

**REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL
SPITALULUI DE PSIHIATRIE CĂPÂLNAȘ**

- 2024-

CUPRINS

I. Introducere. Dispoziții generale

II. Atribuțiile unității sanitare

III. Conducerea unității sanitare

- ✓ Consiliul de Administrație
- ✓ Comitetul director
- ✓ Managerul
- ✓ Directorul Medical
- ✓ Directorul financiar-contabil

IV. Comitete/Comisii/Consilii

- ✓ Consiliul Medical
- ✓ Consiliul Etic
- ✓ Comisia Medicamentului
- ✓ Comisia de disciplină
- ✓ Comisia de Analiza a Deceselor
- ✓ Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- ✓ Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- ✓ Comisia de coordonare a implementării managementului calității și de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării - ciclul II de acreditare

V. Structura organizatorică – Secții

- ✓ Secția de psihiatrie cronici
- ✓ Compartimentul paraclinic medico-sanitar
- ✓ Compartimentul de Dietetică
- ✓ Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

VI. Compartimente funcționale

- ✓ Compartimentul RUNOS
- ✓ Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate
- ✓ Compartimentul Financiar-Contabilitate
- ✓ Compartimentul Achiziții Publice, Administrativ, Magazie

VII. Reguli privind protecția drepturilor pacienților

VIII. Finanțarea Spitalului

IX. Dispoziții finale

I. Introducere – Dispoziții generale

Spitalul de Psihiatrie CĂPÂLNAȘ este o unitate sanitară cu personalitate juridică, înființată în anul 1979, ce funcționează în baza prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și asigură asistență medicală de specialitate pentru adulți, deserving populația din aria administrativ-teritorială a județului Arad cu prioritate , dar și din țară.

Pentru pacienții internati, spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, condiții de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor asociate asistei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății.

Spitalul de Psihiatrie CĂPÂLNAȘ organizează, îndrumă și controlează activitatea sanitară, astfel încât să asigure:

- ✓ prevenirea și combaterea bolilor psihice cronice și adaptarea la specificul teritoriului a programului național de sănătate publică;
- ✓ aplicarea reformei în domeniul sanitar ținând cont de obiectivele prioritare ale acesteia;
- ✓ controlul medical și supravegherea medicală și sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- ✓ recuperarea medicală a bolnavilor;
- ✓ depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor în vigoare, controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse; informarea și documentarea în domeniul produselor farmaceutice;
- ✓ stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și controlul aplicării normelor de igienă;
- ✓ crearea unei ambiante plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunilor tratate, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ;
- ✓ efectuarea de analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale sănătății pacienților;
- ✓ asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității sanitare în perioade de calamitate sau în alte situații cu caracter deosebit.

Spitalul de Psihiatrie CĂPÂLNAȘ este o unitate sanitară subordonată Consiliului Județean Arad și funcționează în baza Autorizației sanitare nr. 240/04.12.2017.

Are în structura sa o secție de psihiatrie cronici cu 75 de paturi.

Prezentul Regulament stabilește atribuțiile personalului încadrat și este completat de Codul etic al Spitalului de Psihiatrie CĂPÂLNAȘ care reglementează regulile de disciplină și răspundere disciplinară și de Regulamentul Intern care se aplică întregului personal al spitalului, indiferent de durata contractului de muncă.

Spitalul de Psihiatrie CĂPÂLNAȘ este organizat în baza unei structuri reglementate prin Ordinele Ministerului Sănătății și în baza organigramei proprii, aprobată de către Consiliul Județean Arad.

Structura organizatorică a Spitalului de Psihiatrie CĂPÂLNAȘ, conform organigramei aprobate, este alcătuită din: conducerea spitalului, secția de psihiatrie, birouri și compartimente funcționale și de specialitate atât în domeniul sanitar cât și în domeniul administrativ, după cum urmează:

Conducerea spitalului este asigurată de:

1. Consiliul de Administrație

2. Comitetul Director, cu următoarea componență:

- ✓ Managerul
- ✓ Directorul Medical
- ✓ Directorul Financiar – Contabil

3. Structura organizatorică și funcțională

- ✓ Secția de psihiatrie cronici
- ✓ Compartimentul paraclinic medico-sanitar
- ✓ Compartimentul RUNOS
- ✓ Compartimentul de Managementul al Calității Serviciilor de Sănătate
- ✓ Compartimentul Financiar-Contabilitate
- ✓ Compartimentul Achiziții Publice, Administrativ, Magazie
- ✓ Compartimentul Tehnic
- ✓ Compartimentul de Dietetică
- ✓ Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

II. Atribuțiile unității sanitare

Spitalul de Psihiatrie CĂPÂLNAȘ are în principal următoarele atribuții care se completează cu cele prevăzute în actele normative care reglementează instituțiile sanitare de acest gen:

A. În domeniul reformei sanitare:

- a) Aplică Programul de reformă al Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate;
- b) Acționează pentru separarea asistenței medicale primare de asistența medicală secundară - principiu de bază al reformei sanitare;

c) Ia măsuri pentru aplicarea în teritoriu a Programului Ministerului Sănătății de reabilitare a asistenței medicale primare, secundare și a asistenței de urgență, pentru formarea profesională, pentru asigurarea cu medicamente și aparatură medicală.

B. În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul spitalului:

a) Organizează și răspunde de aplicarea măsurilor privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și a bolilor profesionale și pentru realizarea măsurilor de protecție sanitară a populației;

b) Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate în domeniul prevenirii și combaterii bolilor cronice;

c) Organizează cu celelalte unități și organizații activitatea de educație pentru sănătate;

d) Organizează manevrele care implică soluții de continuitate, a sterilizării materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru secție. Este interzisă folosirea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură.

C. În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie:

a) Stabilește programul de lucru în ceea ce privește activitatea din structura sa;

b) Ia măsuri pentru crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare pentru bolnavii internați, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții igienice;

c) Asigură sterilizarea continuă a instrumentarului și materialelor sanitare folosite la intervențiile de specialitate.

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

a) Stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare și tehnico-medicale în concordanță cu profilul unității;

b) Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare.

E. În domeniul resurselor umane:

a) Angajează, transferă și încetează contractul de muncă al salariaților potrivit prevederilor legale, cu excepțiile prevăzute de legislația în materie (de ex: Managerul).

b) Aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a resursei umane.

c) Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale.

d) Ia măsuri ca întreg personalul medical să participe la pregătirea profesională continuă prin participarea acestuia la cursuri organizate atât la nivel de județ cât și la alte cursuri organizate de centrele universitare.

F. În domeniul relațiilor contractuale cu CASJ Arad:

a) Respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate.

b) Informează asigurații despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ.

c) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora, în sensul că:

- acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

- respectă dreptul la libera alegere a asiguraților privind furnizorul de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.

d) Facturează cu respectarea termenelor prevăzute, în vederea decontării, activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii medicale.

e) Raportează Casei de Asigurări de Sănătate și Autorității de Sănătate Publică datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite prin ordin al MS și al președintelui CAS.

f) Anunță Casa de Asigurări de Sănătate despre orice modificare privind condițiile obligatorii care au stat la baza încheierii contractului și îndeplinește în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor.

g) Respectă prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate.

h) Respectă obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

i) Respectă destinația sumelor contractate prin contracte și/sau actele adiționale;

j) Prezintă Casei de Asigurări de Sănătate, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.

G. În domeniul relațiilor cu Consiliul Județean Arad:

a) Organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea acestuia, cu acordul Consiliului Județean Arad, care mai apoi se repartizează pe secția și compartimentele din structura Spitalului de Psihiatrie CĂPÂLNAȘ.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secție și compartimente se monitorizează lunar de către șeful de secție, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

b) Raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliul Județean Arad, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

H. În domeniul economic și financiar:

a) Execută indicatorii cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului.

- b) Întocmește dările de seamă periodice, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea și le prezintă Consiliului Județean Arad.
- c) Asigură aprovizionarea cu alimente, medicamente, materiale consumabile și orice alte materii prime/materiale necesare bunei desfășurări a activității spitalului.
- d) Organizează efectuarea inventarierilor periodice și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului.
- e) Organizează și răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor.
- f) Asigură controlul gestionar și financiar de fond.
- g) Elaborează documentațiile tehnice pentru investiții și reparații capitale potrivit reglementărilor legale.
- h) Asigură implementarea soluțiilor la problemele economico-financiare și ale reformei sanitare în teritoriu, conform prevederilor legale incidente.

III. Conducerea Spitalului de Psihiatrie CĂPĂLNAS este asigurată de:

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

În conformitate cu Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Spitalului de Psihiatrie CĂPĂLNAS funcționează un Consiliul de Administrație, care are rol de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor, având următoarea componență :

Din partea Consiliului Județean Arad

Membru Consiliul de Administrație
Membru Consiliul de Administrație
Membru Consiliul de Administrație
3 Membrii supleanți

Din partea DSP Arad

Membru Consiliul de Administrație
Membru Consiliul de Administrație
2 Membrii supleanți

Din partea președintelui Consiliului Județean Arad

Membru Consiliul de Administrație
1 Membru Supleant

Din partea OAMGMAMR ARAD

1 Membru Invitat
1 Membru Supleant

Din partea Colegiului Medicilor Arad

1 Membru Consiliul de Administrație

1 Membru Supleant

Managerul Spitalului de Psihiatrie CĂPĂLNAȘ participă la ședințele Consiliului de Administrație fără drept de vot. Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în spital, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramura sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație.

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

Ședințele Consiliului de Administrație vor fi conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- ✓ avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- ✓ organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza Regulamentului aprobat prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Arad;
- ✓ aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- ✓ avizează Programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- ✓ analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- ✓ propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Membrii Consiliului de Administrație pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

AAAAA referitoare la incompatibilități, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese și ale art. 178 alin. (5) se aplică în mod corespunzător și membrilor consiliului de administrație. Nerespectarea obligației de înlăturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese apărute ca urmare a numirii în consiliul de administrație are ca efect încetarea de drept a actului

administrativ de numire în funcție a respectivului membru al consiliului de administrație.

COMITETUL DIRECTOR

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările ulterioare și Ordinul M.S nr. 921/2006, Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- ✓ Managerul;
- ✓ Directorul Financiar Contabil;
- ✓ Directorul Medical.

Atribuțiile Comitetului Director:

- ✓ elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
- ✓ elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- ✓ propune Managerului, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- ✓ elaborează Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- ✓ propune spre aprobare Managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- ✓ elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul financiar-contabil a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secției și a compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării Managerului;
- ✓ urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secție și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- ✓ analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- ✓ asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă Managerului, conform metodologiei stabilite;
- ✓ analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii

medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurile și protocoalele de practică medicală;

- ✓ elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- ✓ la propunerea Consiliului Medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare Managerului Planul anual de achiziții publice, lista anuală a investițiilor și lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- ✓ analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- ✓ întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă Consiliului Județean Arad și altor autorități, la solicitarea acestora;
- ✓ negociază, prin Manager, Directorul Medical și Directorul Financiar-Contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- ✓ se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a Managerului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- ✓ face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- ✓ negociază cu șeful de secție și propune spre aprobare Managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției;
- ✓ răspunde în fața Managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- ✓ analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Cu privire la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform prevederilor Ordinului 1.101/2016, atribuțiile Comitetului Director al unității sanitare:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau 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)deliberează 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.

MANAGERUL

În conformitate cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu Ordinul nr. 1384 din 4 noiembrie 2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public,

Managerul are în principal următoarele **atribuții**:

1.În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:

- ✓ stabileșteși aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secțieși de servicii/birouri/compartimente;
- ✓ aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- ✓ repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- ✓ aprobă programul de lucru, pe locuri de muncăși categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- ✓ organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director;
- ✓ numește și revocă, în condițiile legii, membrii Comitetului director;

- ✓ încheie contractele de administrare cu membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- ✓ prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neindeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- ✓ stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
- ✓ numește în funcție șefii de secție, de serviciu, de birou care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- ✓ solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- ✓ delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de birou și de serviciu, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
- ✓ repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șef de secție, de birou și de serviciu neocupate în condițiile prevăzute la pct. anterior;
- ✓ aprobă Regulamentul Intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- ✓ înființează, cu aprobarea Comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiza a decesului etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- ✓ realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital în conformitate cu reglementările specifice în domeniu;

- ✓ răspunde de încheierea Asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
- ✓ răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ propune, ca urmare a analizei în cadrul Comitetului director, 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 legii;
- ✓ în situația în care spitalul nu are angajat personal propriu suficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
- ✓ analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului director, ai Consiliului medical și Consiliului etic și dispune măsuri le necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
- ✓ răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- ✓ răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

2. În domeniul managementului serviciilor medicale:

- ✓ elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor Consiliului medical, și îl supune aprobării Consiliului de administrație al spitalului;
- ✓ aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- ✓ aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul director, la propunerea Consiliului medical;
- ✓ aprobă măsuri le propuse de Comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- ✓ elaborează și pune la dispoziție Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului;
- ✓ aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită, în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
- ✓ îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- ✓ dispune măsuri le necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați;
- ✓ desemnează prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- ✓ răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- ✓ răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- ✓ răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- ✓ urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de Directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
- ✓ negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- ✓ răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- ✓ negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- ✓ poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de Asigurări de sănătate private;
- ✓ poate încheia contracte cu direcția de sănătate publică județeană, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- ✓ răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsuri le necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- ✓ răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- ✓ răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
- ✓ răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor

asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

3. În domeniul managementului economico-financiar:

- ✓ răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secției și a compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
- ✓ răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
- ✓ răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secție și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
- ✓ răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secției și a compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secție și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- ✓ răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
- ✓ aprobă Lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Comitetului director;
- ✓ aproba și răspunde de realizarea Programului anual de achiziții publice;
- ✓ răspunde, împreună cu membrii Consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secției, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
- ✓ identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- ✓ îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator de credite, conform legii;
- ✓ răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.
- ✓

4. În domeniul managementului administrativ:

- ✓ propune și răspunde de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, după aprobarea prealabilă de către Consiliul Județean Arad;
- ✓ reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- ✓ încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- ✓ răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- ✓ încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia

- elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
- ✓ încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
 - ✓ răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
 - ✓ răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 - ✓ pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
 - ✓ transmite Consiliului Județean Arad, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
 - ✓ răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
 - ✓ răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 - ✓ aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activității de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - ✓ răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
 - ✓ conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - ✓ propune spre aprobare Consiliului Județean Arad, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
 - ✓ informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
 - ✓ răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - ✓ respectă măsurile dispuse de către președintele Consiliului Județean Arad, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
 - ✓ răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
 - ✓ răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
 - ✓ respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

- ✓ elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- ✓ asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și a deontologiei medicale;
- ✓ avizează numirea, în condițiile legii, a șefului de secție și o supune aprobării Consiliului Județean Arad.

5. În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

- ✓ depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
- ✓ actualizează declarația prevăzută la pct. anterior ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
- ✓ răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- ✓ depune declarație de avere.

6. În activitatea de prevenire, combatere și limitarea a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform prevederilor Ordinului 1.101/2016:

- a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, 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 activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

g)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;

h)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;

i)răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j)controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ 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;

k)analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

l)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;

m)solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n)angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o)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.

DIRECTORUL MEDICAL

Directorul medical are următoarele **atribuții specifice**:

1. 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;
2. 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;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. 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.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. 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;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale și constituirea arhivei spitalului.

Atribuțiile Directorului Medical al unității sanitare cu privire la activitatea de prevenire, combatere și limitarea a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform prevederilor Ordinului 1.101/2016:

- 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) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) 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;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL

- ✓ angajează unitatea sanitară prin semnătura, alături de Managerul spitalului, în orice acțiune patrimonială;
- ✓ supervizează toate activitățile din compartimentele pe care le conduce;
- ✓ reprezintă unitatea sanitară, alături de Managerul spitalului, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității sanitare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ elaborează și asigură implementarea politicilor financiar – contabile ale unității sanitare;
- ✓ răspunde de elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli fundamentat pentru anul în curs și a propunerilor ulterioare, precum și de elaborarea estimărilor pentru anii următori conform legislației și a solicitărilor ordonatorului principal de credite și a altor instituții abilitate;
- ✓ asigură elaborarea de studii și analize cu privire la profitabilitatea activităților, eficiența utilizării bugetului aprobat, evoluția acumulărilor bănești, a structurii cheltuielilor materiale și a altor indicatori economico-financiar;
- ✓ organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele implicate în realizarea controlului financiar preventiv;
- ✓ exercită control financiar preventiv conform normelor de organizare și exercitare a Controlului Financiar Preventiv elaborate de MEF;
- ✓ urmărește înscrierea în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv a documentele prezentate la viza de control financiar preventiv;

- ✓ respectă termenul stabilit prin decizie internă pentru acordarea/refuzului vizei de control financiar preventiv;

În ceea ce privește procedura de aplicare a vizei de control financiar preventiv, va respecta cel puțin următoarele etape:

- ✓ urmărește ca documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public să fie însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o „Propunere de angajare a unei cheltuieli” și/sau de un „Angajament individual/global”, în conformitate cu prevederile aplicabile în materie;
- ✓ are în vedere parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primită la viza prin analizarea existenței tuturor elementelor prevăzute de lege, respectiv: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viza iar în cazul în care procedura nu este completă nu va autoriza operațiunea și va proceda la restituirea documentelor către compartimentul care a inițiat operațiunea, indicând în scris motivele restituirii, ori de câte ori consideră necesar poate extinde verificările;
- ✓ după efectuarea controlului formal, urmărește ca persoanele desemnate să înregistreze documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează, de asemenea, prin parcurgerea listei de verificare, controlul operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.
- ✓ dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control preventiv cât mai complet, poate solicita și alte acte justificative, precum și avizul de specialitate juridică. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate va fi comunicat conducătorului unității sanitare, pentru a dispune măsurile legale.
- ✓ acordă viza prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează în cazul în care constată că în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului la entitatea publică. Prin acordarea vizei se certifică implicit și îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.
- ✓ restituie, sub semnătura, compartimentului de specialitate emitent, documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

În ceea ce privește procedura de refuz de viză, va respecta următoarele etape:

- ✓ dacă în urma controlului constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență operațiunea neîntrunind condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, va refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, asigurându-se de consemnarea acestui fapt de către persoana desemnată în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. La refuzul de viza se va anexa și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din aceasta lista a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/ nu sunt îndeplinită/îndeplinite, va aduce la cunoștința conducătorului unității sanitare refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative și va restitui celelalte documente, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;
- ✓ în cazul în care, în urma refuzului de viză (cu excepția cazului când acesta se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament) operațiunile refuzate la viză s-au efectuat pe propria răspundere a conducătorului unității sanitare printr-un act de decizie internă emisă de acesta, va urmări să primească o copie de pe actul de decizie internă;
- ✓ urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- ✓ urmărește și verifică permanent modificările legislative în domeniul financiar-contabil și se preocupă de însușirea și aplicarea acestora de către personalul din subordine, implementând la nivelul departamentului noile modificări;
- ✓ verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- ✓ fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- ✓ întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- ✓ urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- ✓ asigură menținerea permanentă a capacității de plată instituției și îndeplinirea la termen a obligațiilor financiare față de creditorii unității sanitare;
- ✓ organizează inventarierea valorilor materiale și bănești și instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- ✓ elaborează și supune aprobării Comitetului Director raportul privind inventarierea anuală a patrimoniului, valorificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia;
- ✓ organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- ✓ instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;

- ✓ verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- ✓ verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- ✓ asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității sanitare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale acesteia;
- ✓ organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea immobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative, a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității sanitare;
- ✓ organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- ✓ răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- ✓ supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- ✓ supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- ✓ asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- ✓ este consultat de către conducerea unității sanitare în probleme care sunt de competența sa;
- ✓ avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidența, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- ✓ răspunde pentru întocmirea corectă a bilanțului contabil;
- ✓ asigură plata la termen a obligațiilor spitalului față de bugetul de stat;
- ✓ asigură colaborarea și corespondența, în sfera activității sale, cu instituțiile bancare, instituțiile/autoritățile publice, clienți și furnizori care au raporturi cu unitatea sanitară;
- ✓ participă la susținerea și analiza lucrărilor elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
- ✓ întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și formulează propuneri de promovare și stimulare materială sau după caz, sancționare materială;

- ✓ urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile bănești ale personalului medical și tehnic – administrativ;
- ✓ răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul segmentelor pe care le coordonează;
- ✓ duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială și disciplinară a salariaților;
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea sarcinilor executate în cadrul compartimentelor din subordine la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- ✓ răspunde de îndeplinirea sarcinilor compartimentelor pe care le conduce;
- ✓ asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări;
- ✓ organizează toate activitățile privind achizițiile publice și răspunde de derularea acestora;
- ✓ răspunde de coordonarea activității personalului desemnat cu efectuarea achizițiilor publice;
- ✓ răspunde de urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- ✓ răspunde de analiza și urmărirea graficului de livrări pentru materialele/prestări servicii /execuția de lucrări necesare unității și întreprinde măsuri de remediere în cazul nerespectării clauzelor contractuale;
- ✓ asigură și răspunde de urmărirea contractelor de achiziții publice încheiate;
- ✓ răspunde, coordonează și avizează procedurile operaționale și de sistem corespunzătoare tuturor activităților specifice tuturor activităților se desfășoară în subordinea sa;
- ✓ întocmește fișele de post ale salariaților din subordinea sa și stabilește atribuții corespunzătoare acestor posturi;
- ✓ colaborează cu consilierul juridic în vederea elaborării contractelor de achiziții publice și stabilirea corectă a clauzelor contractuale;
- ✓ verifică corecta îndeplinire a contractelor în vederea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli;
- ✓ sesizează consilierul juridic pentru neîndeplinirea în termen a contractelor de achiziții publice și luarea măsurilor corespunzătoare;
- ✓ răspunde de elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a programului anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, respectând legislația în vigoare;
- ✓ semnează fișele de lichidare numai după o atentă verificare (răspunde pecuniar pentru modul de îndeplinire al acestei îndatoriri);
- ✓ răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- ✓ duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- ✓ răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de Legea contabilității, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;

- ✓ propune Managerului spitalului instituirea comisiei de recepție, a comisiei centrale de inventariere și a subcomisiilor de inventariere, asigură instruirea acestora, organizează și controlează modul de desfășurare a operațiunilor lor de inventariere împreună cu compartimentul de specialitate, asigură legalitatea stabilirii și valorificării rezultatelor inventarierii;
- ✓ organizează contabilitatea unității din mijloace bugetare și mijloace extrabugetare precum și contabilitatea veniturilor proprii conform prevederilor legale aplicabile și a veniturilor extrabugetare;
- ✓ prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza costurilor;
- ✓ reprezintă unitatea în cazurile încredințate prin delegare;
- ✓ asigură păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, a celorlalte documente, dări de seama contabile, state de salarii conform normelor în vigoare;
- ✓ răspunde la convocările solicitate de Direcția de Sănătate Publică, Curtea de Conturi și alte entități abilitate cu funcția de control a execuției financiare și execută și alte sarcini pe linie ierarhică și de specialitate.

Atribuțiile Directorului Financiar- contabil al unității sanitare cu privire la activitatea de prevenire, combatere și limitarea a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform prevederilor Ordinului 1.101/2016:

- ✓ 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.

IV. Comitete/Comisii/Consilii de organizare și funcționare a activității spitalului

CONSILIUL MEDICAL

În cadrul Spitalului de Psihiatrie CĂPÂLNAȘ funcționează Consiliul Medical format din medicul șef de secție, sefi de departamente, laboratoare, compartimente și este condus de Directorul medical în calitate de Președinte.

Atribuțiile Consiliului Medical – sunt cele prevăzute de O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor. Astfel, Consiliul medical al unității sanitare următoarele atribuții:

1. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

3. înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
4. 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; fiind responsabil cu studiul ghidurilor și bunelor practici medicale aplicabile în spital.
5. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
6. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
7. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;
8. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;Deasemenea, în colaborare cu Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale constituit la nivelul spitalului este responsabil de desfășurarea următoarelor activități de evaluare și monitorizare:
 - monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.
9. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
10. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
11. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
12. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
13. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
14. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
15. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
16. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

17. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
18. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
19. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
20. 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.);
21. participă, alături de manager și cu directorul medical la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
22. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
23. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
24. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
25. analizează rezultatele utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate la nivelul spitalului;
26. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
27. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
28. Stabilește cadrul organizatoric pt. solutionarea cazurilor complexe, transmiterea FOCG între membrii echipei multidisciplinare:
Transmiterea FOCG (pe suport hârtie) între membrii echipei multidisciplinare se face la cererea verbală a oricărui dintre aceștia. Medicii – membri ai echipei multidisciplinare, au acces deplin la baza de date medicale, putând accesa/vizualiza dosarul medical (cu datele introduse din FOCG privind diagnostice, investigații, consulturi, medicație, regim alimentar, număr salon) de la orice stație de lucru a rețelei informatice.
Consiliul medical poate decide crearea unui echipe multidisciplinare, formată din medici din spitalele cu care Spitalul de Psihiatrie Căpâlnaș are încheiate protocoale de colaborare, care conlucrează pentru diagnosticarea sau vindecarea pacienților. În cadrul acestor echipe, medici din diferite arii de expertiză discută și evaluează starea pacientului din toata unghiurile posibile. Analiza pluridisciplinară a acestor cazuri ajută la stabilirea diagnosticelor sau a celor mai adecvate metode de tratament pentru fiecare pacient.

CONSILIUL ETIC

În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cele ale Ordinului nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, la nivelul spitalului s-a înființat Consiliul Etic.

Selecția și votul membrilor Consiliului etic provenind din cadrul personalului medico-sanitar al spitalului se realizează distinct, pentru fiecare categorie profesională. Astfel, atât personalul medical, cât și personalul sanitar își desemnează reprezentanții proprii. În urma derulării procedurii de vot, candidații care au obținut cel mai mare număr de voturi sunt desemnați membri permanenți. Candidații situați pe pozițiile imediat următoare dobândesc calitatea de membri supleanți.

Din Consiliul Etic face parte, de asemenea reprezentanții (membru și membru supleant) asociațiilor de pacienți.

Secretarul Consiliului etic, precum și supleantul acestuia sunt desemnați prin decizia managerului spitalului, înainte de ședința de constituire a Consiliului etic. Componența nominală a Consiliului etic, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului.

Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri. Consiliul Etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către Managerul spitalului.

Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce Consiliul Etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

Procesul-verbal va fi înaintat Managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuțiile Consiliului Etic sunt:

- 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 infrațiuni, 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.

COMISIA MEDICAMENTULUI

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului.

Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt stabilite prin dispoziție de Managerul Spitalului:

- ✓ stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- ✓ stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de

- referat, aceasta din urma trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- ✓ analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzător profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
 - ✓ verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
 - ✓ verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
 - ✓ elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
 - ✓ solicitarea de rapoarte periodice de la șeful de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
 - ✓ dispunerea, dacă e cazul, a întreruperii administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

COMISIA DE DISCIPLINĂ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu aprobarea Comitetului Director funcționează Comisia de Disciplină care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare.

Atribuțiile Comisiei de Disciplina:

- ✓ stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită fapta;
- ✓ analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- ✓ verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- ✓ comportarea generală în serviciu a salariatului;
- ✓ efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Procedura cercetării disciplinare prealabile este cea prevăzută în Regulamentul Intern și în Contractul Colectiv de muncă încheiat la nivelul unității.

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul Ministrului Sănătății nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului la nivelul spitalului se constituie Comisia de analiza a decesului, formată din 4 membrii, în următoarea componență:

- 1 președinte comisie;
- 2 membri;

- 1 secretar;

Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor sunt:

- ✓ analizează și cercetează cauzele de deces în unitatea sanitară, precum și calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate până la deces, în funcție de circumstanțele în care a survenit decesul, sesizând organele abilitate;
- ✓ încheie procese-verbale pentru fiecare caz de deces analizat în unitatea sanitară;
- ✓ întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le prezintă Managerului Spitalului.
- ✓ în vederea pregătirii lucrărilor comisiei, secretarul acesteia se ocupă de completarea dosarului de deces, care cuprinde:
 - referatul medical privind îngrijirile medicale acordate și modul în care s-a produs decesul;
 - copie de pe fișa medicală a pacientului;
 - copie de pe foaia de observație tip infirmerie și foaia de observație clinică;
 - copie de pe certificatul constatator al morții;
- ✓ Pentru fiecare deces analizat se întocmește un proces-verbal semnat de președinte, secretar și de membrii specialiști care au participat la analiza decesului și cuprinde concluziile privind cauza decesului, modul de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale și propuneri de măsuri .
- ✓ În cazul în care se constată deficiențe în ceea ce privește acordarea asistenței medicale înainte de producerea decesului, Comisia va aduce aceasta situație la cunoștința managerului spitalului și va solicita Colegiului Medicilor din România analiza cazului respectiv și aplicarea măsurilor disciplinare prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- ✓ Decedatul este înscris în registrul de înregistrare a decedaților, care include: numele și prenumele, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, codul numeric personal, data și ora decesului, secția unde a fost internat pacientul, numărul foii de observație, diagnosticul de deces, numele medicului curant.

COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este organul paritar constituit la nivelul angajatorului, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 18 alin. (1)-(3) din Normele de aplicare a Legii nr. 319/2006;

În temeiul Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 precum și a dispozițiilor legii nr. 53/2003 privind Codului muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivelul spitalului s-a constituit un Comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Atribuții principale ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- ✓ analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform Regulamentului de Ordine Interioară 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 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 conformitate cu prevederile OMS nr. 1.101/2016, la nivelul Spitalului de Psihiatrie Căpâlnaș s-a constituit **COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE.**

Obiectivele supravegherii sunt:

- a) creșterea interesului personalului medical pentru depistarea, declararea și, în final, reducerea infecțiilor;

- b) cunoașterea prevalenței și descrierea distribuției infecțiilor pe secții și tipuri de infecție, precum și monitorizarea tendințelor;
- c) identificarea secțiilor care necesită programe de prevenire intensive și susținute, precum și evaluarea impactului implementării programelor preventive.

Comitetul de Prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se va întruni trimestrial sau oricâte ori este nevoie pentru a analiza situația din cadrul spitalului și a elabora propuneri către Comitetul Director privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale la nivelul Spitalului de Psihiatrie Căpâlnaș.

COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII ȘI DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE ÎN VEDEREA OBTINERII ACREDITĂRII - CICLUL II DE ACREDITARE

a fost constituită prin Dispoziția managerului Spitalului de Psihiatrie Căpâlnaș în temeiul prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, cele ale Ordinului MS nr. 446/ 017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor în vederea reacreditării-ciclul II de acreditare, precum și ale prevederilor Ordinului ANMCS nr. 151/2017 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate în cadrul celui de al II-lea ciclu de acreditare a spitalelor.

Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării -ciclul II de acreditare a Spitalului de Psihiatrie Căpâlnaș este formată din 6 membri și președintele acesteia. Comisia desemnată poate suferi modificări în funcție de nevoile identificate pe parcursul implementării procesului de acreditare.

Comisia se întrunește, de regulă, trimestrial, în ședință ordinară, pentru promovarea/implementarea/dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare al acestora. La solicitarea managerului, Comisia se întrunește în ședințe extraordinare, ori de câte ori este cazul, pentru soluționarea unor situații neconforme care determină diminuarea calității serviciilor și siguranței pacienților.

Comisia este legal constituită dacă sunt prezenți jumătate plus unul din totalul membrilor acesteia sau înlocuitorii legali. Deciziile Comisiei se iau cu majoritate simplă. În comisia desemnată pot surveni modificări, în funcție de nevoile identificate pe parcursul procesului de acreditare.

Toate materialele elaborate în cadrul ședințelor Comisiei, precum și cele care au fost prezentate în cadrul acestora, vor fi gestionate, înregistrate și arhivate, conform prevederilor legale aplicabile Spitalului de Psihiatrie Căpâlnaș, de către secretarul Comisiei.

Membrii comisiei de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării Spitalului de Psihiatrie Căpâlnaș au în principal următoarele atribuții:

- Fac propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
- Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice și a standardelor de calitate;
- Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal,
- Fac propuneri care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și planul de management);
- Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei și propun managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun,
- Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual de management și fac propuneri privind actualizarea acestuia;
- Prin membrii săi, comisia pune la dispoziție informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor care se impun pentru îndeplinirea acestora;
- Analizează și propun măsurile pentru atingerea obiectivelor/activităților care privesc: acreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";
- Asigură, prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
- Pun la dispoziția CMCSS informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmăresc ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
- Propun anual sau ori de câte ori se constată necesar ca CMCSS să evalueze punctual, nivelul de conformitate al respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
- Fac propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiantal (cultura organizațională) și culturii calității în spital.
- În baza "Raportului intermediar de etapă de monitorizare", a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și a "Raportului final de etapă de monitorizare" transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea,

nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină CMCSS în vederea întocmirii de către acesta a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și urmărește remedierea tuturor neconformităților;

- În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului face propuneri de nominalizare de către manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, fac propuneri în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;
- Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului;
- Analizează anual propunerile formulate de către CMCSS privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
- Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către manager să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/însoțitorii/aparținători;
- Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar, etc.;
- Fac propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;
- Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;
- Monitorizează modul de implementare a recomandărilor CMCSS pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
- Identifică procesele din spital și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
- Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de H.G. nr. 140/2018 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2018-2019, completată cu H.G nr. 1.102 din 17 decembrie 2020 privind prelungirea termenului de aplicare a prevederilor H.G. nr.140/2018 și stabilesc care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la

dispoziția clinicii, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;

- Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu structura de management a calității;
- Coordonează vizita de evaluare în vederea acreditării spitalului. În acest sens încarcă în aplicația CaPeSaRo toate documentele necesare pentru pregătirea vizitei, pun la dispoziția evaluatorilor ANMCS toate documentele solicitate, însoțesc evaluatorii în timpul vizitei, susțin discuțiile și interviurile pentru parcurgerea listelor de verificare în timpul vizitei de evaluare.

V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

I. SECȚIA PSIHIATRIE CRONICI cu 75 paturi

Activitatea secției este condusă de un medic șef secție.

Medicul șef de secție are ca atribuții principale:

- ✓ Îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare după cum urmează:
- ✓ Exerciția profesiei de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, a normelor etice și deontologice;
- ✓ Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- ✓ Accesează numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se asigură că păstrează confidențialitatea acestora;
- ✓ Răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secție, de externarea și corectitudinea diagnosticului la externare ;
- ✓ Organizează, la începutul programului, raportul asistenților pentru a analiza situația din secție în ultimele 24 de ore și stabilește măsuri necesare;
- ✓ Examinează fiecare bolnav la internare, zilnic la vizita și ori de câte ori este nevoie, precum și la externare;
- ✓ Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secție;
- ✓ Programează activitatea medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul ridicării pregătirii profesionale și practicării cu competența a tuturor profilelor de activitate din secție;

- ✓ Controlează prescrierea și efectuarea investigațiilor, asigură și urmărește stabilirea corectă a diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării pacienților;
- ✓ Organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;
- ✓ Va lua la cunoștință de cerințele manualului calității și va supraveghea respectarea corectă a procedurilor consensuale;
- ✓ Va avea o atitudine etică, corectă față de colectivitatea în care lucrează (relația cu media, relația cu alte persoane exteriorul comunității) în caz contrar va răspunde în fața comisiei de etică a spitalului.
- ✓ Va orienta și coordona relația cadrelor medicale (indiferent de pregătire) în cadrul secției sau a spitalului;
- ✓ Răspunde de consumul financiar al secției, balanța cost-beneficiu și eventualele recomandări ce ar putea presupune plata din partea pacientului;
- ✓ Organizează și răspunde de activitatea de contravizită și garda în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- ✓ Organizează periodic analiza calității muncii de asistență medicală și ia măsuri de continuă îmbunătățire;
- ✓ Colaborează cu ceilalți medici șefi de secție și de laboratoare pentru stabilirea diagnosticului și aplicarea tratamentului corespunzător;
- ✓ Organizează consulturile medicale de specialitate;
- ✓ Urmărește introducerea în practica a acelor mai noi metode de diagnostic și tratament;
- ✓ Controlează și răspunde de aplicarea normelor privind situațiile de urgență conform legii și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform legii, va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația menționată;
- ✓ Controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a pacienților în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- ✓ Controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- ✓ Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
- ✓ Controlează întocmirea epicrizei, a scrisorii medicale către medicul de familie și a recomandărilor de tratament după externare;
- ✓ Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, bilet de trimitere, dovada de asigurat etc);
- ✓ Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;

- ✓ Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- ✓ Controlează calitatea alimentației și modul de servire;
- ✓ Organizează activitatea de educație sanitară și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- ✓ Organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție;
- ✓ Analizează lunar concordanță diagnosticului de trimitere, de primire și de ieșire din spital, concordanță diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- ✓ Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinica a cazurilor deosebite;
- ✓ Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- ✓ Informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- ✓ Întocmește fișele de apreciere și de evaluare ale personalului secției;
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- ✓ Medicii șefi de secție îndrumă, controlează și răspund de calitatea asistenței medicale de profil acordată în unitatea sanitară;
- ✓ Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului;
- ✓ Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- ✓ Poarta echipament de protecție conform Precauțiunilor Universale;
- ✓ Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- ✓ Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a circuitelor funcționale ale secției conform Ordinului nr. 914/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
- ✓ Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- ✓ Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale;
- ✓ Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- ✓ Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- ✓ Fiind subordonat direct managerului și directorului medical, va răspunde cu promptitudine la orice chemare sau sarcini ce privește activitatea din interiorul secției – în caz contrar pot fi aplicate măsuri de sancționare, până la pierderea funcției;

În ceea ce privește activitatea de prevenire, combatere și limitarea a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform prevederilor Ordinului nr. 1.101/2016, medicului șef de secție are următoarele atribuții:

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 serviciul/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 serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

În ceea ce privește serviciile medicale de specialitate, prin medicii de specialitate psihiatrie, secția psihiatrie cronici are următoarele atribuții:

✓ organizează, planifică, coordonează și răspunde de întreaga activitate medicală, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță, stabiliți de Managerul spitalului;

✓ asigură și răspunde de cunoașterea și respectarea de către personalul sanitar a dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;

✓ accesează numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se asigură că păstrează confidențialitatea acestora;

✓ solicită conducerii spitalului necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capital necesare pentru buna desfășurare a activității în secția respectivă în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;

- ✓ asigură cu ajutorul compartimentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secțiilor;
- ✓ supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrie investigațiile paraclinice și stabilește indicațiile operatorii pentru pacienții internați în cadrul secțiilor;
- ✓ examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
- ✓ organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secție;
- ✓ elaborează graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
- ✓ organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- ✓ coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- ✓ stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
- ✓ instruește personalul medical;
- ✓ susține programele de perfecționare continuă a personalului medical;
- ✓ asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului medical;
- ✓ concepe și susține modalități de motivare a personalului medical;
- ✓ propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirii profesionale;
- ✓ controlează efectuarea investigațiilor prescrise;
- ✓ asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
- ✓ asigură procedurile de externare a bolnavilor;
- ✓ organizează și răspunde de coordonarea asistenței de urgență acordată pacienților la primirea în secții și pe timpul spitalizării;
- ✓ organizează activitatea de contravizită a medicilor și garda acestora în secții, conform reglementărilor în vigoare;
- ✓ organizează prin medicii alocați consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
- ✓ asigură aplicarea în practică a celor mai performante/eficiente metode de diagnostic și tratament;
- ✓ asigură pastrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție;
- ✓ organizează activitatea de recuperare medicală a pacienților internați, acolo unde este cazul;
- ✓ asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției, sesizează orice problemă tehnică a departamentului respectiv;
- ✓ organizează și controlează modul de aplicare a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale și de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale;

- ✓ controlează completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- ✓ controlează eliberarea conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secții;
- ✓ controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- ✓ controlează modul de întocmire, la iesirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicii de familie sau, după caz, către medicii de specialitate din ambulatoriul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
- ✓ controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei Medicamentului din spital;
- ✓ controlează calitatea alimentelor distribuite pacienților;
- ✓ analizează periodic decesele survenite și elaborează un raport Comisiei de analiza a decesului;
- ✓ verifică aplicarea corectă de către toate cadrele medicale a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- ✓ ia măsuri specifice de informare a Asiguratilor despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din Romania și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secțiile unităților spitalicești.
- ✓ programează activitatea tuturor medicilor din secții;
- ✓ răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de Asigurări de sănătate unde se virează contribuția de Asigurări de sănătate pentru acestia, precum și de solicitarea documentelor care atestă aceasta calitate;
- ✓ să obțină acordul informat al pacientului la internare și înainte de efectuarea oricărei manevre cu caracter invaziv pe care o propune acestuia;
- ✓ să acorde îngrijiri medicale nediscriminatoriu;
- ✓ răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la Asigurați, a intimității și demnității acestora;
- ✓ organizează analiza periodică a calității muncii de asistentă medicală și ia măsuri corespunzătoare de îmbunătățire;
- ✓ controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor lor de igiena și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor interioare;
- ✓ organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secțiilor;
- ✓ asigură examinarea bolnavilor la internare și completarea Foi de observație în primele 24 de ore;

- ✓ asigură examinarea zilnic[a bolnavilor și consemnarea în Foaia de observație a evoluției explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- ✓ întocmește și se asigură de semnearea condicii de medicamente pentru pacienții internați și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii iar la nevoie le efectuează personal;
- ✓ asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii;
- ✓ raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- ✓ întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- ✓ asigură respectarea secretului profesional și a Codului de etică și deontologie profesională;
- ✓ asigură respectarea prevederilor din Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al unității și al secțiilor.

Atribuțiile medicului curant cu privire la activitatea de prevenire, combatere și limitarea a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform prevederilor Ordinului nr. 1.101/2016 sunt:

- 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 serviciul/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 serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i)** după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor

cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticilor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

În ceea ce privește serviciile medicale de asistență sanitară, Secția psihiatrie cronici prin personalul sanitar mediu (asistenți medicali) are următoarele atribuții:

1) în domeniul activității de îngrijire

- ✓ preluarea pacientului nou internat și însoțitorului acestuia (în funcție de situație), verificarea toaletei personale, ținutei de spital și repartizarea acestuia în salon;
- ✓ accesează numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se asigură că păstrează confidențialitatea acestora;
- ✓ să obțină acordul informat al pacientului la internare și înainte de efectuarea oricărei manevre cu caracter invaziv pe care o propune acestuia;
- ✓ să acorde îngrijiri medicale nediscriminatoriu;
- ✓ asigură acordarea primului ajutor în situații de urgență;
- ✓ 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 săarii acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- ✓ pregătește bolnavul și colaborează la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- ✓ pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- ✓ recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- ✓ observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- ✓ administrează medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testările biologice, conform prescripției medicale;
- ✓ pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- ✓ semnalează orice modificări depistate în starea pacientului în urma monitorizării acestuia;
- ✓ înscrie zilnic în fișa de observație temperatura și orice alte informații/date solicitate de medic;

- ✓ participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- ✓ supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor;
- ✓ efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient;
- ✓ pregătește pacientul pentru externare;
- ✓ în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- ✓ se ocupă de utilizarea și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- ✓ se asigură de respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- ✓ se asigură de respectarea secretului profesional și codul de etică al asistentului medical;
- ✓ asigură respectarea și apărarea drepturilor pacientului;
- ✓ se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale ale cadrelor sanitare medii, prin asigurarea accesului la forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- ✓ controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ) care se distribuie pacienților se face de către asistentul șef, asistentul de serviciu desemnat de către asistentul șef sau medicul cu atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale. Controlul se efectuează zilnic la Blocul alimentar înainte de distribuirea mesei și se consemnează aspectele constatate în registrul de control al calității hranei.

2)Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon cu privire la activitatea de prevenire, combatere și limitarea a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform prevederilor Ordinului nr. 1.101/2016 sunt:

- 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.

3) În domeniul asistenței farmaceutice:

- ✓ organizează activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- ✓ răspunde de gestionarea și evidența medicamentelor
- ✓ asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- ✓ eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
- ✓ recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- ✓ oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- ✓ participă la pregătirea unor preparate galenice;
- ✓ verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- ✓ participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- ✓ participă la activități de cercetare;
- ✓ asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a echipamentelor și instrumentarului din dotarea compartimentului, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

4) În domeniul registraturii medicale:

- ✓ colectează datele la nivel de secție/compartiment lunar, trimestrial, anual și le prelucreează în vederea raportării;
- ✓ calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- ✓ întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;
- ✓ analizează indicatorii pe spital;
- ✓ întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică;
- ✓ întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
- ✓ primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital, foi de observație, foi de temperatură etc.
- ✓ clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe ani etc;
- ✓ pune la dispoziția secțiilor date statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- ✓ înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu biroul contabilitate pentru îndeplinirea formelor legale;

- ✓ primește informații privind numărul paturilor disponibile și le comunică conducerii unității sanitare;
- ✓ completează și ține la zi evidențele necesare și solicitate de conducerea unității sanitare;
- ✓ înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu biroul contabilitate pentru îndeplinirea formelor legale;
- ✓ comunică decesele conducerii unității sanitare.

5) În ceea ce privește serviciile de infirmerie, atribuțiile secției psihiatrie cronici prin intermediul infirmierilor sunt următoarele:

- ✓ asigură pregătirea patului și schimbarea lenjeriei bolnavului;
- ✓ efectuarea sau acordarea ajutorului la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- ✓ acordarea ajutorului bolnavilor deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ✓ acordarea ajutorului bolnavilor pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- ✓ asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- ✓ asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- ✓ pregătirea pacienților în vederea examinării;
- ✓ asigură transportarea lenjeriei folosite (de pat și a pacienților) în saci speciali la spălătorie și returnarea acesteia curată în saci speciali, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor Regulamentului Intern;
- ✓ asigură și supraveghează efectuarea dezinsecției zilnice a mobilierului din saloane;
- ✓ asigură pregătirea saloanelor pentru dezinsecție, ori de câte ori este necesar;
- ✓ asigură și supraveghează efectuarea curățeniei și dezinsecției cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- ✓ pregătirea și ajutarea pacienților pentru efectuarea plimbării;
- ✓ colectarea materialelor sanitare și instrumentarului de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
- ✓ asigură golirea periodică a pungilor care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- ✓ după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- ✓ asigură respectarea normelor igienico-sanitare și de protecția muncii;
- ✓ asigură transportul alimentelor de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- ✓ asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- ✓ accesează numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se asigură că păstrează confidențialitatea acestora.

6).În ceea ce privește serviciile de îngrijire și supraveghere medicală, atribuțiile secției psihiatrie cronici prin personalul alocat, sunt:

- ✓ asigură efectuarea zilnică a curățeniei în condiții corespunzătoare și asigură igiena saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, ușilor, ferestrelor etc; efectuarea dezinfectiei curente a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- ✓ asigură spălarea, dezinfectia și păstrarea igienica a veselei și tacâmurilor pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie precum și curățenia oficiului și a sălilor de mese;
- ✓ asigură transportul pe circuitul stabilit a deșeurilor și rezidurilor alimentare în condiții corespunzătoare;
- ✓ asigură depunerea lor în recipiente, curățarea și dezinfectarea pubelelor în care se păstrează și se transportă acestea;
- ✓ asigură aerisirea periodică a saloanelor și a altor spații repartizate;
- ✓ asigură întreținerea curățeniei, salubrității și dezinfectiei spațiilor repartizate;
- ✓ pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie, asigură spalarea, dezinfectia și păstrarea igienică a veselei și a tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese;
- ✓ asigură toaleta pacienților imobilizați la pat;
- ✓ asigură distribuția coșurilor primite de la aparținători cât și cele din cadrul unității pacienților;
- ✓ asigură supravegherea pacienților;
- ✓ asigură servirea mesei și ajută, dacă este cazul, pacienții să servească masa;
- ✓ asigură respectarea reglementarilor privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- ✓ aplică procedurile specifice gestionării deșeurilor;
- ✓ asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- ✓ aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

7).Atribuțiile specifice referitoare la gestiunea dosarului medical al pacientului (FOCG-foaie de observatie clinic generală)

✓ FOCG a pacientului are o deosebită importanță deoarece conține informații și date medicale despre starea sănătății fizice și/sau psihice, reprezentând relatări ale pacientului, constatări obiective ale medicului și rezultatele investigațiilor paraclinice. Din această perspectivă, FOCG este un document medical, privit și analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practică medicală, a statisticii medicale și a deciziilor în legătură cu actul medical în sine.

✓ Accesul la dosarul pacientului se face de către utilizatorii bazei de date medicale cu diferite drepturi (nivele) de acces, pe bază de user și parolă individuale.

✓ Medicii vor avea acces neîngrădit la datele medicale ale pacienților. Personalul din compartimentele paraclinice vor avea posibilitatea de a introduce rezultatele examenelor și investigațiilor medicale de orice fel, personalul sanitar din secție va avea posibilitatea de acces pentru introducerea datelor privind evoluția bolii sau a diferitelor examene medicale, personalul din compartimentul de internări vor introduce datele de identificare și cele solicitate de deschiderea foii la internare iar personalul din compartimentul de evaluare și statistică medicală va putea să prelucreze datele medicale privind pacienții externati în fiecare lună și să le transmită conform prevederilor legislației în vigoare.

8). Atribuții referitoare la anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

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. Spitalul are emisă o decizie în acest sens.

- Informează aparținătorii cu posibilitatea acordării asistenței psihologice și confesionale pentru membrii familiei decedatului.
- Pregătește un memoriu asupra cazului, copia FOCG și cererea familiei de efectuare/neefectuare a autopsiei;
- Înaintează memoriu Comisiei de analiză a decesului;
- Asigură identificarea decedatului prin aplicarea unei brățări de identificare;
- Consemnează epicriza decesului în FOCG.

II. COMPARTIMENTUL PARACLINIC MEDICO- SANITAR

În ceea ce privește serviciile paraclinice, Compartimentul Paraclinic medico-sanitar are următoarele atribuții:

- ✓ utilizează diferite aparate și instrumente de psihodiagnostic;
- ✓ sfătuiește și îndrumă subiecții internați în problemele lor personale pe tot parcursul internării;
- ✓ asigură efectuarea vizitelor la pacienții asistați informând medicul specialist de toate problemele din unitate;
- ✓ asigură evaluarea periodică a subiecților și completarea Fișei psihologice individuale;
- ✓ elaborează planurile individuale de intervenție;
- ✓ analizează și caută soluții în vederea soluționării problemelor/plângerilor subiecților;
- ✓ asigură îmbunătățirea continuă a serviciilor de recuperare/socializare în cadrul unității;
- ✓ inițiază activități de terapie ocupațională în care să fie implicați cât mai mulți subiecți (a caror stare fizică și mentală le permite participare);
- ✓ inițiază activități de suport, relaxare, mișcare, cântec și dans;
- ✓ contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre subiecți, subiecți – personal, subiecți – personal – conducere;

- ✓ aduce la cunoștință personalului medical orice modificare semnificativă (regresie sau ameliorare) a stării psihice a subiecților;
- ✓ asigură consilierea de specialitate a personalului din unitate;
- ✓ colaborează cu conducerea unității pentru buna desfășurare a activității acesteia;
- ✓ colaborează cu personalul medical (și nu numai) pe tot parcursul tratamentului bolnavilor;
- ✓ realizează la timp examenele psihologice/întocmirea profilelor pacienților;
- ✓ răspunde de calitatea și precizia examenelor psihologice;
- ✓ răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu/testare realizate.

III.COMPARTIMENTUL DE DIETETICĂ

Compartimentul are ca atribuții principale stabilirea meniurilor și controlul dietelor, având în vedere că meniurile trebuie să fie întocmite și armonizate cu diagnosticul și comorbiditățile pacienților internați.

Asistenta dieteticiană are următoarele atribuții:

- Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru grupurile de pacienți spitalizați;
- Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuția alimentelor;
- Supraveghează zilnic starea de sănătate și de igienă individuală a personalului din blocul alimentar;
- Investighează activ toți lucrătorii înainte de a începe munca și dacă aceștia prezintă semne de boală, recomandă consult medical;
- Alcătuieste regimul alimentar în funcție de :
 1. indicația medicului;
 2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni;
 3. indicațiile dietetice specifice;
 4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului;
 5. alocăție sau posibilități materiale/financiare;
 6. numărul de porții cu respectarea normei de hrană.
- Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de către asistentul șef de secție;
- Întocmește rețetarul (desfășuratorul de gramaj) unde specifică:
 1. alimentele ce fac obiectul regimurilor;
 2. felurile de mâncare pe regimuri;
 3. gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități);
 4. numărul de porții /regim;
 5. numărul de mese;
 6. înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor;
 7. totalizează cantitățile rezultate;

8. ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor.

- verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normele de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare;
- calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
- întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secție și urmărește servirea mesei;
- urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- respectă valoarea alocăției de hrană stabilite;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul Blocului Alimentar;
- are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare;
- controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
- controlează respectarea circuitelor;
- urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie);
- accesează numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se asigură că păstrează confidențialitatea acestora.

IV.COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

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

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a

infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;

j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

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

s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

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

u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

v) răspunde prompt la informația primită din secție și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

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

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale

ab) accesează numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se asigură că păstrează confidențialitatea acestora;

Rata infecțiilor asociate asistenței medicale este un indicator al calității și siguranței pacientului.

Dezvoltarea sistemelor de supraveghere pentru monitorizarea ratei infecțiilor asociate asistenței medicale este esențială, aceasta fiind metoda cea mai eficientă de a identifica riscurile și deci de a scădea rata infecțiilor într-o unitate sanitară.

Scopul supravegherii este reducerea incidenței infecțiilor asociate asistenței medicale și a costului acestora.

1. Obiectivele supravegherii sunt:

a) creșterea interesului personalului medical pentru depistarea, declararea și în final, reducerea infecțiilor;

b) cunoașterea prevalenței și descrierea distribuției infecțiilor pe secții și tipuri de infecție, precum și monitorizarea tendințelor;

c) identificarea secțiilor care necesită programe de prevenire intensive și susținute, precum și evaluarea impactului implementării programelor preventive;

2. Criteriile pe care trebuie să le îndeplinească un sistem de supraveghere sunt:

a) simplitate, astfel încât să nu implice eforturi mari din partea personalului și să nu necesite costuri mari din partea unității sanitare;

b) flexibilitate, astfel încât să permită modificări în funcție de nevoi;

- c) acceptabilitate, asigurându-se astfel o participare activă a personalului și o bună calitate a datelor furnizate;
 - d) standardizare, utilizând o metodologie unică;
 - e) sensibilitate, astfel încât să capteze toate cazurile de infecție;
 - f) specificitate, prin utilizarea definițiilor de caz.
3. Componentele unui sistem de supraveghere sunt:
- a) obiective specifice bine definite
 - b) perioadă de timp precizată, definită pentru fiecare structură cu rol în supraveghere: secție, compartimente, alte structuri ale unității;
 - c) indicatori de performanță măsurabili;
 - d) populația supravegheată definită;
 - e) tipurile de infecții supravegheate;
 - f) frecvența și durata raportării;
 - g) metoda de colectare a datelor;
 - h) asigurarea confidențialității;
 - i) analiza internă a datelor.

V. BIROURI SI COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul de Psihiatrie CĂPÂLNAȘ are în structură două birouri funcționale: Compartimentul de managementul al calității serviciilor de sănătate, Biroul achiziții publice, administrativ, magazie și 3 compartimente: RUNOS; Financiar-contabil; Tehnic.

1. COMPARTIMENTUL RUNOS

Compartimentul RUNOS are următoarele atribuții:

- ✓ aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- ✓ asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a Regulamentului Intern, a statului de funcții;
- ✓ efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- ✓ urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente/birouri/secții a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- ✓ gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- ✓ stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității spitalicești;

- ✓ asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- ✓ întocmește documentația privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate pentru personalul din spital;
- ✓ întocmește și actualizează Registrul electronic de evidența a salariaților;
- ✓ asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- ✓ execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- ✓ fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- ✓ întocmește lunar documentația necesară pentru salarizare;
- ✓ întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit pentru personalul angajat;
- ✓ întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu), conform legii;
- ✓ stabilește salariile de baza ale personalului contractual;
- ✓ întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția Județeană de Statistică;
- ✓ asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- ✓ întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- ✓ eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- ✓ întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- ✓ întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- ✓ execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice compartimentului RUNOS;
- ✓ accesează numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se asigură că păstrează confidențialitatea acestora.

2. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate se organizează și funcționează în subordinea managerului spitalului potrivit prevederilor Ordinului comun al MS și ANMCS nr. 1312/250/2020.

Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal **obiectiv** implementarea la nivelul unității sanitare cu paturi sau

serviciului de ambulanță a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Rolul acestei structuri constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele **activități principale**:

- a)**elaborează împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate și coordonează 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.

Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare **RMC**.

Îndeplinește funcția de **RMC** persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate.

RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele **atribuții principale**:

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;

m) accesează numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se asigură că păstrează confidențialitatea acestora;

RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele **atribuții principale:**

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

b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;

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

d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

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

f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

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

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

i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;

j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;

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

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

n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;

o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților;

p) accesează numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se asigură că păstrează confidențialitatea acestora.

Referentul de specialitate încadrat în Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele **atribuții principale:**

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

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

d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

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

g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate;

h) accesează numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se asigură că păstrează confidențialitatea acestora.

3. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Compartimentul financiar – contabilitate are următoarele atribuții:

- ✓ organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- ✓ organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- ✓ întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seama contabile;
- ✓ exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- ✓ participarea la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- ✓ organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- ✓ organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- ✓ întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;

- ✓ efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor lor de încasări și plăți în numerar;
- ✓ asigură creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- ✓ verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- ✓ întocmirea propunerilor de plan-casă pentru plăți în numerar;
- ✓ organizează activitatea biroului conform prevederilor legale și asigură efectuarea corectă și la termen a înregistrărilor contabile;
- ✓ organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor circulante și ia măsuri la care se impun cu privire la stocurile disponibile în vederea prevenirii imobilizării fondurilor;
- ✓ asigură întocmirea la timp a actelor contabile;
- ✓ asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ✓ întocmește corespondența privind viramentele, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- ✓ analizează și evaluează eficient utilizarea mijloacelor financiare puse la dispoziția unității sanitare și ia măsuri necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- ✓ realizează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- ✓ consemnează corect și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative oricare operațiune care afectează patrimoniul unității și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ organizează evidențele tehnico-operative și de gestiune și asigură ținerea acestora la zi;
- ✓ asigură măsurile de păstrare, manipulare a documentelor cu regim special și răspunde de evidența acestora;
- ✓ răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității sanitare;
- ✓ înscrie în registre operațiunile efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, emitere facturi);
- ✓ ține legătură cu instituțiile bancare și cu furnizorii raportați și ține evidența plăților către furnizori;
- ✓ supraveghează întocmirea facturilor de decontare pentru plăți în numele furnizorilor;

- ✓ asigură păstrarea și arhivarea documentelor justificative care au la bază înregistrările în contabilitate, a celorlalte documente, dări de seama contabile, state de salarii conform normelor în vigoare;
- ✓ răspunde la convocările solicitate de Direcția de Sănătate Publică, Curtea de Conturi și alte entități abilitate cu funcția de control a execuției financiare și execută și alte sarcini pe linie ierarhică și de specialitate;
- ✓ personalul compartimentului accesează numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se asigură că păstrează confidențialitatea acestora.

4. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE , ADMINISTRATIV, MAGAZIE

Atribuțiile în domeniul administrativ și tehnic sunt:

- ✓ asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- ✓ asigură constituirea, conservarea și păstrarea fondului arhivistic al Spitalului de Psihiatrie CĂPÂLNAȘ în conformitate cu nomenclatorul aprobat, asigură predarea materialelor arhivistice la Arhivele Statului, în condițiile legii;
- ✓ efectuează cercetarea în arhiva unității sanitare și eliberează la solicitarea angajaților, sau a persoanelor fizice și juridice, copii ale documentelor aflate în arhiva, în condițiile legii;
- ✓ ia măsuri ca documentele a căror termen de păstrare a expirat și a fost aprobată selecționarea lor să fie scoase din depozitul de arhivă și predate centrelor de colectare a deșeurilor;
- ✓ efectuează inventarierea, ordonarea, constituirea și legarea materialelor arhivistice;
- ✓ acordă asistență de specialitate în pregătirea și predarea documentelor la arhivă;
- ✓ asigură corespondența cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- ✓ predă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale documentele cu termen „permanent” aflate în depozit la termenele stabilite conform legislației;
- ✓ întocmește documentele justificative pentru evidența contabilă a mijloacelor fixe;
- ✓ întocmește și vizează documentele în vederea decontării facturilor;
- ✓ gestionează și administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale unității sanitare;
- ✓ întocmește dispoziții și procese verbale cu privire la transferul fără plată a unor mijloace fixe din gestiunea spitalului;
- ✓ împreună cu comisiile de inventariere, evaluare și casare asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor și dispozițiilor cu privire la valorificarea bunurilor casate, declassate sau scoase din uz, întocmind documentațiile necesare;
- ✓ asigură personalul solicitat pentru participare la activități de inventariere anuale, punând la dispoziția comisiilor, actele necesare, acordând asistență atunci când i se solicită;
- ✓ întocmește caietele de sarcini în vederea achiziționării de produse și servicii;

- ✓ urmărește derularea contractelor de prestări servicii cu furnizorii de energie electrică, apă-canal, salubritate, energie termică și apă caldă menajeră, gaz metan, telefonie și alți prestatori de servicii, confirmând cuantumul sumelor facturate;
- ✓ efectuează lucrări de lăcătușerie și tâmplărie, precum și reparații la instalațiile sanitare, termice și electrice;
- ✓ face propuneri pentru programul de reparații a instalațiilor sanitare, termice și electrice, precum și a imobilelor;
- ✓ coordonează personalul de curățenie și întreținere, asigurând buna desfășurare a acestor activități;
- ✓ asigură întreținerea și curățenia clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului;
- ✓ coordonarea activității personalului care asigură întreținerea clădirilor și a instalațiilor electrice și termice, ale echipamentelor de mobilier și dotările spitalului, prepararea alimentelor, păstrarea curățeniei, paza și siguranța spitalului;
- ✓ urmărește necesarul de materiale nominalizate ca denumire și valoare pentru bucătărie și spălătorie etc.;
- ✓ recepționează obiectele de inventar și mijloacele fixe ce intră în dotarea obiectivelor de care răspunde și răspunde de inventarul obiectivelor gestionate: spălătorie și bucătărie;
- ✓ urmărește întocmirea listei zilnice de alimente și va calcula economiile și depășirile aferente zilei respective;
- ✓ rezolvă toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- ✓ întocmește planul de muncă al sectorului administrativ-gospodăresc,
- ✓ ia măsuri le necesare pentru a se efectua reparațiile la localurile și la mobilierul deteriorat;
- ✓ face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare), se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și a dezinfecției;
- ✓ verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea spitalului, buna întreținere și funcționare a instalațiilor și a altor aparate din dotare, spălarea lenjeriei de pat a pacienților;
- ✓ urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile;
- ✓ organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor, de pregătire a acestora în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei și tacâmurilor și a curățeniei în spațiile de folosință comună;
- ✓ execută la termenul precizat orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice compartimentului administrativ.

Atribuțiile în domeniul achiziții publice sunt:

- ✓ asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări;

- ✓ încheierea contractelor cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- ✓ colaborează cu directorul financiar-contabil în vederea elaborării programului anual de achiziții;
- ✓ colaborează cu consilierul juridic în vederea elaborării contractelor de achiziții publice și stabilirea corectă a clauzelor contractuale;
- ✓ verifică corecta îndeplinire a contractelor prin colaborare cu Directorul financiar contabil în vederea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli;
- ✓ sesizează consilierul juridic pentru neîndeplinirea în termen a contractelor de achiziții publice și luarea măsurilor lor corespunzătoare;
- ✓ elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a programului anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, respectând legislația în vigoare;
- ✓ elaborarea documentației de atribuire sau a documentației de concurs pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, respectând legislația în vigoare;
- ✓ asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării/organizării achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări și răspunderea pentru desfasurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare;
- ✓ inițierea, urmărirea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări, respectând legislația în vigoare;
- ✓ inițierea, urmărirea și finalizarea modalităților specifice de atribuire a contractului de achiziție publică – acordul cadru, sistemul de achiziție dinamic și licitația electronică, respectând legislația în vigoare;
- ✓ stabilirea împreună cu compartimentele de specialitate, în funcție de specificul fiecărei achiziții, a criteriilor de calificare și selecție, a criteriului de atribuire și a cerințelor minime, respectând legislația în vigoare;
- ✓ asigurarea și transmiterea spre publicare a anunțului de intenție, a anunțului de participare, a invitației de participare, după caz, la Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice, la Monitorul Oficial al României, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ asigurarea și transmiterea către Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice a anunțului/invitației de participare, a fișei de prezentare, aferente achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări, care fac obiectul verificării aspectelor procedurale, respectând legislația în vigoare;
- ✓ verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice, prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și asigurarea desfășurării lor în cadrul termenelor stabilite;
- ✓ întocmirea (după caz) și transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate de operatorii economici, în urma inițierii unei proceduri de achiziție publică;
- ✓ asigurarea secretariatului tuturor procedurilor de achiziții publice inițiate, împreună cu comisiile de evaluare;
- ✓ îndeplinirea atribuțiilor comisiei de evaluare, iar în cazul în care, o persoană înlocuiește un membru al comisiei de evaluare, exercitarea atribuțiilor

aferente, până la finalizarea procedurii de atribuire, respectând legislația în vigoare;

- ✓ participă la evaluarea candidaturilor/ofertelor, facând parte din comisia de evaluare;
- ✓ asigurarea protejării proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- ✓ restituirea garanției de participare și a garanției de bună execuție, conform legislației în vigoare, la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ întocmirea, în baza proceselor verbale de recepție primite, a documentelor constatatoare pentru contractele de furnizare, contractele de servicii și pentru contractele de lucrări, respectând legislația în vigoare;
- ✓ transmiterea/eliberarea documentelor constatatoare Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice sau operatorilor economici, după caz, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- ✓ transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire și a celui de tip erată, după caz, la Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ întocmirea și transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, respectând legislația în vigoare;
- ✓ întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice, respectând legislația în vigoare;
- ✓ în baza referatelor de necesitate se urmăresc și stabilesc codurile CPV pentru cumpărările directe și situații neprevăzute, respectând legislația în vigoare;
- ✓ în baza referatelor de necesitate și a acordurilor/contractelor de achiziții încheiate, se ține evidența tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate pe parcursul anului;
- ✓ asigurarea managementului documentelor în cadrul Compartimentului Achiziții Publice.

Atribuții în domeniul activității de deservire:

- ✓ asigură prepararea hranei necesare pacienților pe baza meniurilor stabilite;
- ✓ interzice accesul persoanelor străine în incinta unității sanitare cu excepția celor autorizate;
- ✓ ia primele măsuri în caz de incendiu sau calamități, prin contactarea serviciului de pompieri și șefilor ierarhici;
- ✓ anunță conducerea spitalului despre evenimentele deosebite și măsuri luate;
- ✓ execută în tocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului de pază;
- ✓ răspunde de starea igienico- sanitară a instrumentelor și a utilajelor folosite pentru asigurarea curățeniei în unitatea sanitară;

- ✓ asigură folosirea materialelor necesare spălării rufelor și efectuării curățeniei și utilizarea acestora conform normelor;
- ✓ asigură efectuarea dezinfecției rufelor anterior spălării;
- ✓ asigură spălarea și uscarea rufelor, călcarea acestora și controlul stării de uzură a acestora;
- ✓ asigură predarea rufelor curate, spălate, călcate ce urmează a fi date în folosința pacienților;
- ✓ depistează orice persoană care aduce daune unității sanitare, în vederea recuperării pagubelor;
- ✓ pe timp friguros asigură pregătirea combustibilului solid necesar pentru încălzire, răspunde de asigurarea temperaturii corespunzătoare în spațiile spitalului, precum și de transportul lemnului în toate spațiile spitalului;
- ✓ verifică periodic funcționarea sistemelor de producere a apei calde pentru a prevenii eventualele avarii, scurgeri de apă din sistem, etc.;
- ✓ asigură respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- ✓ asigură securitatea tuturor încăperilor unității sanitare;
- ✓ asigură efectuarea rondului tuturor spațiilor pentru a se verifica instalația de încălzire și a remedia eventualele defecțiuni;
- ✓ îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității sanitare;
- ✓ manipulează, transportă, stivuește, depozitează diverse materiale;
- ✓ întretine curățenia în toate spațiile exterioare și spațiile verzi din incinta unității;
- ✓ asigură aprovizionarea cu materiale pentru încălzire (lemne de foc);
- ✓ asigură curățarea și întreținerea în bune condiții a canalelor și bazinelor menajere;

Personalul biroului accesează numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se asigură că păstrează confidențialitatea acestora.

VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA DREPTURILOR PACIENȚILOR

În conformitate cu prevederile Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și protecției persoanelor cu tulburări psihice, Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului și a Normelor de aplicare a acesteia aprobate prin Ordinul nr. 386/2004:

- a)** prin pacient se înțelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;
- b)** prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;
- c)** prin îngrijiri de sănătate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;

- d)** prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;
- e)** prin îngrijiri terminale se înțelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

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

- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- b) identitatea și statutul profesional al unității;
- c) regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unitatea cu paturi;
- d) starea propriei sănătăți;
- e) intervențiile medicale propuse;
- f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
- g) alternativele existente la procedurile propuse;
- h) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
- i) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

Conform prevederilor Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale se au în vedere următoarele :

- ✓ Asistența medicală spitalicească în regim de spitalizare continuă cuprinde îngrijiri de tip acut și îngrijiri de tip cronic și se acordă cu respectarea următoarelor criterii de internare:

- a) naștere;
- b) urgențe medico-chirurgicale și situațiile în care este pusă în pericol viața pacientului sau care au acest potențial, ce necesită supraveghere medicală continuă;
- c) boli cu potențial endemoepidemic care necesită izolare;
- d) bolnavi aflați sub incidența art. 109, art. 110 , art. 124 si art. 125 din Codul penal și în cazurile dispuse prin ordonanță a procurorului pe timpul judecării sau urmăririi penale, care necesită izolare ori internare obligatorie și tratamentul persoanelor private de libertate pentru care instanța de judecată a dispus executarea pedepsei într-un penitenciar-spital, precum și tratamentul pacienților din penitenciare ale căror afecțiuni necesită monitorizare și reevaluare în cadrul penitenciarelor spital;
- e) afecțiuni pentru care diagnosticul și/sau tratamentul nu pot fi monitorizate în ambulatoriu sau spitalizare de zi.

Factorii de care trebuie să se țină cont cumulativ în luarea deciziei de internare în regim de spitalizare continuă sunt:

- a) severitatea semnelor și simptomelor prezentate de pacient;

- b) predictibilitatea medicală a unei evoluții negative, nedorite a pacientului;
- c) nevoia pentru și disponibilitatea analizelor/investigațiilor diagnostice;
- d) epuizarea resurselor diagnostice și terapeutice în celelalte domenii de asistență medicală.

- ✓ Pacienții care prezintă un bilet de internare pentru spitalizare continuă vor putea fi programați pentru internare, în funcție de afecțiune și de gravitatea semnelor și simptomelor prezentate și de disponibilitatea serviciilor unității spitalicești solicitate.
- ✓ Prevenirea spitalizărilor continue considerate evitabile se va realiza prin diagnosticare precoce, abordare, tratament și monitorizare, respectiv supraveghere corespunzătoare, în ambulator și în spitalizarea de zi, după caz.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

- În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- Personalul medical nu poate refuza să acorde asistență medicală/îngrijiri de sănătate pe criterii etnice, religioase, orientare sexuală sau pe alte criterii de discriminare interzise prin lege.
- Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății.
- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
- Unitățile au obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispun de dotările necesare și de personal acreditat.
- Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența condițiilor prevăzute la alineatul precedent numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- Unitățile pot asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirilor medicale.
- Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să-l recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare, după caz.
- Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
- În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, unitățile stabilesc parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și de alt personal calificat.
- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Sănătatea mintală reprezintă o componentă fundamentală a sănătății individuale și constituie un obiectiv major al politicii de sănătate publică. În acest sens, prin persoana cu tulburări psihice se înțelege persoana bolnavă psihic, persoana cu dezechilibru psihic sau insuficient dezvoltată psihic ori dependentă de alcool sau de droguri, precum și persoana care manifestă alte dereglări ce pot fi clasificate, conform normelor de diagnostic în vigoare din practica medicală, ca fiind tulburări psihice, iar prin persoana cu tulburări psihice grave se înțelege persoana cu tulburări psihice care nu este în stare să înțeleagă semnificația și consecințele comportamentului său, astfel încât necesită ajutor psihiatric imediat.

Evaluarea sănătății mintale se efectuează, prin examinare directă a persoanei în cauză, numai de către medicul psihiatru. Aceasta se face cu consimțământul liber, informat și documentat al persoanei, cu excepția situațiilor specifice, stabilite de lege. În cazul în care persoana evaluată are dificultăți în a aprecia implicațiile unei decizii asupra ei însăși, aceasta poate beneficia de asistența reprezentantului personal sau legal.

Evaluarea stării de sănătate mintală se efectuează la cererea persoanei, la internarea voluntară a acesteia într-o unitate psihiatrică sau la solicitarea expresă a unor instituții autorizate, în condițiile unei internări silite. Obiectivul evaluării este stabilirea diagnosticului. În anumite cazuri specificate de lege evaluarea are ca obiectiv determinarea capacității psihice și a discernământului, stabilirea pericolozității pentru sine sau pentru alte persoane, determinarea gradului de incapacitate, invaliditate și handicap psihic.

În evaluarea sănătății mintale medicul psihiatru nu ia în considerare criteriile neclinice, cum sunt: cele politice, economice, sociale, rasiale și religioase, conflictele familiale sau profesionale ori nonconformismul față de valorile morale, sociale, culturale, politice sau religioase, dominante în societate, iar faptul că o persoană a fost îngrijită ori spitalizată în trecut nu justifică un diagnostic prezent sau viitor de tulburare psihică.

Dacă în urma evaluării stării de sănătate mintală medicul psihiatru constată prezența unei tulburări psihice, diagnosticul se formulează în conformitate cu clasificarea Organizației Mondiale a Sănătății, în vigoare.

Rezultatul evaluării se formulează în conformitate cu principiile și procedurile medicale în vigoare. El se consemnează în sistemele de evidență medicală și este adus la cunoștința persoanei în cauză, reprezentantului sau personal sau legal ori, la cererea expresă, autorităților în drept. În cazul în care în urma evaluării efectuate se ajunge la diagnosticarea unei tulburări psihice, medicul psihiatru are obligația să formuleze un program terapeutic care se aduce la cunoștința pacientului sau reprezentantului său personal ori legal.

Persoana care este evaluată din punct de vedere al sănătății mintale are dreptul la confidențialitatea informațiilor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege. Persoana în cauză sau reprezentantul său legal are dreptul să conteste rezultatul evaluării, să solicite și să obțină repetarea acesteia.

Persoanele cu tulburări psihice beneficiază de asistență medicală, îngrijiri și protecție socială de aceeași calitate cu cele aplicate altor categorii de bolnavi și adaptate cerințelor lor de sănătate.

Orice persoană cu tulburări psihice trebuie apărată de daunele pe care ar putea să i le producă administrarea nejustificată a unui medicament sau a unor proceduri de diagnostic și tratament, de maltratările din partea altor pacienți, ale personalului de serviciu sau ale altor persoane ori de alte acte de natură să antreneze o suferință fizică sau psihică.

Îngrijirile oricărei persoane cu tulburări psihice se acordă în mediul cel mai puțin restrictiv, prin proceduri cât mai puțin restrictive, care să respecte pe cât posibil integritatea sa fizică și psihică și să răspundă în același timp nevoilor sale de sănătate, precum și necesității de a asigura securitatea fizică a celorlalți.

În aplicarea celor de mai sus, în cazul necesității restrângerii libertății de mișcare a pacientului, în scopul de a împiedica producerea unei vătămări pentru sine sau pentru o altă persoană, trebuie respectate următoarele proceduri:

- a) contenționarea pacientului;
- b) izolarea pacientului.

Scopul îngrijirilor acordate oricărei persoane cu tulburări psihice este apărarea și întărirea autonomiei personale. Tratamentul și îngrijirile acordate persoanei cu tulburări psihice se bazează pe un program terapeutic individualizat, discutat cu pacientul, revizuit periodic, modificat atunci când este nevoie și aplicat de către personal calificat.

În alcătuirea și în punerea în aplicare a programului terapeutic medicul psihiatru este obligat să obțină consimțământul pacientului și să respecte dreptul acestuia de a fi asistat în acordarea consimțământului.

Medicul psihiatru poate institui tratamentul fără obținerea consimțământului pacientului în următoarele situații:

- a) comportamentul pacientului reprezintă un pericol iminent de vătămare pentru el însuși sau pentru alte persoane;

- b) pacientul nu are capacitatea psihică de a înțelege starea de boală și necesitatea instituirii tratamentului medical;
- c) pacientul a fost pus sub interdicție în urma unei procedurii juridice anterioare și s-a instituit tutela;
- d) pacientul este minor, medicul psihiatru fiind obligat să solicite și să obțină consimțământul reprezentantului personal sau legal al pacientului.

Consimțământul poate fi retras în orice moment de către pacient sau de reprezentantul său personal ori legal, medicul psihiatru având obligația să informeze pacientul sau reprezentantul său personal ori legal asupra urmărilor întreruperii tratamentului. Medicul psihiatru are dreptul de a continua aplicarea măsurilor terapeutice pe perioada strict necesară în cazul în care apreciază că întreruperea tratamentului are drept consecință apariția pericolozității pentru sine sau pentru alte persoane, din cauza bolii. Aceste cazuri vor fi notificate și supuse analizei comisiei de revizie a procedurii.

Toate deciziile terapeutice se comunică imediat pacientului și se consemnează în dosarul medical al acestuia în cel mai scurt termen. Întreaga echipă terapeutică este obligată să păstreze confidențialitatea informațiilor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Situațiile în care pot fi dezvăluite informații referitoare la o persoană cu tulburare psihică sunt următoarele:

- a) există o dispoziție legală în acest sens;
- b) stabilirea vinovăției în cazul unei infracțiuni prevăzute de lege;
- c) acordul persoanei în cauză;
- d) este necesară pentru exercitarea profesiei, cu condiția respectării anonimatului persoanei în cauză.

Pot fi transmise dosare și informații medicale între diferite unități sanitare, la cerere sau cu ocazia transferului, dacă pacientul acceptă transferul.

Când anumite informații referitoare la un tratament actual sau trecut privind un pacient sunt necesare unei instanțe de judecată sau Colegiului Medicilor din România, care judecă în legătură cu o cauză, medicul curant este autorizat să aducă dovezi de orice fel privind pacientul și comunicări ale informațiilor aflate sub semnul confidențialității.

Orice pacient sau fost pacient are acces la toată documentația medicală din serviciile unde a fost îngrijit, cu excepția cazurilor în care:

- a) 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;
- b) 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.

Drepturile persoanelor cu tulburări psihice:

- dreptul la cele mai bune servicii medicale și îngrijiri de sănătate mintală disponibile;

- dreptul de a fi tratate cu omenie și în respectul demnității umane și să fie apărate împotriva oricărei forme de exploatare economică, sexuală sau de altă natură, împotriva tratamentelor vătămătoare și degradante;
- dreptul de a nu fi discriminate pe baza tulburării psihice;
- 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;
- 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 reinsertie socială și profesională a persoanelor cu tulburări psihice;
- dreptul să primească îngrijiri comunitare, în sensul definit de lege.

Orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:

a) recunoașterea de drept ca persoană;

b) viață particulară;

c) libertatea de comunicare, în special cu alte persoane din unitatea de îngrijire, libertatea de a trimite și de a primi comunicări particulare fără nici un fel de cenzură, libertatea de a primi vizite particulare ale unui consilier ori ale unui reprezentant personal sau legal și, ori de câte ori este posibil, și ale altor vizitatori, libertatea de acces la serviciile postale și telefonice, precum și la ziare, la radio și la televiziune;

d) libertatea religioasă sau de convingere.

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

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

a) mijloace de educație;

b) posibilitatea de a cumpăra sau de a primi articolele necesare vieții zilnice, distracțiilor sau comunicării;

c) mijloace care să permită pacientului să se consacre unor ocupații active, adaptate mediului său social și cultural, încurajări pentru folosirea acestor mijloace și măsuri de readaptare profesională de natură să îi ușureze reinsertia în societate.

Pacientul are dreptul de a se deplasa în afara secției cu informarea personalului medical, excepție fiind perioadele de vizită medicală, carantină, necesitățile imobilizării la pat etc.

Pacientul nu poate fi obligat să presteze o muncă forțată.

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

Toate informațiile privind starea de sănătate a pacientului, condiția sa medicală, diagnosticul, prognosticul și tratamentul, precum și alte informații de natură personală sunt confidențiale, chiar și după moartea pacientului.

Informația confidențială poate fi divulgată numai cu consimțământul explicit al pacientului sau când există dispoziții judiciare exprese în acest sens. Consimțământul este presupus atunci când divulgarea se face către un alt membru al echipei terapeutice implicate în tratamentul pacientului.

Toate datele de identitate ale pacientului trebuie protejate.

Pacienții au dreptul de a primi rezultatul în scris al diagnosticului, tratamentului și îngrijirii lor la externarea dintr-o unitate de îngrijire.

Nu este admisă intervenția în viața particulară a pacientului sau în viața de familie decât în cazul în care, pe lângă consimțământul pacientului, aceasta poate fi justificată ca necesară diagnosticului, tratamentului sau îngrijirii pacientului.

Intervențiile medicale pot fi efectuate numai atunci când există respectul necesar pentru intimitatea persoanei și numai în prezența acelor persoane necesare intervenției respective, dacă pacientul nu a solicitat altfel.

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 Spitalului de Psihiatrie CĂPÂLNAȘ, care trebuie să se declare convins că pacientul și-a dat cu adevărat consimțământul, în cunoștință de cauză, și că acesta răspunde interesului pacientului.

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

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

La internarea într-o unitate de îngrijire, pacienții trebuie imediat informați asupra identității și statutului profesional al personalului de îngrijire care le acordă asistența și asupra regulamentului de ordine interioară pe care trebuie să îl respecte pe durata internării.

Medicul psihiatru trebuie să îi aducă la cunoștință pacientului care sunt alternativele de tratament și îngrijire, riscurile și efectele adverse ale aplicării programului terapeutic individualizat. Medicul psihiatru este responsabil de monitorizarea implementării programului individualizat de tratament.

Programul terapeutic individualizat elaborat de echipa terapeutică, cu consimțământul pacientului, trebuie să cuprindă:

- a) descrierea naturii problemelor și a nevoilor specifice ale pacientului;
- b) descrierea celor mai puțin restrictive condiții de tratament necesare;
- c) descrierea obiectivelor tratamentului;
- d) specificarea responsabilităților personalului.

Persoanele care execută pedepse cu închisoarea sau care sunt deținute în cadrul unei urmăririi sau al unei anchete penale și despre care s-a stabilit că au o tulburare psihică, precum și persoanele internate în Spitalul de Psihiatrie CĂPÂLNAȘ ca urmare a aplicării măsurilor medicale de siguranță prevăzute de Codul penal primesc asistență medicală și îngrijirile de sănătate mintală disponibile, conform prevederilor legii.

Spitalul de Psihiatrie CĂPÂLNAȘ trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

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

Plata serviciilor medicale acordate pacienților internați de către medicii acreditați din afara unității se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Sanțiuni în cazul nerespectării dispozițiilor prezentului capitol:

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezentul Regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Autoritățile sanitare dau publicității, anual, rapoarte asupra respectării drepturilor pacientului, în care se compară situațiile din diferite regiuni ale țării, precum și situația existentă cu una optimă.

Furnizorii de servicii medicale sunt obligați să afișeze la loc vizibil standardele proprii în conformitate cu normele de aplicare a legii.

Obligațiile pacienților

- ✓ Să respecte regulile ce se aplică în spital (ROF, RI);
- ✓ Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
- ✓ Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
- ✓ Să nu deterioreze bunurile din spital;
- ✓ Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- ✓ Să nu utilizeze consumatori electrice decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
- ✓ Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale, în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;

- ✓ Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;
- ✓ Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară;
- ✓ Se interzice accesul pacienților și aparținătorilor în următoarele zone ale spitalului, blocul alimentar, zona tehnică (centrala termică, ateliere, etc), stația de tratare a apei potabile, stația de epurare a apelor uzate precum și în zonele în care sunt plasate indicatoare distinctive de acces interzis , restricționat sau limitat.

SOLUȚIONAREA CERERILOR, RECLAMAȚIILOR ȘI CONFLICTELOR CARE IMPLICĂ PACIENȚI/APARTINĂTORI

(1) Cererile și reclamațiile individuale ale pacienților sau aparținătorilor acestora se depun la registratura spitalului (secretariat) unde vor primi număr de înregistrare din Registrul de cereri și reclamații, urmând a fi trimise spre soluționare, cu rezoluția conducerii, compartimentelor în măsură să dea răspunsul solicitat sau care să rezolve problema existentă (Comitet Director, Consiliul medical, Consiliul de Etică, Comisia de disciplină, etc), în termen de maxim 30 de zile de la data depunerii, cu excepția cazurilor pentru care legea prevede expres în alt mod.

(2) Cererile sau reclamațiile pot fi introduse de către pacienți sau aparținători în cutia special destinată acestora și care se găsește la nivelul secției spitalului. Acestea vor fi ridicate săptămânal de către persoana desemnată de către conducerea spitalului și vor fi înregistrate în același mod și înmânate managerului pentru analiză și distribuirea la compartimentele avizate pentru soluționare și/sau răspuns.

(3) Răspunsurile la cererile și reclamațiile formulate de către salariați vor fi analizate și aprobate de comitetul director în ședința acestuia iar cele ale pacienților și aparținătorilor în ședința consiliului medical/Consiliul de Etică, la care este invitată și persoana care a formulat răspunsul, după care vor fi comunicate solicitanților, o copie a acestor răspunsuri păstrându-se la secretariatul spitalului, într-un dosar constituit special în acest scop.

(4) Reclamațiile pacienților, aparținătorilor sau angajaților care implică încălcări ale eticii profesionale sau ale codului de conduită etică al Spitalului de Psihiatrie Căpâlnaș vor fi direcționate către Consiliul de Etică pentru soluționare în sensul emiterii de avize sau hotărâri ce vor fi comunicate conducerii spitalului și reclamantilor.

(5) Contestațiile la răspunsuri se vor depune la registratura spitalului (secretariat) în termen de 3 zile lucrătoare, urmând a fi soluționate în mod similar în termen de 5 zile lucrătoare.

VIII. FINANTAREA SPITALULUI

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, republicată, cu completările și modificările ulterioare, Spitalul de

Psihiatrie CĂPĂLNAȘ este finanțat din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Arad.

Spitalul de Psihiatrie CĂPĂLNAȘ este finanțat și de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, de la bugetul Consiliului Județean Arad și din alte surse de finanțare, cu sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.

Se asigură de la bugetul de stat următoarele categorii de cheltuieli:

- a)** desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- b)** dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- c)** investiții legate de 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;
- f)** activități specifice ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;
- g)** activități didactice și de cercetare fundamentală.

Consiliul Județean Arad participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare publice de interes județean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Spitalele publice pot realiza venituri suplimentare din:

- a)** donații și sponsorizări;
- b)** legate;
- c)** asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d)** închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e)** contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- f)** editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g)** servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h)** servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- i)** contracte de cercetare;
- i¹)** coplata pentru unele servicii medicale;
- j)** alte surse, conform legii.

IX. DISPOZITII FINALE

Respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru toți angajații spitalului. Acesta poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină a muncii în unitate le cer. Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codului muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, ale Regulamentului Intern, cu notele interne și procedurile operaționale prevăzute la nivelul Spitalului de Psihiatrie CĂPÂLNAȘ.

Prezentul act se raportează la legislația sanitară aplicabilă la momentul întocmirii lui și urmează a fi adaptat/interpretat ulterior în funcție de modificările ce intervin.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost prelucrat cu angajații Spitalului de Psihiatrie CĂPÂLNAȘ.

Președinte,
Iustin Cionca

Secretar General al Județului,
Silvana Lupu