul din subordine si-l prezinta spre aprobare managerului;
20. Intocmeste si verifica, impreuna cu comisia de achizitii lucrari din care face parte, documentatia necesara si respectarea normelor legale cu privire la derularea procedurii de achizitie publica;
21. Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii .
- ~~22.~~ Asigura si raspunde de organizarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor ~~conform deciziei nr.22/2011.~~

Secretarul comitetului de securitate si sanatate în munca referitoare la CSSM are urmatoarele atributii:

- Sa furnizeze comitetului de securitate si sanatate în munca toate informatiile necesare, pentru ca membrii acestuia sa își poata desfasura activitatea in conditii optime.
- Sa stabileasca impreuna cu presedintele , ordinea de zi a fiecărei întruniri, cu consultarea reprezentantilor lucratorilor, ordine de zi ,care va fi transmisa membrilor comitetului de securitate si sanatate în munca, inspectoratului teritorial de munca cat si reprezentantilor serviciului extern de protectie si prevenire, cu cel putin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.
- Convoaca în scris membrii comitetului cu cel putin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data si ora stabilite
Sa verifice daca CSSM –ul este legal intrunit , daca sunt prezenti cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor sai.
- Urmareste ca RAPORTUL ANUAL prezentat de presedinte, comitetului de securitate si sanatate în munca privind situatia securitatii si sanatatii în munca, actiunile care au fost întreprinse si eficienta acestora în anul încheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se vor realiza în anul urmator,sa fie avizat de membrii comitetului de securitate si sanatate în munca.
- Informeaza pe presedinte ca RAPORTUL ANUAL. avizat de membrii comitetului de securitate si sanatate în munca este pregatit si a fost transmis în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de munca. , o copie a procesului-verbal încheiat.
- La fiecare întrunire ,încheie un proces-verbal care va fi semnat de catre toti membrii comitetului. 7. La terminarea sedintelor CSSM , va informa toti conducatorii locurilor de munca si lucratorii societatii afisand la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
- Indeplineste si alte atributii corespunzatoare functiei.

Responsabilul cu activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă din unitate, are următoarele atribuții

- întocmeste, în colaborare cu șefii locurilor de muncă, necesarul anual de echipamente de protecție a muncii, de materiale igienico-sanitare, precum și necesarul de materiale privind protecția muncii.
- Intocmeste programul de masuri și necesarul de fonduri pentru protecția muncii; trimestrial modul de realizare a programului și de utilizare a fondurilor.
- informează conducerea asupra abaterilor constatate și a măsurilor luate.
- asigură efectuarea instructajului introductiv general pentru noii angajați.
- organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecție a muncii
- face propuneri de elaborare sau de completare a instrucțiunilor de protecție a muncii și le supune aprobării conducătorului societății.
- urmărește aprovizionarea cu documente legale și utilizarea corespunzătoare a materialelor tehnice și a echipamentelor de prevenire și/sau avertizare a starilor de pericol;
- ține evidența accidentelor de muncă și analizează împreună cu persoanele abilitate cauzele și împrejurările producerii de accidente sau îmbolnaviri profesionale;
- constată și propune sancționarea disciplinară a abaterilor de la normele de ordine interioară, de la regulile stabilite de societate privind aplicarea unitară și corectă a prevederilor legislației de sănătate și securitate în muncă;
- se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în domeniul sănătății și securității în muncă, de perfecționarea pregătirii profesionale;
- asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu în relații cu persoanele străine de societate;
- participă la organizarea arhivării documentelor din raza sa de activitate, preocupându-se de păstrarea și conservarea acestora până la predarea lor definitivă la depozitele de arhivă.

Responsabilul în domeniul securității și sănătății în muncă la locurile de muncă, nominalizat pentru Birouri administrative și centrala telefonică, are următoarele atribuții:

- Să – și însușească, să respecte și să aducă la cunoștința întregului colectiv din care face parte, normele de protecția muncii și măsurile de aplicabilitate ale acestora.
- Să participe la instructajele de protecția muncii organizate de instituție, sau orice altă formă de instruire în domeniu.
- să asigure instructajul periodic și la locul de muncă și să țină evidența programului de instruire, precum și completarea datelor în fișa individuală de instructaj.

- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la locul de muncă.
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- Să verifice avizul medical al noilor angajați și a celor cu schimbarea locului de muncă, înainte de începerea activității.
- Să colaboreze cu membrii CSSM

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 07,00 – 15,00
- Se prezintă la servicii folosind cardul de prezenta la intrare și la ieșire

ANEXA 33

SECRETARA

Atribuții, competente, responsabilitati:

1. Utilizarea instrumentelor specifice muncii de birou (computer, xerox, imprimanta, fax, scanner, etc)
2. Elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de manager;
3. Primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact din cadrul conducerii;
4. Asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;
5. Redactarea corespondenței în legătură cu serviciul necesar desfășurării activității zilnice;
6. Asigurarea transmiterii documentelor prin posta, fax, e-mail, curierat etc;
7. Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul unității;
8. Înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea stampilei și repartizarea acestora la compartimentele implicate;
9. Pastrarea stampilelor, și aplicarea acestora în funcție de tipul documentului;
10. Pastrarea și operarea în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul unității;
11. Pastrarea și operarea în registrul cu evidența dispozițiilor conducerii;

12. Tinerea evidentei timbrelor postale;
13. Primirea, inregistrarea, si transmiterea catre compartimentele implicate a mesajelor primite din partea partenerilor, clientilor si a celorlalti angajati;
14. Actualizarea bazei de date documente.
15. Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu data de atributiile de serviciu cuprinse in fisa postului;
16. Adoptarea permanent a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii;
17. Implicare în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea;
18. Indeplinirea oricaror alte atributii trasate, specifice postului, de conducerea unitatii

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 07,00 – 15,00
- Se prezinta la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ANEXA 34

SOFERUL

Atribuții, competente, responsabilitati:

1. lucrari de intretinere si reparatii a mijloacelor de transport din dotarea unitatii ;
2. gestionarea rationala a carburantilor, lubrefiantilor primiti pentru alimentarea autovehiculelor ;
3. respectarea regulilor de circulatie pe drumurile publice ;
4. conduce evidenta auto pentru mijloacele de transport din unitate ;
5. raspunde de activitatea de paza din unitate ;
6. intocmeste planul de paza anual, graficul de lucru lunar ;
7. controleaza si vizeaza caietele sau bonurile de lucru, certifica indeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului - paza ;

Responsabil cadru tehnic de specialitate cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor sunt urmatoarele :

- participa la elaborarea si aplicarea concepiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul operatorului economic ;
- controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific ;
- propune includerea in bugetul PSI a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice ;

- îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență privat din care face parte ;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor ;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor ;
- controlează toate sectoarele din unitate, sesizează neregulile care pot duce la un incendiu, sefului sectorului respectiv și ia măsuri împreună cu acesta pentru înlăturarea neregulilor ;
- se îngrijește de existența diferitelor panouri, tablite, afișe cu reguli sau măsuri de prevenire și stingere a incendiilor și le afișează la loc vizibil ;
- urmărește planul de măsuri încheiat de inspectorul grupului de pompieri de a fi executat în întregime și eficient, precum și termenele de execuție ;
- are în grijă echipamentul formației PSI și are grijă ca acesta să fie în stare de funcționare și pregătit în orice moment ;
- urmărește ca caile de acces și drumurile să nu fie blocate și ia măsuri în consecință ;
- ia parte la instruirea și perfecționarea profesională, participând la ședințele, instructajele inițiate de grupul de pompieri, însușindu-și materialul predat și punând în aplicare cele învățate ;
- răspunde de instruirea directă a formației de pompieri voluntari din unitate ;

Artibutii privind îndepărtarea ghetii și a zăpezii din incintă și cai de acces :

- participă la desfășurarea activității de răspândirea a materialului antiderapant (nisip, pietris, sare).
- program orar : 7-15, în cazul apariției unor situații de necesitate în afara orelor de program sau în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale va fi rechemat la locul de muncă, în vederea desfășurării activității iar pentru orele suplimentare i se va acorda ore de recuperare.

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 07,00 – 15,00
- Se prezintă la servicii folosind cardul de prezentă la intrare și la ieșire

ANEXA 35

SEFUL BIROULUI TEHNIC

Atribuții, competente, responsabilitati:

1. coordoneaza activitatea atelierelor de întreținere și reparatii, raspunzand și asigurand buna funcționare a echipelor de întreținere, reparatii și exploatare a centralei termice, a stocatoarelor de oxigen, a gospodariei de apa ai a postului general de transformare;
2. participa alaturi de personalul abilitat la încheierea de contracte, urmareste și raspunde de derularea acestora privind realizarea lucrarilor de tip reparatii curente și la Instalatiile tehnologice și netehnologice existente;
3. asigura și raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare funcționarii pe timp de iarna a activității, prin mentinerea centralei termice și a instalatiilor de ventilatie centralizate, în graficele optime de exploatare; asigura și raspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice și întreținere curenta;
4. asigura și raspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le coordoneaza;
5. participa la organizarea și sustinerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice ce au ca obiect execuția sau, după caz, atat proiectarea, cât și execuția, uneia saau mai multor lucrari de constructii precum și a altor achizitii publice necesare desfasurarii activității Biroului Tehnic;
6. asigura și raspunde de respectarea tuturor normelor de protecția Muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății și locului de munca, și al activității pe care o presteaza.
7. asigura și raspunde de pastrarea în conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul unitatii sanitare:
 - de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), și cele informatizate;
 - de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice și a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;
8. propune capitolele de servicii și lucrari din planul anual al achizitiilor care va cuprinde totalitatea contractelor de furnizare de bunuri (specifice), utilitati, prestari de servicii și executari de lucrari (grupate în concordanta cu clasificarile statistice oficiale - Coduri C.P.V.) care urmeaza a fi atribuite în cursul anului bugetar urmator avand în vedere urmatoarele:

- centralizarea referatelor de necesitate pentru anul urmator primite din partea secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor pana la data de 30 a penultimei luni a anului în curs pentru anul ce urmeaza;
 - necesitățile obiective de produse și servicii bazate pe situația achizițiilor din anii anteriori, corelata cu numărul mediu de personal și pacienți și activitățile propuse a fi desfășurate în cadrul fiecărui compartiment al spitalului.
9. urmărește și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termică și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.
 10. urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;
 11. urmărește și răspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului, a pompelor de epuizament din baza colectoare;
 12. controlează funcționarea instalațiilor de automatizare, programare, luând după caz măsuri de înlăturare a defectelor.
 13. răspunde de pregătirea instalațiilor cu regim special în exploatare pentru verificările tehnice periodice.
 14. răspunde de înlăturarea defectelor semnalate de fochiști, personalul spalatoriei, în cazul în care aceste defectiuni presupun intervenția echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util.
 15. asigură legătura permanentă cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.
 16. asigură instruirea personalului din Centrala Termică și Sterilizare privind funcțiile, modul de funcționare și exploatarea instalațiilor de automatizare.
 17. asigură realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrărilor de intervenție necesare echipamentelor, astfel ca acestea să poată fi menținute în stare de funcționare.

ANEXA 36

TEHNICIANUL

Atribuții, competente, responsabilitati:

1. asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;
2. efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
3. urmărește efectuarea de reparații, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori ;
4. asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;

5. asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate.
Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
6. efectuează operațiile de întreținere și reparații și reparații la aparate, instalații și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
7. exploatează și întreține echipamentul de aer comprimat;
8. asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
9. certifică consumurile de apă, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
10. întocmește graficele de lucru pentru Centrala termică, Intretinere si verifica graficul la Uzina de apa
11. Asigura si raspunde de organizarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor conform deciziei nr.22/2011

Responsabil in domeniul SSM la locul de munca, nominalizat pentru Centrala termica, Intretinere si reparatii are urmatoarele atributii:

- Să – și însușească, să respecte și să aducă la cunoștință întregului colectiv din care face parte, normele de protecția muncii și măsurile de aplicabilitate ale acestora.
- Să participe la instructajele de protecția muncii organizate de instituție, sau orice altă formă de instruire în domeniu.
- să asigure instructajul periodic și la locul de muncă și să țină evidența programului de instruire, precum și completarea datelor în fișa individuală de instructaj.
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la locul de muncă.
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- Să verifice avizul medical al noilor angajați și a celor cu schimbarea locului de muncă, înainte de începerea activității.

- Să colaboreze cu membrii CSSM

Comitetul de SSM are următoarele atribuții:

- Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
 - Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
 - Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
 - Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
 - Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
 - Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari
 - Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnavirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
 - Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnavirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
 - Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
 - Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- Condiții de lucru:**

- Programul de lucru: luni – vineri : 07,00 – 15,00
- Se prezinta la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ANEXA 37

ANALIST-PROGRAMATORUL

Atribuții, competente, responsabilitati:

1. Participa la analiza structurii organizatorice si a sistemului informational pe activitati;
2. Elaboreaza dosarul de analiza si programare cerut de metodologia specifica în vigoare din aria sa de activitate în care scop va determina fondul de informatii cantitativ si calitativ;
3. Stabileste relatiile interne si externe si a conditiilor de functionare în timp a sistemului; descrie caracteristicile, continutul sistemului de codificare, volumul datelor, documentelor existente în sistem, algoritmi de calcul;
4. Proiecteaza noul sistem de programare: schema fluxului de programe, intrarile si iesirile;
5. Va verifica si semnala factorilor de decizie masurile organizatorice necesare pentru
6. punerea în functiune a aplicatiilor;
7. Va acorda asistenta tehnica tuturor factorilor interesati în perioada de programare, punere în functiune si implementare;
8. Executa programe pentru aplicatia respectiva;
9. Va colaboreaza cu ceilalti salariati pentru realizarea unor lucrari cu volum mare si termen scurt;
10. Pune la dispozitia tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;
11. Va transmite informari operative persoanelor cu atributii de decizie;
12. Aplica sistemul informational la nivelul spitalului în conformitate cu normele M.S.;
13. Este responsabil pentru organizarea bazei de date a spitalului;
14. Colaboreaza cu celelalte compartimente din structura spitalului, pe probleme legate de statistica si informatica medicala.
15. Respecta Regulamentul intern;
16. Îndeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
17. Întretine calculatoare – hardware;
18. Întretinere software de baza (driver, SO);
19. Asista la functionarea corecta a sistemului informatic din compartimentele cu care Biroul Informatica are relatii functionale si de colaborare;

ANEXA 38

CROITORUL

Atributiile croitorului de ergoterapie :

1. isi insuseste metoda de comportare cu bolnavii si atitudinea binevitoare, politicoasa, corecta fata de acestia, asigurind ordinea si disciplina la locul de munca;
 2. asigura organizarea locului de munca(materie prima,utilaje,piese de schimb, predarea produsului finit si rezidurile re folosibile sau nefolosibile)
 3. urmareste desfasurarea unei activitati de calitate, depune o activitate proprie, adaptindu-se normelor de psihiatrie in vederea antrenarii cu tact a bolnavilor la regimul de lucru;
 4. asigura protectia muncii bolnavilor, preia etapele mai dificile si periculoase ale activitatii.
 5. semnaleaza personalului medical orice modificare psihologica a bolnavilor;
 6. participa alaturi de asistenta de ergoterapie la intocmirea evidentelor pentru fiecare bolnav privind cantitatea si calitatea muncii depuse;
 7. nu efectueaza lucrari particulare pentru pacienti si salariati;
 8. conform graficului de lucru lucreaza la Spalatoria unitatii unde asigura repararea lenjeriei, a hainelor si a halatelor ce necesita astfel de operati;
 9. interzice intrarea persoanelor straine in atelier;
 10. efectueaza si intretine curatenia la locul de munca;.
 11. utilizeaza integral timpul de munca, indeplineste sarcinile trasate prin planul saptaminal;
 12. responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in fisa postului .
 13. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii
 14. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea
 15. indeplineste orice alte atributii trasate specifice postului de conducerea unitatii .
 16. păstrarea confidențialității informațiilor a documentelor unitatii si a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora .
 17. respectarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
 18. respecta normele de protectia muncii si PSI conform legislatiei in vigoare
- Condiții de lucru:**

- Programul de lucru: luni – vineri : 07,00 – 15,00
- Se prezinta la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ANEXA 39

FRIZERUL

Atributii, responsabilitati:

1. isi insuseste metodica de comportare cu bolnavii, atitudinea binevoitoare, politicoasa, corecta fata de acesta, asigurand ordinea si disciplina la locul de munca;
2. asigura organizarea locului de munca cu materialele necesare in conditii igienice;
3. urmareste desfasurarea unei activitati de calitate(tuns, ras) conform programului stabilit de conducerea unitatii, gratuit pentru bolnavi din sectia inchisa, pentru sectia deschisa cu plata conform tarifulor stabilite, la solicitarea acestora, sumele se depun la casieria unitatii;
4. efectueaza si intretine curatenia la locul de munca;
5. respecta programul de lucru stabilit;
6. participa la sedintele de lucru,instructajele PSI si protectia muncii;
7. pastreaza si gospodareste inventarul din dotare;
8. pastreaza regulile de igiena personala in ingrijirea bolnavilor(spalarea miinilor,purtarea echipamentului de protectie,dezinfectia instrumentarului)
9. poarta permanent echipamentul de protectie si-l schimba de cite ori este nevoie;

ANEXA 40

SEFUL DE ECHIPA LA BLOC ALIMENTAR

Atributii, responsabilitati:

1. Asigură gestionarea operațiunilor de intrare –iesire a alimentelor conform legislației în vigoare
2. Conduce toate lucrările blocului alimentar (bucatarie ,sufragerie) privind pregătirea meniului împreună cu comisia instituită în acest scop ;
3. Repartizează sarcinile salariaților din subordine și îi controlează în munca lor ;
4. Intocmește proiectul planului de aprovizionare cu alimente ;
5. Raspunde împreună cu personalul din subordine de transportul , depozitare , prepararea alimentelor și bauturilor conform normelor în vigoare ;
6. Primește produsele de la magazie , verifică calitatea și cantitatea lor și raspunde de păstrarea acestora ;
7. Distribuie alimentele personalului din subordine pentru prepararea meniurilor și raspunde de folosirea integrală la alcatuirea meniurilor ;
8. Participă la pregătirea mâncărilor, privind respectarea prescripțiilor dietetice ;
9. Verifică și îndrumă în munca bucătăriei din subordinea sa ;
10. Verifică calitatea alimentelor gata preparate și recoltează probele de alimente gata preparate ;
11. Organizează repartizarea alimentelor gata preparate , portionarea acestora la giseul bucătăriei ;

12. Urmareste si raspunde de valorificarea tuturor resturilor alimentare in interesul institutiei ;
13. Raspunde de restituirile la magazie cu forme legale a alimentelor ramase nefolosite ;
14. Asigura respectarea cerintelor medico-sociale in blocul alimentar ;
15. Nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie ;
16. Intocmeste si respecta graficul de lucru ;
17. Ia masuri pentru respectarea legislatiei privind activitatea de protectia muncii , PSI si a normelor alimentare ;
18. Executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii ;
19. Respecta prevederile regulamentului de ordine interioara .

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 07,00 – 15,00
- Se prezinta la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ANEXA 41

BUCATARUL

Atributii, responsabilitati:

1. răspunde de pregătirea, la timp și cu respectarea cerințelor de calitate și cantitate, a hranei zilnice a pacienților;
2. respectă meniurile zilnice și celelalte indicații cu caracter dietetic ale asistentului dietetician;
3. primește de la magaziner și gestionează produsele alimentare necesare preparării meniului zilnic;
4. răspunde de utilizarea completă a alimentelor eliberate din magazie la prepararea hranei;
5. respectă cu strictețe circuitul alimentelor (zarzavat, carne, pește, ouă, lactate, etc.);
6. ia și păstrează probe de alimente, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
7. urmărește și răspunde de utilizarea strictă numai a produselor aflate în termen de garanție, nedepreciate fizic, etc.;
8. servește hrana pacienților numai cu avizul prealabil al medicului de gardă;
9. participă la activitatea de conservare a legumelor și fructelor;
10. poartă în permanență echipamentul de lucru specific;
11. respectă dispozițiile legale în vigoare privind efectuarea controalelor medicale periodice;
12. respectă cu strictețe normele privind asigurarea igienei personale, a curățeniei și dezinfecției la locul de muncă;

13. respectă regulile de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale și de gestionare a deșeurilor;
14. răspunde, alături de ceilalți angajați din blocul alimentar, de gestionarea obiectelor de inventar și a utilajelor din dotarea acestuia; răspunde de eventualele pagube pricinuite cu vinovăție unității;
15. efectuează orice alte activități specifice, în conformitate cu indicațiile asistentului dietetician și ale șefilor ierarhici;
16. informează șefii ierarhici asupra oricăror probleme întâmpinate în desfășurarea activității;
17. respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
18. respectă dispozițiile ROF, RI și secretul de serviciu;

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: conform graficului 07,00 – 15,00 sau 07,00 -19,00
- Se prezintă la servicii folosind cardul de prezentă la intrare și la ieșire

ANEXA 42

MUNCITORUL NECALIFICAT DE LA BUCATARIE

Atributii, responsabilitati:

1. Asigură pregătirea meselor și a veselei, curatenia și ordinea în cadrul blocului alimentar conform legislației în vigoare
2. Pregătește vasele, tacamurile în vederea servirii mesei la bolnavi;
3. Debarasează, curăță vesela, tacamurile și mesele;
4. Respectă legislația în vigoare privind respectarea normelor de igienă, protecția muncii și PSI;
5. Răspunde solitar de inventarul din dotare;
6. Îndeplinește ori ce altă sarcină trasată de conducătorul unității;
7. Folosește integral și eficient timpul de lucru;
8. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității.
9. Răspunde de corectă împartire a alimentelor preparate la mese;
10. Restituie zilnic alimentele nefolosite la magazie.
11. Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
12. Respectă dispozițiile ROF, RI și secretul de serviciu;

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: conform graficului 07,00 – 15,00 sau 07,00 -19,00
- Se prezintă la servicii folosind cardul de prezentă la intrare și la ieșire

ANEXA 43

FOCHISTUL

Atributii, responsabilitati:

1. asigurarea unei bune functionari a instalatiilor tehnologice prin supravegherea si inalturarea deficientelor;
2. respectarea reglementarilor prevazute de prescriptiile tehnice elaborate de ISCIR;
3. anuntarea oricarei avarii sefului locului de munca; comp. tehnic
4. participarea la reparatiile si reviziile curente;
5. aplicarea si respectarea normelor de protectia muncii si normele PSI;
6. asigurarea alimentarii corespunzatoare a centralei termice si B.A.cu combustibil lichid usor in rezervorul de consum zilnic;
7. gestionarea rationala a CLU;
8. utilizarea eficienta si integrala a timpului de lucru atit pentru indeplinirea activitatilor curente cat si pentru realizarea altor sarcini primite.
9. completarea corecta a registrului de tura ;
10. pastrarea curateniei la locul de munca
11. respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
12. respectă dispozițiile ROF, RI și secretul de serviciu;

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: - in perioada de vara: 06,00 – 14,00 si 14,00 – 22,00
-in perioada de iarna : 06,00 – 18,00 tura I si 18,00-06,00 tura II
- Se prezinta la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ANEXA 44

MUNCITORUL DE LA UZINA DE APA

Atributii, responsabilitati:

1. anunta orice avarie si defectiune la seful ierarhic;
2. exploatarea unitara a instalatiilor din cadrul uzinei de apa;
3. supravegherea captarii de mal, inalturarea colmatarilor din canalul de fuga si a caminului de absortie;
4. intretinerea albiei pr Putna, amonte si aval de captarea de mal, inclusiv in zona podului de acces la uzina de apa

5. intretinerea (curatarea filtrului) si remedierea scaparilor de apa la apometru
6. supravegherea si intretinerea periodica a pompei din cadrul statiei de pompare treapta I
7. controlul zilnic al bazinelor cu filtre lente si decolmatarea periodica a lor (curatarea lor);
8. decolmatarea periodica a bazinului denisipator;
9. asigurarea functionarii corecte a mirelor de control de la rezervorul de apa si a putului izvor;
10. inregistrarea consumului zilnic-citire contoar;
11. asigurarea calitatii apei potabile prin dezinfectarea cu clor, var cloros si controlul clorului remanent;
12. supravegheaza si intretine periodic pompele din treapta a II a de pompare; mentinerea in stare de functiune a pompei de rezerva
13. supravegherea zonei de protectie stabilita pentru fiecare obiectiv din cadrul uzinei de apa;
14. mentinerea curateniei in interiorul uzinei de apa, intretinerea spatiului verde din jurul uzinei de apa
15. intocmirea corecta a registrului de tura, a caietului sau bonului de lucru ;
16. toate lucrarile efectuate se vor consemna intr-un caiet unic cu specificarea celui ce a executat lucrarea , data si lucrarea efectuata.
17. asigura si raspunde de organizarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor conform deciziei nr.22/2011
18. respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
19. respectă dispozițiile ROF, RI și secretul de serviciu;

Condiții de lucru:

- Programul de lucru:
 - in perioada de vara: 06,00 – 14,00 tura I si 14,00-22,00 tura II
 - in perioada de iarna : 06,00 – 18,00 tura I si 18,00-06,00 tura II
- Se prezinta la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ANEXA 45

PORTARUL

Atributii, responsabilitati:

1. pazeste obiectivul, bunurile si valorile primite in paza;
2. permite accesul in incinta unitatii numai in conformitate cu reglementarile legale;
3. nu permite accesul in spital a persoanelor aflate in stare de ebrietate;
4. aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice eveniment produs in timpul executarii serviciului si masurile luate;
5. sa poarte banderola cu insemnul PAZA si halat de protectie;
6. nu paraseste postul pana la venirea schimbului;
7. respecta normele de protectia muncii si PSI;
8. respecta prevederile Regulamentului de ordine interioara;
9. consemneaza in registru intrarile si iesirile autovehiculelor si a persoanelor straine;
10. consemneaza in Raport orice eveniment produs in timpul serviciului
11. respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
12. respectă dispozițiile ROF, RI și secretul de serviciu;

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: 06,00 – 18,00 tura I si 18,00-06,00 tura II
- Se prezinta la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ANEXA 46

SOFERUL - DESERVIRE

Atributii, responsabilitati:

1. lucrari de intretinere si reparatii a mijloacelor de transport din dotarea unitatii ;
2. gestionarea rationala a carburantilor, lubrefiantilor primiti pentru alimentarea autovehiculelor ;
3. respectarea regulilor de circulatie pe drumurile publice ;

Artibutii privind indepartarea ghetii si a zapezii din incinta si cai de acces :

1. indeparteaza zapada cu tractorul dotat cu plug, de pe toate aleile din incinta spitalului, indeparteaza zapada din parcurile unitatii amplasate : langa Bloc alimentar, langa pavilion 8, 21,22.
2. indeparteaza zapada in curete garajelor, de pe trotuarul la DJ127, aferent unitatii.

3. indeparteaza zapada pentru a facilita accesul la : intrarea in spital, intrarea in curtea garajelor, intrarea autocisternelor la gospodaria de combustibil de la CT si blocul alimentar, accesul salvarii la biroul urgente/internari.
4. se ingrijeste ca in permanenta tractorul dotat cu plug pentru zapada sa fie in permanenta in stare de functionare si alimentat cu combustibil.
5. program orar : 7-15, in cazul aparitiei unor situatii de necesitate in afara orelor de program sau in zilele de sambata, duminica sau sarbatori legale va fi rechemat la locul de munca, in vederea desfasurarii activitatii iar pentru orele suplimentare i se va acorda ore de recuperare.

Atributii privind paza :

1. pazeste obiectivul, bunurile si valorile primite in paza;
2. permite accesul in incinta unitatii numai in conformitate cu reglementarile legale;
3. nu permite accesul in spital a persoanelor aflate in stare de ebrietate;
4. aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice eveniment produs in timpul executarii serviciului si masurile luate;
5. sa poarte banderola cu insemnul PAZA si halat de protectie;
6. nu paraseste postul pana la venirea schimbului;
7. respecta normele de protectia muncii si PSI;
8. respecta prevederile Regulamentului de ordine interioara;
9. consemneaza in registru intrarile si iesirile autovehiculelor si a persoanelor straine;
10. consemneaza in Raport orice eveniment produs in timpul serviciului

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: 06,00 – 18,00 tura I si 18,00-06,00 tura II
- Se prezinta la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ANEXA 47

TELEFONISTA

Atributii, responsabilitati:

1. Raspunde de preluarea sub inventar a tehnicii de telefonie existenta in centrala telefonica;
2. Raspunde de buna exploatare si functionare a centralei telefonice;
3. Raspunde urgent la apelurile telefonice interioare si exterioare;
4. Raspunde de respectarea programului de lucru aprobat de conducerea unitatii;
5. Raspunde de comportarea civilizata cu persoanele cu care intra in contact prin intermediul circuitelor telefonice;
6. intermediul circuitelor telefonice;

7. Raspunde de tinerea evidentei stricte a convorbirilor telefonice
8. Raspunde si informeaza seful ierarhic de aparitia eventualelor defectiuni (deranjamente) ce pot surveni la centrala telefonica pentru a se lua masurile necesare;
9. Raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si P.S.I.;
10. Raspunde de respectare Regulamentului intern;
11. Raspunde de îndeplinirea si altor sarcini stabilite de seful de serviciu.

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 06,00 – 22,00
- Se prezinta la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ANEXA 48

ELECTRICIANUL - INTRETINERE SI REPARATII

Atributii, responsabilitati:

1. lucrari de intretinere a instalatiilor si echipamentelor electrice din unitate;
2. lucrari de reparatii prin inlocuire partiala sau totala a diferitelor componente a instalatiilor electrice;
3. verificarea periodica a TE si asigurarea unei calibrari corespunzatoare a sigurantelor fuzibile;
4. intretinerea racordurilor utilajelor la centrele de impamantare;
5. executarea operatiilor de racord si deracordare a m.e. si verificarea m.e;
6. intretinerea si repararea echipamentelor si sculelor din dotare;
7. participarea in echipa la activitati pentru asigurarea bunei functionalitati a diferitelor sectoare a unitatii;
8. intrerupe alimentarea cu energie electrica a cladirilor in caz de situatii de urgenta, incendii
9. gestionarea rationala a materialelor ridicate din magazia unitatii;
10. completarea corecta si la zi a caietului de lucrari sau a bonului de lucru ;
11. citeste contoarele de energie electrica, lunar
12. respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
13. respectă dispozițiile ROF, RI și secretul de serviciu;

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 07,00 – 15,00
- Se prezinta la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ANEXA 49

TAMPLARUL - INTRETINERE SI REPARATII

Atributii, responsabilitati:

1. lucrari de intretinere si reparatii a tamplariei
2. lucrari de inlocuire a sticlei ferestrelor si usilor
3. lucrari de reparatii/ inlocuiri pariale de sarpante, grinzi si plafoane din lemn
4. lucrari de reparatii/inlocuire de feronerie la usi si ferestre
5. lucrari de executie a diferitelor confectii din lemn;
6. participarea in echipa la activitati pentru asigurarea bunei functionalitati a diferitelor sectoare din unitate;
7. intretinerea si repararea sculelor din dotare;
8. gestionarea rationala a materialelor ridicate din magazia unitatii;
9. utilizarea eficienta si integrala a timpului de lucru;
10. mentinerea curateniei in atelierul de tamplarie
11. respecta programul , se prezinta la serviciu folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire;
12. respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
13. respectă dispozițiile ROF, RI și secretul de serviciu;

Sarcini privind intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces:

- Coseste spatiul verde din parcul central, de 3 ori pe an, cu motocositoarea din dotarea Spitalului de Psihiatrie Tulghes
- Program orar: intre orele 9-15 (dupa ce se ridica roua) in perioada de cosire a fanului/otavei.

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 07,00 – 15,00
- Se prezinta la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ANEXA 50

ZUGRAVUL - INTRETINERE SI REPARATII

Atributii, responsabilitati:

1. executa lucrari specifice de: zidarie, tencuieli, gletuiri, zugraveli si vopsitorii executa lucrari de resamotare la cazanele din centrala termica
2. executa lucrari de reparatii curente la cladirile din incinta
3. executa lucrari de reparatii la podete, alei

4. indeplineste si alte sarcini trasate de seful ierarhic si conducerea unitatii.
5. se ingrijeste de pastrarea si curatirea sculelor din inventarul personal
6. mentinerea in stare cu cutarenia a spatiului destinat(camerei), mag de materiale
7. respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
8. respectă dispozițiile ROF, RI și secretul de serviciu;

Condiții de lucru:

- Programul de lucru: luni – vineri : 07,00 – 15,00
- Se prezinta la servicii folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire

ANEXA 51

ZUGRAVUL - INTRETINERE SI REPARATII

Atributii, responsabilitati:

1. lucrari de intretinere a instalatiilor sanitare din unitate;
2. lucrari de reparatii prin inlocuire partiala sau totala a diferitelor componente a instalatiilor sanitare;
3. lucrari de intretinere (desfundare) a rețelei de canalizare si a caminelor din incinta spitalului, in echipa cu alti muncitori
4. intretinerea si repararea echipamentelor si sculelor din dotare;
5. participarea in echipa la activitati pentru asigurarea bunei functionalitati a diferitelor sectoare a unitatii;
6. gestionarea rationala a materialelor ridicate din magazia unitatii;
7. completarea corecta si la zi a caietului de lucrari sau a bonului de lucru ;
8. utilizarea eficienta si integrala a timpului de lucru;
9. indeplineste si alte sarcini trasate de seful ierarhic si conducerea unitatii.
10. respecta prevederile Regulamentului de ordine interioara.
11. respecta programul , se prezinta la serviciu conform programului de lucru, folosind cardul de prezenta la intrare si la iesire;

ANEXA 52

MUNCITORUL NECALIFICAT - INTRETINERE SI REPARATII

Atributii, responsabilitati:

1. realizeaza activitatile solicitate de biroul administrativ si tehnic
2. realizeaza activitatile solicitate de seful blocului alimentar
3. realizeaza transportul hipo, acolo unde este solicitat
4. mentine curatenia la grajdul calului, se ocupa de hranirea si adaparea, potcovirea acestuia

5. mentine in stare de buna functionare atelajul
6. participa la cosirea, strangerea si depozitarea nutretului pentru cal
7. utilizeaza eficient si integral timpul de munca;
8. participa in echipa la activitati pentru buna functionare a diferitelor sectoare a unitatii;
9. aplica si respecta normele de protectia muncii si PSI cerute de activitatea ceruta;
10. respectă dispozițiile ROF, RI și secretul de serviciu;

Atributii privind intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces :

- coseste iarba cu coasa de pe marginea aleilor acolo unde aceasta operatie nu se poate realiza mecanizat
- coseste parcela dintre pav.8, rez.comb. pentru bucatarie, pav.21,22,23
- coseste parcela din fata pav.9, pav.8 si a blocului alimentar, pav.25, 26, 28, brutarie, magazine alimente, spalatorie, gosp de combustibil ;
- coseste iarba mecanizat (cu trimerul) pe santurile/ gardul de la DJ 127, la fatada principala unitatii si a santului aferent garajelor unitatii, precum si incinta garajelor ;
- participa la fazele de uscare al ierbii
- transporta fanul/otava la grajdul calului si il depoziteaza in podul acestuia
- participa la operatiile de curatare a rigolelor/ santurilor din incinta ;
- program orar : 7-15 in perioada de cosire a fanului/otavei.

Artibutii privind indepartarea ghetii si a zapezii din incinta si cai de acces :

- conducator hipo, participa la activitatea de incarcare a materialelor antiderapant
- participa la desfasurarea activitatii de raspandire a materialului antiderapant (nisip, pietris, sare) ;
- program orar : 7-15, in cazul aparitiei unor situatii de necesitate in afara orelor de program sau in zilele de sambata, duminica sau sarbatori legale va fi rechemat la locul de munca, in vederea desfasurarii activitatii iar pentru orele suplimentare i se va acorda ore de recuperare.

ORGANIGRAMA**ORGANIGRAMA SPITALULUI DE PSIHIATRIE TULGHEȘ**

ROMANIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA
SPITALUL DE PSIHIATRIE TULGHEȘ

Anexa nr. 1
la Hotărârea CJ Harghita nr. 2012

