

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL  
SPITALULUI DE PSIHIATRIE MOCREA**

**2021**

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I – Dispoziții generale .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITOLUL II – Obiectul de activitate, Obligațiile și Atribuțiile spitalului .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL III - Conducerea spitalului .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLUL IV - Comitete/Comisii/Consilii de organizare și funcționare a activității spitalului .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPITOLUL V – Structura organizatorică.....</b>	<b>28</b>
<b>CAPITOLUL VI– Finanțarea spitalului .....</b>	<b>76</b>
<b>CAPITOLUL VII – Gestionarea datelor cu caracter personal la nivelul unității sanitare și în relațiile cu pacienții .....</b>	<b>77</b>
<b>CAPITOLUL VIII– Dispoziții finale.....</b>	<b>79</b>

## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** (1) Spitalul de Psihiatrie Mocrea este o unitate sanitară cu personalitate juridică, înființată în anul 1957, ce funcționează în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare și asigură asistență medicală de specialitate pentru adulți, deservind populația din județul Arad și din țară.

(2) Sediul spitalului este situat în satul Mocrea, nr. 1A, jud. Arad.

(3) Spitalul de Psihiatrie Mocrea este o unitate sanitară de interes public, subordonată Consiliului Județean Arad și funcționează în baza **Autorizației sanitare nr. 226/26.08.2010** emisă de către Direcția de Sănătate Publică Arad.

**Art.2.** (1) Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital, precum și procedurile/protocoalele, manevrele medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare.

(2) Pentru pacienții internați, spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, condiții de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordinal Ministrului Sănătății.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului se elaborează de Comitetul Director în urma consultării cu sindicatele și se aprobă de Consiliul Județean Arad.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Mocrea denumit în continuare ROF este întocmit în temeiul următoarelor documente legale:

-Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare;

-O.M.S.P. nr. 914/2006, pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002;

-O.M.S.P. nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;

-O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor;

-O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

-O.M.S. nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului Etic care funcționează în cadrul spitalelor;

-O.M.S. nr. 466/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de acreditare a spitalelor;

-Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual.

-Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE, OBLIGAȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI**

**Art.3.** Spitalul furnizează servicii medicale preventive și curative de spitalizare continuă în specialitatea psihiatrie, pentru adulți în condițiile prevăzute de lege.

**Art.4.** Spitalul de Psihiatrie Mocrea organizează, îndrumă și controlează activitatea sanitară, astfel încât să asigure:

1. prevenirea și combaterea bolilor psihice cronice și adaptarea la specificul teritoriului a programului național de sănătate publică;
2. aplicarea reformei în domeniul sanitar, ținând cont de obiectivele prioritare ale acesteia;
3. controlul medical și supravegherea medicală și sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
4. primul ajutor medical și asistență medicală de urgență în limita competențelor;
5. recuperarea medicală a bolnavilor;
6. depozitarea și distribuirea medicamentelor, instrumentarului și a altor produse tehnico-medice 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;
7. 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;
8. crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunilor tratate, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ;
9. efectuarea de analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale sănătății pacienților;
10. asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității sanitare în perioade de calamitate sau în alte situații cu caracter deosebit.
11. continuitatea acordării asistenței medicale de specialitate în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din această unitate sau cu cei din alte unități;
12. continuitatea acordării asistenței medicale prin organizarea liniei de gardă, conform legislației în vigoare;
13. utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
14. dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale în concordanță cu ultimele noutăți din domeniu;
15. respectarea legislației în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Art.5.** Structura organizatorică a Spitalului de Psihiatrie Mocrea, conform organigramei aprobate, este alcătuită din: conducerea spitalului, secțiile de psihiatrie I și II cronici, serviciu, birouri și compartimente funcționale și de specialitate atât în domeniul sanitar cât și în domeniul administrativ, după cum urmează:

#### **1. Conducerea spitalului**

- ✓ Consiliul de Administrație
- ✓ Manager
- ✓ Comitetul Director
- ✓ Director Medical
- ✓ Director Financiar – Contabil

## **2. Comitele/Comisiile/Consiliile de organizare și funcționare a activității spitalului**

- ✓ Consiliul Medical
- ✓ Consiliul Etic
- ✓ Comisia Medicamentului
- ✓ Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- ✓ Comisia de disciplină
- ✓ Comisia de analiză a decesului
- ✓ Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- ✓ Comisia de coordonare în vederea reevaluării pentru acreditare ciclul II

## **3. Structura organizatorică și funcțională**

- ✓ Secția de psihiatrie I și II cronici
- ✓ Compartiment paraclinic medico-sanitar
- ✓ Compartiment sanitar comun ambelor secții
- ✓ Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- ✓ Biroul RUNOS
- ✓ Biroul Management al Calității Serviciilor de Sănătate
- ✓ Biroul Financiar-Contabilitate
- ✓ Serviciul Administrativ
- ✓ Spălătoria
- ✓ Compartiment Deservire
- ✓ Bloc Alimentar

### **Art.6. Obigațiile principale ale spitalului sunt:**

- 1.asigură prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 2.efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale, bolnavilor spitalizați;
- 3.stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- 4.aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- 5.aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- 6.aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- 7.asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;
- 8.realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- 9.ordanzarea perioadei de carantină prin limitarea accesul vizitatorilor în spital;
- 10.defalcarea din timp, pe compartimente și locuri de muncă, a sarcinilor de muncă;
- 11.precizarea pe fiecare loc de muncă a atribuțiilor și responsabilităților cât și a condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească cel care ocupă postul respectiv din punct de vedere profesional (calificare, studii, stagi, etc.);
- 12.controlul sistematic al modului de realizare a sarcinilor fiecărui salariat;
- 13.asigurarea măsurilor necesare pentru organizarea întregii activități în domeniul promovării sănătății;
- 14.repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă potrivit condițiilor stabilite pentru fiecare loc de muncă, asigurarea evidenței cadrelor și aplicarea unor criterii obiective de apreciere a activității fiecărui salariat;
- 15.asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare pentru toți salariații instituției.

Personalul de conducere, în afara obligațiilor pe care le are în această calitate, are și toate celelalte îndatoriri ce revin oricărui salariat.

**Art.7.** Alte obligații ale spitalului sunt:

1. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă astfel:

a) să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normativelor de personal și condițiile de muncă;

b) să comunice cel puțin o dată pe an salariaților situația economică și financiară a unității;

c) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul unității;

d) depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu C. J. A. S. Arad, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al unității;

2. să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

a) crearea unei structuri organizatorice raționale;

b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;

c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;

d) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în unitate;

3. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

4. acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul regulament, din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

5. să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

6. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

7. să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și a registrului general intrare-ieșire a documentelor;

8. să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzute în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

9. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

10. să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;

11. să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin regulamentul intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;

12. să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;

13. să despăgubească salariatul în situația în care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instant de judecată competentă;

14. să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

15. se obligă în a permite și totodată de a încurja pacienții spitalului să poarte pe timpul zilei îmbrăcăminte alta decât pijama/cămașa de noapte (astfel cum prevăd Normele Comitetului European pentru Prevenirea Torturii) și achiziționarea unor obiecte de îmbrăcăminte precum cămăși, treninguri, pentru persoanele care nu dispun de îmbrăcăminte proprie;

**Art.8.** În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Arad, Spitalul de Psihiatrie Mocrea în calitate de furnizor de servicii medicale are următoarele obligații:

- 1) respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate.
- 2) informează asigurații despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ.
- 3) respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora, în sensul că:
  - acordă servicii medicale prevăzute în pachetul minimal de servicii și pachetul de servicii de bază, fără nici o discriminare;
  - respectă dreptul la liberă alegere de către asigurat a medicului;
  - respectă dreptul la liberă alegere a asiguraților privind furnizorul de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.
- 4) facturează lunar cu respectarea termenelor prevăzute, în vederea decontării, activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii medicale.
- 5) raportează în format electronic Casei de Asigurări de Sănătate documentele justificative privind activitățile în asistență medicală realizate, potrivit formularelor de raportare stabilite de Casa Națională de Asigurări de Sănătate.
- 6) să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către alte specialități clinice sau în vederea internării, bilet de trimitere pentru investigații paraclinice și prescripție medical pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope - conform prevederilor legale în vigoare și să le elibereze ca o consecință a actului medical propriu, în concordanță cu diagnosticul și numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; să completeze formularele cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare; să asigure utilizarea formularelor electronice - de la data la care acestea se implementează;
- 7) respectă prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- 8) respectă obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- 9) respectă destinația sumelor contractate prin contracte și/sau actele adiționale;
- 10) prezintă Casei de Asigurări de Sănătate, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.
- 11) începând cu 1 ianuarie 2019 să respecte avertizările Sistemului informatic al prescripției electronice, precum și informațiile puse la dispoziție pe pagina web a Casei Naționale de Asigurări de Sănătate referitoare la faptul că medicamentul se prescrie cu respectarea protocoalelor terapeutice aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui CNAS nr. 1. 301/500/2008 pentru aprobarea protocoalelor terapeutice privind prescrierea medicamentelor aferente denumirilor comune internaționale prevăzute în Lista cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, aprobată prin H. G. nr. 720/2008, cu modificările și completările ulterioare, sau că medicamentul este produs biologic;
- 12) să notifice casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, cel târziu în ziua în care modificarea produce efecte și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractului, notificarea se face conform reglementărilor privind corespondența între părțile prevăzute în contract;
- 13) să respecte protocoalele terapeutice privind prescrierea medicamentelor aferente denumirilor comune internaționale prevăzute în Lista cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum și denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor care se acordă în cadrul

programelor naționale de sănătate, aprobată prin H. G. nr. 720/2008, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care, pentru unele medicamente prevăzute în H. G. nr. 720/2008, cu modificările și completările ulterioare, care necesită prescriere pe bază de protocol terapeutic, dar acesta nu a fost aprobat prin ordinal ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, până la elaborarea și aprobarea protocolului în condițiile legii prescrierea se face cu respectarea indicațiilor, dozelor și contraindicațiilor din rezumatul caracteristicilor produsului în limita competenței medicului prescriptor;

**Art.9.** (1) Spitalul are obligația de a înregistra persoanele cărora li se acordă asistență medicală, de a întocmi fișa de consultație, foaia de observație și alte asemenea acte stabilite prin dispozițiile legale;

(2) La externarea pacientului se vor elibera: biletul de externare, scrisoarea medicală, prescripția medicală, certificatul de constatare a decesului (după caz).

**Art.10.** 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 secțiile și compartimentele din structura Spitalului de Psihiatrie Mocrea.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

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

c) Aplicarea legislației aferente prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale O.U.G. nr. 48 din 2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării aprobată prin Legea nr. 135/2015.

**Art.11.** 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 Direcției de Sănătate Publică Arad și celorlalte organe ale administrației locale stabilite prin lege.

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.

**Art.12.** Atribuțiile spitalului sunt:

a) acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care și-a virat contribuția pentru aceștia, în mod nediscriminatoriu și cu respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situația trimerii pentru consultații interdisciplinare;

b) raportează datele solicitate de instituțiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate;

c) încheie contract cu casa județeană de asigurări de sănătate;

d) spitalul raportează indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și utilizează eficient sumele cu această destinație;



e) transmite instituțiilor abilitate datele necesare în vederea validării și decontării serviciilor spitalicești;

f) asigură utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate;

g) completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

h) respectă dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;

i) încheie acorduri de colaborare cu spitalele din județ sau din alte județe pentru pacienții critici, în vederea respectării protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;

j) asigură permanența serviciilor medicale furnizate asiguraților internați;

k) stabilește programul de lucru și îl afișează la loc vizibil;

l) stabilește sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat;

m) asigură condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, de protecție civilă și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;

n) asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc;

o) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare;

p) încurajează aparținătorii pacienților cu probleme psihiatrice să se implice în îngrijirea acestora;

q) asigură libertatea de deplasare a pacientului în afara secției, în cadrul spitalului, cu excepția perioadelor de vizită medicală, carantine, necesităților de imobilizare la pat etc. ;

t) asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice:

1. toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

2. informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

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

4. pacientul are acces la datele medicale personale;

5. medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa;

6. obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;

7. transmiterea datelor referitoare la sănătatea pacientului: medicul, la solicitarea pacientului în cauză, îl va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de pacient cu privire la starea sa de sănătate;

8. derogări de la regula păstrării secretului profesional și derogări de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;

10. în cadrul procesului de cercetare medicală, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor, cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali/tutori, curatorii)

11. informațiile confidențiale pot fi folosite pentru cercetare medicală și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților lor legali);

u) Asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:

1. pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentelor;

2. dosarul va avea un opis care cuprinde: numele și prenumele pacientului; numărul foii de observație, salonul unde se află internat;

3. o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați vor fi afișate la camera asistentelor;

4. foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentului șef/coordonator sau medicului de gardă, după caz;

5. obligația personalului medical (medici) privind obținerea consimțământului informat la internarea pacienților.

v) Asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

## CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI

**Art.13. Conducerea Spitalului de Psihiatrie Mocrea** este asigurată conform Legii nr. 96/2006 republicată, de către:

- ✓ Consiliul de Administrație
- ✓ Managerul
- ✓ Comitetul director

**Art.14 .** (1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului de Psihiatrie Mocrea funcționează un consiliu de administrație format din 7 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului în următoarea componență:

- ✓ un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Arad;
- ✓ 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Arad dintre care unul să fie economist;
- ✓ 2 reprezentanți numiți de Direcția de Sănătate Publică Arad;
- ✓ un reprezentant al structurii teritoriale al Colegiului Județean al Medicilor, cu statut de invitat;
- ✓ un reprezentant al structurii județene a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților medicali din România, cu statut de invitat.

(2) Managerul Spitalului de Psihiatrie Mocrea 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.

(3) 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.

**Art.15. (1) 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;
- ✓ 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 de incompatibilitate, conform prevederilor în vigoare a Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, actualizată. Contractul de management și, respectiv, contractul de administrare se suspendă sau încetează conform prevederilor în vigoare a Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, actualizată.

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

(3) Membrii Consiliului de administrație pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% dinsalariul managerului. Și aceștia se supun dispozițiilor legale referitoare la conflictul de interese prevăzute în Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art.16. Managerul**

(1) Managerul spitalului poate fi manager persoană fizică sau persoană juridică. Managerul spitalului încheie un contract de management cu Președintele Consiliului Județean pe o perioadă de maximum 4 ani.

(2) Managerul persoană fizică sau reprezentantul desemnat de managerul persoană juridică trebuie să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior medical, economico-financiar sau juridic și să îndeplinească una dintre următoarele condiții:

- ✓ să fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordinal ministrului sănătății;
- ✓ să fie absolvent al unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii.

**Art.17. Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.**

**1. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice are următoarele atribuții:**

- ✓ stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secție și de servicii;
- ✓ 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 muncă și 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;
- ✓ prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii 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 munca suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoara activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
- ✓ numește în funcție șefii de secție care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, un contract de administrare cu o durată de 4 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 laborator și de serviciu medical, 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 nici un candidat în termenul legal;
- ✓ repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate 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, nucleul de calitate, comisia de analiză 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 directa 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;

- ✓ 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 acestora 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;
- ✓ dispune măsurile necesare pentru că, cheltuielile aferente drepturilor de personal să se încadreze în bugetul de venituri și cheltuieli provenite din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate;
- ✓ analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului director, al Consiliului medical și Consiliului etic și dispune măsurile 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 măsurile 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 măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
- ✓ 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 și al Biroului Managementul Serviciilor Medicale;
- ✓ 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 ordinal 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 cu Direcția de Sănătate Publică Arad 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 măsurile 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 secțiilor și 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 secțiile 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 secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordinal ministrului sănătății;
- ✓ răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean Arad;
- ✓ 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;
- ✓ aprobă și răspunde de realizarea Programului anual de achiziții publice;
- ✓ răspunde, împreună cu membrii Consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, 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:**

- ✓ aprobă și răspunde de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Județean Arad;
- ✓ reprezintă spitalul în relațiile cu terte 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;
- ✓ poate să 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;
- ✓ poate să 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 ordinul ministrului sănătății;
- ✓ aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități 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 Consiliul Județean Arad 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;
- ✓ 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 deontologiei medicale;

#### **5. În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:**

- ✓ exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar - artistică, cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractual de management, fără a afecta buna funcționare a unității.
- ✓ desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;
- ✓ exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- ✓ exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- ✓ exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;
- ✓ exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;
- ✓ exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV - lea inclusiv ai persoanei în cauză;
- ✓ deținerea de către soțul/soția, rudele managerului ori afinii până la gradul al IV - lea inclusiv ai acestuia a funcției de membru în comitetul director, șef de secție, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de manager;
- ✓ alte situații decât cele în care managerul sau soțul/soția, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV - lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.

#### **6. În domeniul prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale , conform prevederilor O.M.S. nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

- ✓ răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- ✓ participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;



- ✓ răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- ✓ răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rată trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcate 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 antibiotic, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă.
- ✓ 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;
- ✓ răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ale unității;
- ✓ controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau după caz al responsabilului nominalizat cu infecțiile asociate asistenței medicale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;
- ✓ analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- ✓ verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- ✓ solicită, la propunerea șefului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- ✓ angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- ✓ reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusive în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

**Art.18. Comitetul Director** - În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 cu modificările ulterioare și O. M. S nr. 921/2006, Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- ✓ Manager.
- ✓ Director Medical
- ✓ Director Financiar Contabil.

**Art.19.** (1) Președintele Comitetului director este Managerul unității.

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

(3) Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în unitățile sanitare publice care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului. La ședințele acestuia pot fi invitate și alte persoane din cadrul unității, fără a avea însă dreptul de vot și numai cu caracter consultativ.

(4) Funcția de membru în comitetul director este incompatibilă cu:

- a) desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;
- b) exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- c) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;

- d) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;
- e) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;
- f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile înființate în condițiile legii.

(5) Constituie conflict de interese:

a) deținerea de către un membru al comitetului director de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți înființate în condițiile legii ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea, inclusiv ai persoanei în cauză;

b) angajarea soțului/soției, rudelor ori afinilor până la gradul al IV-lea inclusiv ca manager, membru în comitetul director, șef de secție, șef laborator sau șef serviciu medical sau pe o altă funcție de conducere, inclusiv funcții administrative salarizate în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită calitatea de membru în comitetul director în perioada contractuală;

c) alte situații în care membrul comitetului director sau soțul/soția, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de membru al comitetul director.

## **Art.20.**

### **(1) 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 ordinal ministrului sănătății publice;
- ✓ elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către biroul financiar-contabil a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și 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 secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- ✓ analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobarea 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 medicale;
- ✓ elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistentă medicală în caz de 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 informari lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă Direcției de Sănătate Publică Arad, la solicitarea acesteia;
- ✓ 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/compartimentului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/compartimentului;
- ✓ răspunde în fața Managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- ✓ analizează activitatea membrilor și pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

(2) Cu privire la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform prevederilor O.M. S nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, atribuțiile Comitetului Director al unității sanitare sunt următoarele:

- ✓ organizează Comisia de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acesteia.
- ✓ solicită și aprobă Planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate;
- ✓ asigură organizarea și funcționarea compartimentului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestării servicii specifice;
- ✓ aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
- ✓ verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ asigură 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;
- ✓ asigură 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;
- ✓ deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților 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 depistată și declarată;

- ✓ 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;
- ✓ asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

**Art.21.** (1) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului director poate desfășura activitate medicală în cadrul unității respective. Activitatea medicală se desfășoară în cadrul funcției de conducere ocupate, iar programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.

(2) Membrii Comitetului director au obligația de a depune o declarație de interese și o declarație referitoare la incompatibilități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Directorul medical și directorul financiar-contabil au atribuții generale și specifice conform legislației în vigoare.

### **Art.22. Directorul medical**

(1) Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

- ✓ în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- ✓ monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu șefii/coordonatorii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- ✓ aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- ✓ răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- ✓ coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- ✓ întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor /coordonatorilor de secții;
- ✓ avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- ✓ asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- ✓ răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc. ) ;
- ✓ participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- ✓ stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- ✓ supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- ✓ organizează Consiliul Medical și urmărește îndeplinirea atribuțiilor principale ale acestuia conform prevederilor din Legea nr. 95/2006 cu modificările ulterioare respectiv:
  - îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
  - monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
  - înaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

- propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor protocoalelor de practica medicală;

- alte atribuții stabilite prin ordinul ministrului sănătății.

(2) Atribuțiile Directorului Medical al unității sanitare conform prevederilor O.M.S. nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- ✓ 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, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- ✓ răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- ✓ răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- ✓ controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ 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 de pe secție;
- ✓ organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele) ;
- ✓ controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.
- ✓ pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea aceleași responsabilități ca acesta, fiind următoarele:
  - prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentii sefi de secție și răspunde de aplicarea acestora;
  - răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
  - răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de către acesta;
  - controlează respectarea circuitelor funcționale din spital;
  - verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
  - propune directorului economic/financiar - contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc. ;
  - supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
  - constată și raportează compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
  - verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
  - coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- semnalează medicilor cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruieste asistenții - șefi asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- instruieste asistenții - șefi asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale unitatea sanitară;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/ compartimente;
- organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

### **Art.23. Directorul financiar-contabil**

(1) Directorul financiar – contabil are următoarele atribuții specifice:

- ✓ asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- ✓ organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- ✓ asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- ✓ propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- ✓ asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- ✓ participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- ✓ angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- ✓ analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- ✓ participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- ✓ evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- ✓ asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- ✓ asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- ✓ asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ✓ organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ✓ ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

- ✓ asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- ✓ răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin biroului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- ✓ îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- ✓ împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- ✓ organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- ✓ organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

(2) Atribuțiile Directorului Financiar-Contabil al unității sanitare conform prevederilor O.M.S. nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- ✓ răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- ✓ 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.

## **CAPITOLUL IV**

### **COMITETE/COMISII/CONSILII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ACTIVITĂȚII SPITALULUI**

#### **Art.24. Consiliul Medical**

- (1) În cadrul Spitalului de Psihiatrie Mocrea funcționează Consiliul Medical în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Directorul medical este președintele Consiliului medical.
- (3) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții/coordonatori secții, și asistenții șefi/coordonatori secții.

#### **Art.25. Atribuțiile Consiliului Medical**

- (1) Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:
  - ✓ îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
  - ✓ monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
  - ✓ înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
  - ✓ 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;
  - ✓ alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- (2) Atribuții stabilite prin ordinul ministrului sănătății:
  - ✓ 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;
  - ✓ face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
  - ✓ participă la elaborarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de organizare și funcționare al spitalului;
  - ✓ desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
    - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
    - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
    - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.
  - ✓ stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
  - ✓ elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
  - ✓ înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
  - ✓ evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;



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

**Art.26. Consiliul etic** este constituit din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

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

**Art.27.** Componența nominală a Consiliului etic, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declarațiilor individuale ale membrilor Consiliului etic.

**Art.28.** Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii și are următoarele atribuții :

- ✓ convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului;
- ✓ prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- ✓ avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- ✓ informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

**Art.29.** Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

**Art.30. Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:**

- ✓ Promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului.
- ✓ Identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului.
- ✓ Primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului.

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

**Art.31.** La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

**Art.32.** Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se fac în cadrul ședinței Consiliului etic, urmând următoarele etape:

- ✓ managerul înaintează președintelui toate sesizările adresate sau care revin în atribuțiile Consiliului etic și orice alte documente în legătură cu acestea.
- ✓ secretarul Consiliului etic pregătește documentația și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea părților implicate.
- ✓ secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic.
- ✓ președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite.
- ✓ membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică.
- ✓ în urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz.
- ✓ secretarul Consiliului etic redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți.
- ✓ secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul spitalului, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare.
- ✓ managerul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin.
- ✓ managerul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către petent.
- ✓ managerul spitalului asigură comunicarea acțiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.

**Art.33.** Avizele de etică și hotărârile Consiliului etic vor fi incluse în Anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate spitalului în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

**Art.34. 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

**Art.35. Comisia Medicamentului are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ 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 urmă 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 asistenta 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 șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidenta diferitelor afecțiuni;
- ✓ dispunerea, dacă e cazul, a întreruperii administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

**Art.36. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 republicată, ale O. M. S. P. nr. 921/2006, ale O. M. S. nr. 1101/2016 la nivelul spitalului funcționează comitetul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale este format din următoarea componență:

- ✓ Șeful/Coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- ✓ Medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor
- ✓ Directorul medical
- ✓ Medicii șefi secții/coordonatori

**Art.37. Atribuțiile Comitetului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale:**

- ✓ elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ se întrunește ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul Director.

**Art.38. Comisia de disciplină**

(1) Comisia de disciplină își exercită atribuțiile, conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu, precum și a normelor și dispozițiilor interne ale spitalului.

(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

(3) Comisia de disciplină va lua în considerare sesizarea scrisă, datată și semnată precum și orice fel de înscrisuri datate, semnate și ștampilate, funcție de caz. Sesizările anonime nu fac obiectul cercetării disciplinare.

(4) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

(5) Cercetarea fiecărui caz se va consemna într-un raport care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și cele prezentate în apărare de salariatul în cauză, motivele, funcție de caz, pentru care apărarea a fost respinsă, precum și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului bazate pe probele administrate.

(6) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art.39. Atribuțiile Comisiei de Disciplină:**

- ✓ efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- ✓ 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;
- ✓ analizarea încălcării regulamentului intern;
- ✓ analizarea încălcării normelor de etică și deontologie medicală.

**Art.40. Comisia de analiză a decesului**

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 republicată la nivelul spitalului s-a constituit Comisia de analiză a decesului, în următoarea componență:

- ✓ Director medical - Președinte;
- ✓ Medic Șef/Coordonator Sectia I Psihiatrie Cronici – Membru;
- ✓ Medic Șef/Coordonator Sectia II Psihiatrie Cronici – Membru;
- ✓ Asistent medical șef Secția I Psihiatrie Cronici - Secretar;

(2) Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor sunt în principal următoarele:

- ✓ 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.

**Art.41. Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

(1) Comitetul de securitate și sănătate în munca este organul paritar constituit la nivelul angajatorului, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și a Normelor metodologice de aplicare a acesteia;

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- ✓ Manager - Președinte;
- ✓ Reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;

- ✓ Reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- ✓ Medicul de medicină a muncii.

**Art.42. Atribuții principale ale Comitetului de securitate și sănătate în munca:**

- ✓ analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform Regulamentului Intern sau Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- ✓ urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiență 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 munca 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.

**Art.43. Comisia de coordonare în vederea reevaluării pentru acreditare ciclul II, are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ organizează întâlniri periodice/lunare cu participarea BMCSS și a membrilor Comisiei de Coordonare în vederea evaluării periodice a stadiului implementării standardelor de calitate privind procesul de acreditare Ciclul II;
- ✓ evaluează (lunar și trimestrial) stadiul implementării standardelor de calitate privind procesul de acreditare Ciclul II și înaintează managerului trimestrial raportul de analiză.
- ✓ se asigură ca desfășurarea proceselor de la nivelul spitalului se face conform reglementărilor (legislație, standarde, proceduri interne, protocoale, instrucțiuni de lucru etc. ) ;
- ✓ ține sub control evidența documentelor elaborate/actualizate la nivelul spitalului (PO, PS, IL, Protocoale de Diagnostic și Tratament) ;
- ✓ verifică instruirea personalului (din PO, PS, Protocoale de Diagnostic și Tratament repartizate secției) și că aceasta este documentată corespunzător. Se asigură ca personalul spitalului are acces la documentele de reglementare ;
- ✓ este la curent cu noile reglementări în domeniu și se asigură că personalul este instruit referitor la acestea (daca este cazul se implica în instruirile interne) .

## CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.44.** Structura avizată de Ministerul Sănătății, a fost aprobată de Președintele Consiliul Județean, conform Dispoziției nr. 323/22.08.2013, fiind repartizată astfel:

Secția Psihiatrie I Cronici	<b>80 paturi</b>
Secția Psihiatrie II Cronici	<b>70 paturi</b>
Aparat funcțional	
<b>TOTAL</b>	<b>150 paturi</b>

**Art.45.** Sarcinile/atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul secțiilor Spitalului de Psihiatrie Mocrea sunt stabilite prin fișele postului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.46. Activitatea celor două secții este condusă de un medic șef/coordonator de secție specialitate psihiatrie.**

**A. Medicul șef/coordonator de secție are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o coordonează, materializată în indicatorii de performanță ai secției;
- ✓ asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
- ✓ organizează, controlează și îndruma direct activitatea personalului din secție;
- ✓ răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico –sanitar din cadrul secției;
- ✓ avizează graficul lunar de activitate pentru personalul din subordine și îl supune aprobării conducerii;
- ✓ face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementarilor legale în vigoare;
- ✓ propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- ✓ propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine, care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- ✓ organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- ✓ aprobă concediile legale de odihnă conform planificării;
- ✓ informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;
- ✓ coordonează și controlează modul în care pacienți internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- ✓ stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
- ✓ instruește personalul medical din subordine;
- ✓ susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- ✓ propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirii profesionale;

- ✓ colaborează cu medicul coordonator al celelaltei secție în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienți internați în secție;
- ✓ organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate) ;
- ✓ introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- ✓ asigura păstrarea, prescrierea și evidentă substanțelor stupefiante în secție/dacă e cazul;
- ✓ organizează și controlează modul de aplicare a măsurilor de igiena și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- ✓ controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- ✓ controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, foaia de temperatură, buletinele de analiza, biletul de trimitere etc. ) a pacienților internați;
- ✓ controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
- ✓ controlează calitatea alimentelor pe secție, hrana se evaluează organoleptic, cantitativ și calitativ;
- ✓ controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- ✓ răspunde de modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale de către medicul de familie sau după caz către medicul de specialitate din Ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
- ✓ propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- ✓ urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- ✓ răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ asigura respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediat când se constat încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției sau serviciului medical;
- ✓ coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico –sanitar din cadrul secției sau serviciului medical;
- ✓ răspunde de activitatea de evaluare a satisfacției pacientului care este internat în secția pe care o coordonează;
- ✓ răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul secției sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- ✓ răspunde de protejarea propriilor lor pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- ✓ răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ răspunde de obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezenta sau suspecta;
- ✓ răspunde de raportarea cazurilor de infecții intraspitalicesti echipei și internarea pacienților infectați;
- ✓ răspunde de consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

- ✓ răspunde de instituirea tartamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- ✓ adopta un comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor pentru întregul personal medico-asnitar al instituției spitalicești și respectă principiul precauțiilor universale;
- ✓ răspunde și respecta normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- ✓ asigura monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale financiar - economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției sau serviciului medical în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- ✓ evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și fisei postului;
- ✓ propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării Directorului medical/Managerului;
- ✓ respectă confidențialitatea și anonimatului pacienților respectând întocmai prevederile Regulamentului U. E privind protecția datelor cu caracter personal nr. 679/2016 și a legislației naționale incidente în domeniu;
- ✓ respectă pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, obligația de a nu transmite date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă. Nerespectarea acestei clauze poate atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și P. S. I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern;

Atribuții conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

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

2. 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;

3. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

4. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

5. 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;

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

7. 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;

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

● Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- ✓ să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;



- ✓ să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**B. Medicul primar/specialist psihiatru** are în principal următoarele atribuții:

- ✓ consultații de specialitate și diagnosticare a pacienților la internare și completează Foaia de observație în primele 24 h iar în caz de urgență folosește investigațiile paraclinice;
- ✓ examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- ✓ participă la consultații cu medicii din alte specialități clinice și în cazuri deosebite, cu medicii din specialitățile paraclinice, precum și la expertizele medico – legale și expertizarea capacității de muncă;
- ✓ întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- ✓ comunică zilnic medicului de gardă bolnavi gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supravegherea deosebită;
- ✓ asigură asistența medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor;
- ✓ întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele efectuate de asistenți medicali iar la nevoie le efectuează personal;
- ✓ recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- ✓ să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- ✓ să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile nepravăzute ale acestora;
- ✓ informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- ✓ controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul sanitar cu care lucrează;
- ✓ asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- ✓ raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare, în acest scop;
- ✓ investighează clinic și indică recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boală cu etiologie infecțioasă, stabilește diagnosticul de infecție, îl consemnează în Foaia de observație, informează medicul epidemiolog, asigură recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice, continuă tratamentul cu antibiotice în funcție de evoluția clinică și rezultatul antibiogrammei, efectuează izolarea bolnavilor infecțioși, realizează supravegherea medicală a contactilor și aplică primele măsuri pentru împiedicarea transmiterii infecțiilor;
- ✓ supraveghează igiena personală a bolnavilor și însoțitorilor și comportamentul lor igienic în timpul spitalizării, starea de curățenie și dezinfecție a încăperilor, comportamentul igienic și respectarea normelor de igiena și tehnica aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile de către personalul din subordine;
- ✓ confirmă decesul consemnând aceasta în Foaia de observație și dă dispoziții conform procedurilor;
- ✓ întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- ✓ răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultările din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din spital în interesul unei mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- ✓ desfășoară, după caz, activitatea de cercetare medicală;
- ✓ depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- ✓ solicită consultanță interdisciplinară, respectiv colaborarea și coordonarea profesională de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații

endemice sau epidemice prin infecțiile nosocomiale, depistate, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- ✓ participă, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentari, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- ✓ să acorde primul ajutor și să asigure asistența medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la preluarea bolnavului de către serviciile de urgență prespitalicească;
- ✓ are obligația de a păstra confidențialitatea actului medical și prevederile legale privind consimțământul informat al pacientului, respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților respectând întocmai prevederile Regulamentului U.E. privind protecția datelor cu caracter personal nr. 679/2016 și a legislației naționale incidente în domeniu;
- ✓ respectă pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, obligația de a nu transmite date sau informații de care au luat cunoștința în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă. Nerespectarea acestei clauze poate atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese;
- ✓ participa la activități de perfecționare profesională în domeniul său de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament în domeniu;
- ✓ respecta „Drepturile pacientului” conform Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și a ordinelor emise în aplicarea acestui act normativ;
- ✓ are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- ✓ să nu primească sau să condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlate atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- ✓ aplica codul de procedura prevăzut în Ordinul nr. 1226/2012;
- ✓ poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat de câte ori este nevoie;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern;

Atribuțiile principale ale medicului pe linia de gardă constituită pentru continuitatea actului medical:

- ✓ răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamente, precum și a sarcinilor date de directorul medical al spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- ✓ controlează la intrarea în gardă prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curent și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medicale și auxiliare care lucrează în ture;
- ✓ organizează și răspunde de acordarea asistentei de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
- ✓ supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii în prezența personalului auxiliar, la nevoie le efectuează personal;
- ✓ supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii;
- ✓ anunță cazurile cu implicații medico legale directorului medical;
- ✓ de asemenea anunța și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- ✓ confirma decesul, consemnând aceasta în foaia de observație;
- ✓ controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei, refuză servirea felurilor necorespunzătoare consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar;
- ✓ verifică reținerea probelor de alimente;

- ✓ anunță prin toate mijloacele posibile directorul medical al spitalului și autoritățile competente, în caz de incediu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- ✓ urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- ✓ întocmeste, la terminarea serviciului, raportul de gardă consemnând activitatea din secții pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare.

Atribuții conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

1. 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;

2. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

3. obținerea speciemenelor 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;

4. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

5. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătura cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

6. 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;

7. 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;

8. 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;

9. 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 antibioticelor și a antibioticorezistenței;

10. comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție sau altă unitate medicală;

● Responsabilități privind sistemul de management al calității:

✓ să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

✓ să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**C. Asistenta medicală șefă/ coordonatoare** are în principal următoarele atribuții:

✓ îndrumă și controlează întreaga activitate a asistenților medicali și personalului auxiliar sanitar din secție;

✓ asigură primirea bolnavilor din secție, precum și îndrumarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;

✓ semnalează medicului coordonator de secție aspecte deosebite privind modificările care apar în evoluția și îngrijirea bolnavilor;

✓ însoțește medicul șef/coordonator de secție la vizită, consemnează și se asigură de îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date de acesta, inclusiv de problemele administrative ce se impun la nivelul de secție;

- ✓ întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție și coordonează activitatea de distribuirea mesei;
- ✓ gestionează și se asigură de trimiterea condicilor de medicamente la farmacia spitalului, gestionează, administrarea zilnică a medicamentelor, potrivit indicațiilor medicale;
- ✓ monitorizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- ✓ gestionează aparatul de urgență (medicamente, materiale sanitare, soluții perfuzabile) , ;
- ✓ controlează medicamentele de la "aparat" și efectuează zilnic completarea acestora;
- ✓ are în gestiune tot inventarul secției, răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- ✓ stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personaj din subordine, pe care le poate modifica informând medicul șef (coordonator) de secție și directorul medical;
- ✓ evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine direct, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- ✓ participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs;
- ✓ organizează și controlează folosirea integrală a timpului de lucru a personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia și foaia colectivă de prezență, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
- ✓ controlează zilnic condica de prezență a personalului din subordine și contrasemnează;
- ✓ în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine în cadrul secției, informează medicul șef/coordonator de secție și conducerea spitalului;
- ✓ întocmește graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediilor și îl duce spre avizare medicul șef /coordonator al secției;
- ✓ își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef/coordonator de secție și/sau a directorului medical;
- ✓ în lipsa ei delegă un asistent medical principal căreia/căruia îi sunt delegate atribuțiile de asistent medical șef/coordonator;
- ✓ controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- ✓ constată și raportează medicului șef/coordonator al secției și/sau directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- ✓ coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfectie;
- ✓ asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință);
- ✓ coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- ✓ verifică modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei murdare de la bolnavii cu risc infecțios, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- ✓ verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- ✓ întocmește - completează anexa pentru hrana pacienților nou internați;
- ✓ participa la activitățile de perfecționare profesională în vederea îmbunătățirii calității serviciilor de îngrijire;
- ✓ poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat de câte ori este nevoie;
- ✓ respectă confidențialitatea și anonimatului pacienților respectând întocmai prevederile Regulamentului U. E nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și a legislației naționale incidente în domeniu; respectă pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, obligația de a nu transmite date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă. Nerespectarea acestei clauze poate atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și P.S.I;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern;

Atribuții conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

1. 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;

2. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

3. 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;

4. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

5. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătura cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

6. 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;

7. 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;

8. 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;

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

● Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- ✓ să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- ✓ să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**D. Asistenta medicală de psihiatrie** are următoarele atribuții:

- ✓ la intrarea în tura preia secția;
- ✓ participă, împreună cu infirmierii, la servirea mesei, iar dacă este cazul, ajuta pacienții să servească masa și asigură alimentarea pacienților depedenți;
- ✓ supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în FOCC;
- ✓ poartă echipament de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei;
- ✓ respectă cu strictețe la începerea activității și ori de câte ori este necesar igiena mâinilor;
- ✓ asigură monitorizarea permanentă a pacienților;
- ✓ administrează la timp și în mod corect tratamentul pacienților;
- ✓ identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, completează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- ✓ identifica nevoile pacienților și formulează recomandări competente;
- ✓ informează asistentul medical șef despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- ✓ transcrie în format electronic condica de medicamente conform prescripției medicului din FOCC în baza căreia acestea sunt ridicate de la farmacie și sunt puse în pungi conform FOCC ale pacienților;
- ✓ participă la vizită medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea examărilor paraclinice, a tratamentului, regimului alimentar și igiena pacientului;

- ✓ prezintă medicului curant pacientul pentru examinarea și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe parcursul internării;
- ✓ semnalează medicul curant orice modificări depistate în starea pacientului în urma monitorizării acestuia;
- ✓ participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- ✓ înscrie zilnic în foaia de temperatură adulți tensiunea arterială, puls și orice alte informații/date solicitate de medic;
- ✓ acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofa a acestor măsuri;
- ✓ facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;
- ✓ raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
- ✓ desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar;
- ✓ acordă ajutor psihologului în vederea efectuării terapiei ocupaționale;
- ✓ acordă ajutor infirmierilor, supraveghetorilor pentru gestionarea manifestărilor de agresivitate ale pacienților;
- ✓ mediază conflictele dintre pacienți;
- ✓ conționează bolnavii care devin foarte agitați și violenți după ce au fost epuizate toate celelalte modalități de liniștire a bolnavilor, conform procedurii operaționale de conționare a unității, respecta măsurile de conționare și izolare precum și normele de prelucrare sanitară a bolnavilor la internare în conformitate cu prevederilor Legii nr. 487/2002;
- ✓ comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho – terapeutic;
- ✓ respectă „Drepturile pacientului” conform Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și a ordinelor emise în aplicarea acestui act normativ;
- ✓ la internare verifică datele de identificare ale pacientului, constată starea fizică și de igiena a acestuia;
- ✓ dacă se impun analize și investigații suplimentare (urmare a indicațiilor medicilor) celor efectuate în unitate, însoțește pacientul la policlinica și/sau spitalul din localitatea învecinată;
- ✓ manifestă un comportament igienic, respectă regulile de tehnica aseptică;
- ✓ păstrează starea de curățenie dinsecție, respectă normele de igienă și anti-epidemice;
- ✓ propune medicului planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale și menținerea stării de curățenie;
- ✓ este atent la igiena bolnavilor;
- ✓ respectă și aplică normele privind sterilizarea, dezinsecția, curățenia și izolarea bolnavilor;
- ✓ se asigură de schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinsecția lenjeriei și transportul rufăriei, recetionarea, transportul și pătrarea lenjeriei curate;
- ✓ în caz de deces, anunță medicul de gardă, inventariază obiectele personale, participă la identificarea cadavrului și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- ✓ aplică procedurile stipulate de codul de procedură și metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- ✓ respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea,

dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;

- ✓ respectă confidențialitatea și anonimatului pacienților respectând întocmai prevederile Regulamentului U. E privind protecția datelor cu caracter personal nr. 679/2016 și a legislației naționale incidente în domeniu; respectă pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, obligația de a nu transmite date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă. Nerespectarea acestei clauze poate atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și P. S. I.
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern;

Atribuții conform Ordinului emis de ministrul sănătății sub nr. 1101/30. 09. 2016- privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
  2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
  3. menține igienă, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
  4. informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
  5. 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;
  6. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  7. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
  8. participă la pregătirea personalului;
  9. participă la investigarea focarelor.
- Responsabilități privind sistemul de management al calității:
    - ✓ să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
    - ✓ să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**E. Infirmiera** are în principal următoarele atribuții:

- ✓ își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- ✓ la intrarea în tură verifică numărul pacienților și starea de curățenie din spațiile repartizate;
- ✓ efectuează curățenia și igienizarea spațiilor în care se află pacientul;
- ✓ asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor în locurile și condițiile stabilite;
- ✓ asigură curățenia secțiilor, a sălilor de mese și a spațiilor anexe;
- ✓ efectuarea dezinfecției curente a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare.
- ✓ efectuează dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- ✓ asigură aerisirea periodică a saloanelor și a altor spații repartizate;
- ✓ schimbă lenjeria de pat, transporta lenjeria de pat și a pacienților murdară în containere speciale amenajate la spălătorie și returnarea acesteia curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor;
- ✓ asigură îmbăierea și deparazitarea pacientului la internare;
- ✓ efectuează îngrijiri corporale a pacientului cu îndemănare conform tehnicilor specific;
- ✓ baia totală/parțial este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar;

- ✓ asigura toaleta pacienților imobilizați la pat;
- ✓ transportă alimentele de la blocul alimentar la oficiu și la sălile de mese;
- ✓ asigură servirea mesei și ajută dacă este cazul pacienții să servească masa;
- ✓ igienizează vesela pacientului, aceasta fiind curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic;
- ✓ vesela pacientului este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specific;
- ✓ aplică procedurile stipulate de codul de procedură și metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale conform prevederilor Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- ✓ Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform prevederilor Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare ;
- ✓ respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului;
- ✓ colectează materialele sanitare de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile special amenajate în vederea neutralizării sau ridicării lor de către firmă specializată;
- ✓ aplică procedurile specifice gestionării deșeurilor;
- ✓ pregătirea și ajutarea pacienților pentru efectuarea plimbării;
- ✓ pregătirea pacienților în vederea examinării;
- ✓ ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- ✓ efectuează mobilizarea pacientului conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală;
- ✓ distribuie pacienților coletele primite de la aparținători, cât și cele din cadrul unității;
- ✓ supraveghează pacienții, anunță imediat asistentului de serviciu la orice schimbare survenită în comportamentul său starea lor;
- ✓ însoțește pacientul în vederea efectuării unor investigații;
- ✓ nu este abilitată să dea indicații în legătură cu analizele medicale ale pacienților
- ✓ nu este abilitată să dea informații despre starea de sănătate ale pacienților;
- ✓ respectă comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar;
- ✓ după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea instituției;
- ✓ poartă echipament de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei;
- ✓ respectă cu strictețe la începerea activității și ori de câte ori este necesar igiena mâinilor;
- ✓ participă la întruniri periodice efectuate în cadrul instituției privind normele de igiena și protecție a muncii;
- ✓ supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor;
- ✓ respectă confidențialitatea și anonimatului pacienților respectând întocmai prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personale și a legislației naționale incidente în domeniu, respectă pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, obligația de a nu transmite date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă. Nerespectarea acestei clauze poate atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.



- Responsabilități privind sistemul de management al calității:
  - ✓ să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
  - ✓ să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**F. Îngrijitoarea** are următoarele atribuții:

- ✓ asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția oficiilor, saloanelor, coridoarelor, scărilor, ușilor, mobilierului, ferestrelor;
- ✓ asigură curățenia zilnică și dezinfecția grupurilor sanitare cu materiale și soluții folosite numai în aceste spații;
- ✓ curăță și dezinfectează zilnic, băile și WC-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
- ✓ păstrează materialele de curățenie în recipiente originale utilizate în locuri și condiții bine stabilite;
- ✓ transportă lenjeria murdară în containere speciale și o aduce de la spălătorie, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului intern;
- ✓ colectează și transportă deșeurile menajere și asigură transportul lor în spații amenajate pentru depozitare, cu respectarea circuitelor;
- ✓ colectează și transportă deșeurile infecțioase în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării, cu respectarea circuitelor conform protocolului;
- ✓ efectuează aerizarea zilnică a saloanelor și răspunde de păstrarea temperaturii optime, corespunzătoare a acestora;
- ✓ răspunde de folosirea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a pubelelor pentru colectarea pe tipuri de deșuri (menajere, infecțioase);
- ✓ poartă echipament de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei;
- ✓ respectă cu strictețe la începerea activității și ori de câte ori este necesar igiena mâinilor;
- ✓ respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform prevederilor Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- ✓ aplică procedurile stipulate de codul de procedură și asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură conform prevederilor Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- ✓ participă la întruniri periodice efectuate în cadrul institutiei privind normele de igiena și protecție a muncii;
- ✓ respectă confidențialitatea și anonimatului pacienților respectând întocmai prevederile Regulamentului U. E. nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și a legislației naționale incidente în domeniu; respectă pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, obligația de a nu transmite date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă. Nerespectarea acestei clauze poate atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.
- Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- ✓ să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- ✓ să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

#### **G. Muncitor necalificat supraveghere bolnavi psihici periculoși**

- ✓ își desfășoară activitatea în cadrul spitalului sub îndrumarea asistentei (asistentului) medical șef/asistentului medical;
- ✓ respectă comportamentul etic față de bolnav și față de personalul medico-sanitar;
- ✓ supraveghează în permanență bolnavii atât în saloane cât și pe culoare, sala de mese, spații verzi grup social etc.;
- ✓ ajută asistenta medicală la efectuarea tratamentelor obligatorii;
- ✓ anunță asistentul medical de serviciu ori de câte ori un bolnav este agitat și aplică procedura privind imobilizarea pacientului sau tehnicile în conformitate cu prevederile legale în vigoare, la recomandarea personalului medical;
- ✓ supraveghează bolnavii în timp ce aceștia desfășoară activități zilnice;
- ✓ pregătește bolnavii pentru efectuarea plimbării sau alte activități și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- ✓ respectă reglementările în vigoare privind prevenirea controlului și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ urmărește în permanență comportamentul bolnavilor și dacă constată că un bolnav este foarte agitat sau devine violent încearcă să-l imobilizeze și anunță asistenta medicală de serviciu;
- ✓ ajută bolnavii grav să se alimenteze și să se deplaseze în condiții igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
- ✓ participă împreună cu infirmiera la servirea mesei bolnavilor;
- ✓ participă împreună cu îngrijitoarele la efectuarea curățeniei spațiului repartizat (salon, coridoare, birouri, scări, ferestre);
- ✓ participă împreună cu îngrijitoarele la curățarea și dezinfectarea zilnică a băilor și WC –urilor, cu materialele, ustensilele folosite numai în aceste locuri;
- ✓ contribuie la întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital;
- ✓ poartă echipament de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei;
- ✓ participă la instruirile periodice efectuate în cadrul instituției privind normele igienico –sanitare și de protecția muncii;
- ✓ respectă confidențialitatea și anonimatului pacienților respectând întocmai prevederile Regulamentului U. E. nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și a legislației naționale incidente în domeniu; respectă pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, obligația de a nu transmite date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă. Nerespectarea acestei clauze poate atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.
- Responsabilități privind sistemul de management al calității:
  - ✓ să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
  - ✓ să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**Art.47. COMPARTIMENTUL PARACLINIC MEDICO- SANITAR are următoarele atribuții:**

**A. în domeniul psihologiei, psihologul are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ evaluarea psihologică clinică/psihodiagnostic clinic cu referire la factorii psihologici implicate/relevanți pentru sănătate și boală;
  - ✓ intervenție psihologică și consiliere primară, inclusive consiliere psihologică/tehnici psihoterapeutice de scurtă durată administrate individual sau grup;
  - ✓ acordă asistență psihologică de la internarea pacientului și pe tot parcursul internării;
  - ✓ întocmește raportul de evaluare și fișa de consiliere, transmițând medicului specialist cazurile pe care le poate prelua acesta, conform diagnosticului;
  - ✓ examinează pacienții la internare;
  - ✓ inițiază și stimulează activități terapeutice de grup, în care să fie implicați câți mai mulți pacienți, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
  - ✓ contribuie la îmbunătățirea permanent a relațiilor dintre pacienți, pacienți-personal;
  - ✓ să cunoască și să respecte reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
  - ✓ să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
  - ✓ să exercite dreptul de liberă practică în limitele stabilite prin tipul de atestat deținut;
  - ✓ să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
  - ✓ să își asume întreaga responsabilitate profesională față de pacient, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
  - ✓ să servească interesele pacientului în acord cu interesul public și cu exigențele profesionale;
  - ✓ respectă confidențialitatea și anonimatului pacienților respectând întocmai prevederile Regulamentului U. E. nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și a legislației naționale incidente în domeniu; respectă pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, obligația de a nu transmite date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă. Nerespectarea acestei clauze poate atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese;
  - ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
  - ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
  - ✓ respectă regulamentul intern.
- Responsabilități privind sistemul de management al calității:
    - ✓ să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
    - ✓ să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**B. în domeniul asistenței sociale, asistentul social are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ asigură întocmirea dosarelor persoanelor cu handicap;
- ✓ solicită ancheta socială de la autoritățile publice în raza cărora domiciliază pacienții;
- ✓ stabilește situația generală socială a bolnavilor instituționalizați (temporar/definitiv) ;
- ✓ stabilește situația reală a familiilor bolnavilor instituționalizați care au probleme din cauza modului de viață nesatisfăcător, cu datorii, cu probleme de alcoolism, consum de droguri sau care nu sunt în stare să se descurce singuri din cauza vârstei înaintate, a bolii sau a altor probleme;
- ✓ verifică/monitorizează actele de identitate ale pacienților. În cazul expirării acestora efectuează toate demersurile necesare (solicită colaborarea familiei pentru cei care aparțin unor familii) , în vederea preschimbării/întocmirii acestora;
- ✓ solicită autorității publice de la domiciliul pacientului emiterea dispozițiilor de curator pentru pacienții care nu au aparținători;
- ✓ verifică certificatele de încadrare în categoria persoanelor asistate în vederea revizuirii acestora la Comisia de Adulți Arad (sau a altui județ, după caz) ;
- ✓ întocmește dosarul administrativ aferent pacientului asistat;
- ✓ asigură legalizarea notarială a dosarului administrativ întocmit;

- ✓ desfășoară activități de specialitate/acțiuni specifice în vederea consilierii/tratării bolnavilor dependenți de diverse substanțe toxice;
- ✓ însoțește pacientul externat la domiciliul acestuia;
- ✓ furnizează date statistice cu privire la pacienții asistați instituțiilor abilitate ori de câte ori se solicită;
- ✓ asigură rezolvarea documentațiilor, respectiv efectuarea demersurilor din punct de vedere administrativ în caz de deces al pacienților fără aparținători;
- ✓ întocmește raportări/situații/informări/documentații solicitate de conducerea unității medicale, referitoare la atribuțiile care îi revin;
- ✓ respectă confidențialitatea și anonimatului pacienților respectând întocmai prevederile Regulamentului U. E. nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și a legislației naționale incidente în domeniu; respectă pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, obligația de a nu transmite date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă. Nerespectarea acestei clauze poate atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.
- Responsabilități privind sistemul de management al calității:
  - ✓ să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
  - ✓ să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**Art.48. COMPARTIMENTUL SANITAR COMUN AMBELOR SECȚII** are următoarele atribuții:

- A . în domeniul asistenței farmaceutice, asistentul de farmacie** are în principal următoarele atribuții:
- ✓ organizează activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
  - ✓ asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice în conformitate cu prevederile normativelor în vigoare și caractere specific fiecărui produs;
  - ✓ preia condicile de prescripție medicală din spital, le execută și eliberează personalului sanitar medicamentele respective conform prescripției medicului și legislației în vigoare;
  - ✓ recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
  - ✓ oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
  - ✓ verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
  - ✓ ține corect și la zi evidența medicamentelor și materialelor sanitare pe care le gestionează în conformitate cu prevederile în vigoare;
  - ✓ ține corect și la zi evidența medicamentelor și materialelor sanitare pe care le gestionează în conformitate cu prevederile în vigoare;
  - ✓ aranjează medicamentele în rafturi conform regulilor stabilite –primul intrat –primul ieșit în funcție de serie și termene valabilitate;
  - ✓ ține evidența termenelor de valabilitate pentru produsele cu termen limitat de utilizare, înștiințând cu minimum 30 de zile înainte de expirare, pe șeful superior ierarhic pentru luarea de măsuri;
  - ✓ ține evidența medicamentelor retrase din farmacie;
  - ✓ se preocupă de cunoașterea aprofundată a tuturor medicamentelor existente în depozit cât și de ridicarea nivelului sau profesional;
  - ✓ întocmește în colaborare cu responsabilii în domeniu ai unității, necesarul pentru medicamente, dezinfectante, vată, pansamente, etc. necesare activității sanitaro-antiepideice;
  - ✓ prezintă consumul de medicamente și balanțe de medicamente și materiale sanitare lunar și ori de câte ori este nevoie și se dau spre verificare biroului contabilitate;
  - ✓ completează centralizatoarele de medicamente din secții;

- ✓ respectă confidențialitatea și anonimatului pacienților respectând întocmai prevederile Regulamentului U. E privind protecția datelor cu caracter personal nr. 679/2016 și a legislației naționale incidente în domeniu; respectă pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, obligația de a nu transmite date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă. Nerespectarea acestei clauze poate atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.
- Responsabilități privind sistemul de management al calității:
  - ✓ să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
  - ✓ să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**B. în domeniul registraturii medicale, registratorul medical are următoarele atribuții:**

- ✓ înregistrează datele personale și medicale din FOCG în sistemul informatic, numărul FOGG se completează în registru, ține evidența internărilor și externărilor pacienților din secție în registru, ținând legătura cu biroul financiar contabil, compartimentul de informatică;
- ✓ Verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație FOCG documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie au de specialitate, adeverința de la locul de muncă, cupon de pensie, dovada de asigurat;
- ✓ Introduce datele din FOCG și alte documente medicale în aplicațiile corespunzătoare, instalate pe sistemele de operare, verificând exactitatea datelor;
- ✓ colectează datele la nivel de secție/compartiment lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea trimiterii spre SNSPMS și DSP;
- ✓ 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 DSP ;
- ✓ colaborează cu CPIAAM la realizarea rapoartelor periodice;
- ✓ centralizează/întocmește și transmite la DSP dările de seamă privind principalii indicatori ai cunoașterii sănătății la nivelul spitalului;
- ✓ întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și conducătorii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
- ✓ primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital;
- ✓ aranjează foile de observație clinică generală în ordinea cronologică a externării colaborând cu asistentul medical șef la inventarierea și predarea periodică la arhiva spitalului;
- ✓ 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 comunica conducerii unității sanitare;
- ✓ completează și tine la zi evidentele necesare și solicitate de conducerea unității sanitare;
- ✓ comunica decesele conducerii unității sanitare;
- ✓ respectă confidențialitatea și anonimatului pacienților respectând întocmai prevederile Regulamentului U. E. nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și a legislației naționale incidente în domeniu; respectă pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, obligația de a nu transmite date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele

- colective de muncă sau în contractele individuale de muncă. Nerespectarea acestei clauze poate atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese;
  - ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
  - ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
  - ✓ respectă regulamentul intern.
  - Responsabilități privind sistemul de management al calității:
    - ✓ să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
    - ✓ să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- C. în domeniul statisticii, statisticianul are în principal următoarele atribuții:**
- ✓ răspunde de înregistrarea datelor privind identitatea pacienților internați în evidență unică pe spital pe baza documentelor de identitate, adeverința de salariat/cupon pensie, carnet de asigurat și a biletului de internare;
  - ✓ informează și îndruma, în limita competențelor, solicitanții cu privire la secția unde sunt internați pacienții;
  - ✓ își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
  - ✓ se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
  - ✓ asigură confidențialitatea datelor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, pronosticul, tratamentul, datele personale chiar și după externarea acestuia;
  - ✓ răspunde de arhivarea și salvarea datelor înregistrate în calculator privind identitatea pacienților internați în evidență unică pe spital;
  - ✓ utilizează și păstrează, în bune condiții, aparatura din dotare;
  - ✓ respectă confidențialitatea și anonimatului pacienților respectând întocmai prevederile Regulamentului U. E nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal și a legislației naționale incidente în domeniu; respectă pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, obligația de a nu transmite date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă. Nerespectarea acestei clauze poate atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese;
  - ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
  - ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
  - ✓ respectă regulamentul intern.
  - Responsabilități privind sistemul de management al calității:
    - ✓ să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
    - ✓ să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**Art.49. (1) Compartimentul de prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale** funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și are următoarele atribuții:

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

2. organizează, supraveghează și controlează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate;

3. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

4. 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;

5. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

6. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotic din spital;

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

8. 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;

9. 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;

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

11. 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;

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

13. 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;

14. 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;

15. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

16. 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;

17. 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;

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

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

20. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

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

22. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

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

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

25. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică;

26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

28. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

29. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială;

30. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor;

31. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

32. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din inactivitatea medicală;

33. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;

34. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

35. prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director.

(2) Atribuțiile personalului sunt în principal următoarele:

**A. Medicul epidemiolog/ medic coordonator de compartiment** are în principal următoarele atribuții:

- ✓ organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ 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;
- ✓ elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- ✓ 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;
- ✓ organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- ✓ 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;
- ✓ elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- ✓ 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;
- ✓ raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- ✓ organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;



- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- ✓ supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- ✓ supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ răspunde prompt la informația primită din secție și demarează anchetă epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- ✓ dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- ✓ întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- ✓ 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;
- ✓ raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale;
- ✓ răspunde pentru dotarea cu echipament și materiale a CPIAAM;
- ✓ răspunde de instruirea privind respectarea normelor de igienă și protecție a muncii de către personalul din subordine;
- ✓ întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate.

**Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale** conform prevederilor O. M. S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- ✓ participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- ✓ participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- ✓ supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- ✓ răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- ✓ elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

**B. Asistentul medical de igienă** are în principal următoarele atribuții:

- ✓ colaborează cu asistentele medicale șef/coordonatoare de secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- ✓ aplică măsurile de prevenire și control a eventualelor boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară;
- ✓ răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității materialelor sanitare, igienei spitalicești, conform planificărilor autocontrolului;

- ✓ efectuează recoltările probelor igienico-sanitare și biologice în cazul apariției și evoluției unui focar de infecție asociată asistenței medicale (probe alimentare, probe de apă, probe igienice, biologice, virusologice, etc. );
- ✓ recoltează probe prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, asigurând transportul la laborator în condiții optime, urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri concrete de soluționare;
- ✓ verifică și constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului, apei;
- ✓ urmărește aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării și stingerii eventualelor focare de infecție asociată asistenței medicale;
- ✓ urmărește depistarea purtătorilor de germeni patogeni și sterilizarea acestora în cadrul personalului medico-sanitar;
- ✓ va adapta programele de educație în prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în funcție de problematică și specificul fiecărei secții;
- ✓ va difuza și prelucra protocoalele activităților pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective: imunizări, campanii de profilaxie și control a bolilor transmisibile;
- ✓ participă și inițiază activități de cercetare în domeniul medical - igienă și sănătate publică;
- ✓ controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea și desfacerea alimentelor și a hranei pentru bolnavi;
- ✓ constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
- ✓ verifică și urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea și neutralizarea deșeurilor;
- ✓ participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea investigației-sondaj trimestrial privind cantitatea deșeurilor pe categorii;
- ✓ colectează, prelucrează și ține evidență datelor privind infecțiile asociate asistenței medicale din spital;
- ✓ verifică datele privind infecțiile asociate asistenței medicale înregistrate pe secții;
- ✓ participă la realizarea anchetelor epidemiologice;
- ✓ identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor sanitare medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educative, privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice și urmărește modul lor de utilizare precum și aplicarea corectă a măsurilor antiepidemice conform legislației în vigoare;
- ✓ semnalează medicului epidemiolog orice abatere de la normele de igienă constatată în spital;
- ✓ organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și alte categorii profesionale aflate în formare;
- ✓ utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul dindotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea corectă a acestuia în vederea distrugerii;
- ✓ poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat de câte ori este nevoie;
- ✓ supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine, controlează modul de respectare a normelor de protecția muncii în spital de către personalul din subordine;
- ✓ participă la activitățile de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor de sănătate inițiate de medicul epidemiolog și/sau conducerea spitalului;
- ✓ în absența medicului epidemiolog, în situații deosebite informează conducerea unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare, în limita competențelor profesionale;

- ✓ se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- ✓ coordonează activitatea echipei din blocul alimentar al bucătăriei, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- ✓ controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- ✓ supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- ✓ controlează modul de respectare a normelor de igienă și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- ✓ controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
- ✓ verifică prin sondaj corectitudinea distribuției mesei la bolnavi;
- ✓ controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- ✓ informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor;
- ✓ respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților respectând întocmai prevederile Regulamentului U. E privind protecția datelor cu caracter personal nr. 679/2016 și a legislației naționale incidente în domeniu; respectă pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, obligația de a nu transmite date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă. Nerespectarea acestei clauze poate atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.
- Responsabilități privind sistemul de management al calității:
  - ✓ să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
  - ✓ să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

#### **Art.50. Aparat functional**

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, spitalul are în structură următoarele compartimente funcționale: Biroul RUNOS, Biroul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate, Biroul Financiar – Contabil, Serviciul Administrativ.

#### **Art.51. (1) Biroul RUNOS are în principal 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 funcțiuni;
- ✓ 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 fiselor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- ✓ gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fiselor 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 bază 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 munca a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
  - ✓ calculează vechimea în specialitate și vechimea în munca la încadrare;
  - ✓ executa 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 premiilor de excelență, conform legii;
  - ✓ întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, CJAS, 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 legislația în vigoare;
- (2) Atribuțiile personalului sunt în principal următoarele:
- A. Șeful biroului RUNOS are în principal următoarele atribuții:**
- ✓ răspunde de realizarea tuturor atribuțiilor biroului R.U.N.O.S.;
  - ✓ întocmește statul de funcțiuni, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
  - ✓ aplică dispozițiile actelor normative cu privire la activitatea de salarizare și structura de personal și efectuează calculul drepturilor de salarizare;
  - ✓ organizează și răspunde de întocmirea corectă și actualizarea dosarelor de personal;
  - ✓ asigură raportarea la timp și corectă a datelor statistice solicitate de D.J.S, D.S.P. , Casa Județeană de Pensii, Agenția Națională de Administrare Fiscală și C.J. Arad cu privire la resursele umane și salarizare;
  - ✓ întocmește orice situație solicitată de D.S.P. , Casa Județeană de Pensii , Agenția Națională de Administrare Fiscală și C.J. Arad sau de conducerea spitalului cu privire la personal și salarizare sau de altă natură în legătură cu atribuțiile biroului R.U.N.O.S. ;
  - ✓ urmărește și răspunde de aplicarea legislației cu privire la drepturile salariale ale angajaților, derularea contractelor de muncă, întocmirea dosarelor de pensionare precum și aplicarea altor dispoziții cu privire la structura de personal;
  - ✓ asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statutului de funcțiuni și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatoarelor de studii și stagiu;
  - ✓ asigură acordarea la timp a drepturilor de salarizare .
  - ✓ întocmește contractele de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
  - ✓ întocmește și completează la zi REVISAL al salariaților;
  - ✓ întocmește dosare cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării indiferent de forma acesteia (limită de vârstă, anticipată, de invaliditate, de urmaș etc. ) ;
  - ✓ urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și le semnaleză conducerii unității;
  - ✓ aplică dispozițiile actelor normative cu privire la activitatea de salarizare și structură de personal, și efectuează calculul drepturilor de salarizare;
  - ✓ redactează și actualizează fișele posturilor stabilite de către conducerea fiecărui compartiment reprezentând atribuțiile stabilite de Regulamentul de Organizare și Funcționare și conducerea unității și urmărește realizarea lor;

- ✓ redactează și răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor luate de conducerea spitalului legate de modificările contractuale;
- ✓ urmărește programarea concediilor de odihnă a salariaților și efectuarea acestora conform programării;
- ✓ participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern al unității în conformitate cu normativele prevăzute de lege;
- ✓ respectă regulamentul intern;
- ✓ întocmește corect și periodic statul de funcții al spitalului în conformitate cu normativele de personal în vigoare și îl supune spre aprobare conducerii unității și C. J. Arad;
- ✓ aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane dincadrul unității;
- ✓ aplică ștampila cu sintagma, certificat în privința realității, regularității și legalității “ a proiectelor de operațiuni care vor fi supuse C.F.P.P. - semnează documentul – proiectul de angajament legal;
- ✓ asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentele 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;
- ✓ fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
- ✓ eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- ✓ întocmește lucrări de salarizare, de promovare și planul anual de pregătire profesională pe baza propunerilor provenite din secții și compartimente;
- ✓ întocmirea statelor de plată în raport cu fișele de pontaj urmărind reținerea tuturor sumelor ca: rate, popriri imputații, precum și recuperarea sumelor plătite eronat;
- ✓ întocmește dările de seamă statistice cu privire la resurse umane la termenele respective.

**B. Economistul RUNOS** are în principal următoarele atribuții:

- ✓ execută și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale cu privire la drepturile de personal după cum urmează:
- ✓ asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată pentru tot personalul din unitate; primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secției și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește statele de plată pe care le prezintă Biroului Financiar -Contabil pentru efectuarea plăților;
- ✓ calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unității, verificând asigurarea obligației lunare de gardă;
- ✓ asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcțiuni și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatoarelor de studii și stagiu;
- ✓ asigură acordarea la timp a drepturilor de salarizare;
- ✓ urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și le semnalează conducerii unității;
- ✓ aplică dispozițiile actelor normative cu privire la activitatea de salarizare și structura de personal, și efectuează calculul drepturilor de salarizare;
- ✓ întocmește dările de seamă statistice la termenele respective;
- ✓ asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcțiuni;
- ✓ asigură raportarea la timp și corectă a datelor statistice solicitate de D.J.S, D.S.P. , Casa Județeană de Pensii, Agenția Națională de Administrare Fiscală și C. J. Arad cu privire la resursele umane și salarizare;
- ✓ întocmește orice situație solicitată de D.S.P., Casa Județeană de Pensii , Agenția Națională de Administrare Fiscală și C.J. Arad sau de conducerea spitalului cu privire la personal și salarizare sau de altă natură în legătură cu atribuțiile biroului R.U.N.O.S. ;

- ✓ urmărește și răspunde de aplicarea legislației cu privire la drepturile salariale ale angajaților, derularea contractelor de muncă, întocmirea dosarelor de pensionare precum și aplicarea altor dispoziții cu privire la structura de personal;
- ✓ întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților (REVISAL);
- ✓ întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
- ✓ întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării indiferent de forma acesteia (limita de vârstă, anticipată, de invaliditate, de urmaș etc.) ;
- ✓ urmărește programarea concediilor de odihnă a salariaților și efectuarea acestora conform programării;
- ✓ întocmește declarația 112;
- ✓ participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern al unității în conformitate cu normativele prevăzute de lege;
- ✓ respectă regulamentul intern;
- ✓ întocmește corect și periodic statul de funcții al spitalului în conformitate cu normativele de personal în vigoare și îl supune spre aprobare conducerii unității și C. J. Arad;
- ✓ răspunde de legalitatea înscrisurilor din REVISAL și asigură completarea acestuia la timp și corect;
- ✓ aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- ✓ asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentele 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;
- ✓ fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
- ✓ eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- ✓ întocmește lucrări de salarizare, de promovare și planul anual de pregătire profesională pe baza propunerilor provenite din secții și compartimente.

**C. Inginerul de sistem** are în principal următoarele atribuții:

- ✓ monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare;
- ✓ asigură buna funcționare a sistemului informatic al spitalului, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- ✓ stabilește necesitățile de tehnică de calcul și program ale compartimentelor spitalului;
- ✓ propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele spitalului;
- ✓ întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și cu providerul de servicii internet;
- ✓ asigură administrarea bazelor de date;
- ✓ instalează și menține în stare de funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea spitalului;
- ✓ asigură asistență, îndrumare tehnică și școlarizare pentru personalul care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;
- ✓ stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice.

**Art.52. (1) Biroul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate** desfășoară în principal următoarele activități:

- ✓ elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- ✓ 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;
- ✓ măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- ✓ 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;
- ✓ coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- ✓ 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;
- ✓ coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- ✓ îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- ✓ 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;
- ✓ elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- ✓ monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Structura de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității.

Îndeplinește funcția de RMC persoana desemnată de managerul 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:

- ✓ planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- ✓ coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- ✓ analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- ✓ elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- ✓ coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- ✓ coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- ✓ coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- ✓ colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- ✓ asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS;
- ✓ responsabilul 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.

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

- ✓ monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- ✓ monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- ✓ elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- ✓ monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- ✓ monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- ✓ monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- ✓ 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;
- ✓ monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- ✓ 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;
- ✓ monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- ✓ monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;



- ✓ 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.

(3) **Consilierul/ Referentul** încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- ✓ monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- ✓ monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- ✓ monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- ✓ monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- ✓ monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- ✓ monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- ✓ monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

**Art.53. (1) Biroul 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 seamă contabile;
- ✓ exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- ✓ participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- ✓ organizarea evidentei 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 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 casa 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 măsurile 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 eficiența utilizării mijloacelor financiare puse la dispoziția unității sanitare și ia măsurile 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 evidență contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ asigură măsurile de păstrare, manipulare a documentelor cu regim special și răspunde de evidenta 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 legătura cu instituțiile bancare și cu furnizorii raportat 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 baza înregistrările în contabilitate, a celorlalte documente, dări de seamă 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 executa și alte sarcini pe linie ierarhica și de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului sunt în principal următoarele:

**A. Seful biroului financiar – contabil** are în principal următoarele atribuții:

- ✓ organizează contabilitatea conform prevederilor legale;
- ✓ raspunde de efectuarea corecta si la timp a înregistrărilor contabile;
- ✓ confruntă evidentele analitice si cele sintetice;
- ✓ organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte compartimente/birouri/servicii/secții dinunitate, în ceea ce privește stocurile disponibile;
- ✓ analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- ✓ întocmește și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă;
- ✓ răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ✓ organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din subordine;
- ✓ asigura efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- ✓ verifică trimestrial evidenta mijloacelor fixe;
- ✓ verifică activitatea de ALOP și înregistrarea angajamentelor bugetare și legale;
- ✓ organizează și conduce evidenta angajamentelor bugetare și legale;
- ✓ ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060\*) "Credite bugetare aprobate";
- ✓ ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066\*) "Angajamente bugetare";
- ✓ compara datelor dinconturile 8060\*) "Credite bugetare aprobate" și 8066\*) "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- ✓ ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067\*) "Angajamente legale";

- ✓ la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii;
- ✓ cu diferențele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale dinconturile 8066\*) "Angajamente bugetare" și 8067\*) "Angajamente legale";
- ✓ la finele anului, înregistrarea în creditul contului 8067\*) "Angajamente legale" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau dinconturile 700 "Finanțarea bugetară privind anul curent", 120 "Disponibil al instituției publice finanțate dinvenituri proprii", 119 "Disponibil dinfonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc. - inițiază proiecte de angajamente legale sub forma scrisă. Proiectul de angajament legal trebuie să respecte toate prevederile legale care îi sunt aplicabile în vigoare la data efectuării sale ( control de legalitate) și să respecte sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli dincare fac parte ( controlul de regularitate);
- ✓ aplică ștampila cu sintagma, certificat în privinat realității, regularității și legalității a proiectelor de operațiuni care vor fi supuse C.F.P. P. - semnează documentul - proiectul de angajament legal ;
- ✓ actualizează ori de câte ori prevede legislația în vigoare procedura privind controlul financiar preventic propriu și procedura privind separarea atribuțiilor, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în cadrul Spitalului de Psihiatrie Mocrea;
- ✓ verifică lunar fișele de cont;
- ✓ întocmește notele contabile pentru fiecare cont în baza documentelor justificative (extrase de cont, state de salarii, situații recapitulative salarii, situații financiare, etc.);
- ✓ verifică existența obligației de plată, care se realizează prin verificarea documentelor justificative dincare să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea , serviciului efectuat” (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate) și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor;
- ✓ organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- ✓ angajează unitatea prin semnătura pe documentele de plăți ;
- ✓ sesisează și informează conducerea de existența stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- ✓ ține evidența sumelor privind concediile medicale de recuperat;
- ✓ ține evidența conturilor cu responsabilitate, cronologic, analitic, pe surse de finanțare și pe articole bugetare și centre de cost, după caz;
- ✓ urmărește întocmirea corectă și la termen a bilanțelor de verificare și confrunța evidenta sintetică cu cea analitică;
- ✓ întocmește lunar raportările , Anexe executie” (on-line) în sistemul informatic pentru raportări financiar al Forexbug-lui;
- ✓ ține evidența fondului pentru handicapați;
- ✓ organizează și coordonează activitatea biroului financiar contabilitate ;
- ✓ asigura efectuarea corectă a înregistrărilor financiare și corectează erorile constatate în înregistrarea operațiunilor financiar contabile;
- ✓ efectuează controlul periodic al casieriei, verifică existența faptica a numerarului și a celorlalte valori aflate în casă, confrunța rezultatele cu datele din evidenta contabila;
- ✓ urmărește lichidarea debitelor, clienților, creditorilor și furnizorilor prin preluarea soldurilor de la salariatul care ține evidența acestor conturi;
- ✓ participa la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și la elaborarea situațiilor lunare și trimestriale, cerute de persoanele sau institutibile abilitate;
- ✓ participa la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și lunare;
- ✓ participa la inventarierea anuală a patrimoniului;
- ✓ lunar validează toate notele contabile după finalizarea înregistrărilor, dar nu mai târziu de 15 ale lunii în curs pentru luna precedentă;

- ✓ îndosareaza documentele cu care lucrează și superviseaza arhivarea lor;
- ✓ colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile, precum si la salvarea datelor informatice;
- ✓ asigura continuitatea activitatii biroului pe perioada concediilor de odihna/medicale/fara plata/absentelor de orice fel ale colegilor;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.

**B. Economistul are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului;
- ✓ înregistrează operațiunile contabile privind conturile bancare deschise la Trezorerie;
- ✓ importă și verifică cronologic notele de intrare recepție a medicamentelor pe surse de finanțare în gestiuni distinct create;
- ✓ înregistrează lunar consumul valoric de medicamente pe surse de finanțare;
- ✓ întocmește la sfârșitul lunii notele de contabilitate pentru operațiunile contabile privind gestiunea de medicamente;
- ✓ înregistrează și verifică cronologic notele de intrare recepție a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe pe surse de finanțare în gestiuni distinct create;
- ✓ înregistrează lunar consumul analitic de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, pe surse de finanțare;
- ✓ întocmește la sfârșitul lunii notele de contabilitate pentru operațiunile contabile privind gestiunea de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- ✓ urmărește lichidarea debitelor și achitarea la timp a furnizorilor proveniți din operațiile a căror evidență o execută;
- ✓ executa lucrări preliminare în vederea încheierii dării de seamă contabile de la finele fiecărui trimestru, pentru conturile a căror evidență o execută;
- ✓ întocmește situații privind operațiunile detaliate mai sus la cererea oricărui organ ierarhic superior;
- ✓ întocmește instrumentele de plată și documentele de acceptare sau refuz a plății;
- ✓ întocmește balantele analitice lunare, a conturilor analitice și sintetice de materiale, medicamente, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- ✓ verificarea lunară a conturilor analitice și sintetice de materiale, medicamente, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- ✓ ține evidența sumelor privind concediiile medicale de recuperat;
- ✓ ține evidența conturilor cu responsabilitate, cronologic, analitic, pe surse de finanțare și pe articole bugetare și centre de cost, după caz;
- ✓ verifica registrul de casa pe coloanele aferente de încasări și plăți și semnalează ori de câte ori sumele înregistrate nu corespund realității;
- ✓ asigura operațiunile specifice angajării și ordonanțării cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- ✓ actualizează bazele de date a furnizorilor și a materialelor;
- ✓ participă la inventarierea anuală a patrimoniului și ori de câte ori este nevoie;
- ✓ întocmește alte situații privind gestiunile analitice și sintetice de materiale, medicamente, obiecte de inventar și mijloace fixe, la cererea oricărui organ ierarhic superior;
- ✓ verifică chitanțele și borderourile de încasări care se depun în casieria unității;
- ✓ verifică concordanța datelor înregistrate în contabilitate cu cele înregistrate în gestiune;
- ✓ verifică corectitudinea înregistrării operațiunilor contabile;
- ✓ semnează instrumentele de încasări și plăți (ordine de plată, cec-uri și foi de vărsământ) , conform deciziei;
- ✓ urmărește în permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia;

- ✓ răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, eliberarea acestora altor persoane, fiind interzisă fără aprobarea prealabilă a conducătorului biroului financiar;
- ✓ verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării operațiunilor contabile (facturi, note intrare recepție, borderouri, bonuri consum), semnătura de primire, viza compartimentului de specialitate, viza pentru controlul financiar preventiv, viza "bun de plată";
- ✓ participă la înregistrarea documentelor pentru bună desfășurare a activității pe perioadele de concedii odihnă a colegilor de birou;
- ✓ răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- ✓ înregistrează în contabilitate din punct de vedere al clasificăției bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite rămase de angajat;
- ✓ asigură întocmirea ordonanțării la plată;
- ✓ urmărește înregistrarea contractelor și întocmirea angajamentului legal în biroul financiar contabilitate;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de PS. I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.

**Art.54. (1) Serviciul administrativ are următoarele atribuții:**

- ✓ asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc în condiții de eficiență maximă;
- ✓ 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, declasate sau scoase din uz, întocmind documentațiile necesare;
- ✓ asigură personalul solicitat pentru participare la activități de inventariere anuale, punând la dispoziția comisiilor, actele necesare, acordând asistenta atunci când i se cere;
- ✓ 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 apa caldă menajera, gaz metan, telefonie și alți prestatori de servicii, confirmând cuantumul sumelor facturate;
- ✓ 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;
- ✓ 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, bună întreținere și funcționare a instalațiilor și a altor aparate dindotare, 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;
- ✓ asigură respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări;
- ✓ urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;

- ✓ asigurarea și transmiterea spre publicare a anunțului de intenție, a anunțului de participare, a invitației de participare, la Agenția Națională pentru Achiziții Publice, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Atribuțiile personalului sunt în principal următoarele:

**A. Șeful serviciului administrativ** are în principal următoarele atribuții:

- ✓ îndrumă și controlează activitatea administrativă;
- ✓ răspunde de întreținerea și reparațiile aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate;
- ✓ întocmește planul de întreținere și reparații curente al clădirilor, pe care le supune spre aprobare managerului unității și Comitetului Director;
- ✓ analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- ✓ stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- ✓ asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate vizate de către directorul financiar-contabil și aprobate de către managerul unității;
- ✓ urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- ✓ asigură montarea instalațiilor, utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite, cu personalul din subordine sau terți;
- ✓ întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb pentru aparate, utilaje, necesarul de materiale de întreținere, curățenie;
- ✓ asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate, în perioada în care un sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului;
- ✓ supraveghează, coordonează exploatarea, întreținerea centralelor termice în conformitate cu prevederile tehnice ISCIR;
- ✓ coordonează, îndrumă și verifică buna funcționare a spălătoriei și bucătăriei;
- ✓ ia măsuri de îngrijire a spațiului interior, exterior, a împrejmirilor, a spațiilor verzi din cadrul unității, a căilor de acces, precum și a dezapezirii acestora;
- ✓ organizează și îndrumă activitatea pentru locurile de muncă: spălătorie, pază, întreținere, deservire, aprovizionare-transport;
- ✓ controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unitate;
- ✓ organizează și întocmește actele necesare scoaterii din funcțiune a utilajelor, echipamentelor, aparaturii ce nu mai poate fi reparate, cu uzura tehnică și fizică epuizată, depășite din punct de vedere tehnic;
- ✓ răspunde de exploatarea în condiții optime, eficiente și economice a mijloacelor de transport proprii unității;
- ✓ răspunde de, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule;
- ✓ eliberează foile de parcurs auto și urmărește respectarea normelor de consum;
- ✓ întocmește planul de instruire-pregătire profesională al serviciului Administrativ și ține evidența îndeplinirii planului de instruire-pregătire profesională;
- ✓ propune necesarul de pregătire profesională pentru personalul din subordine, răspunde de verificarea și examinarea profesională anuală a acestuia;
- ✓ participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, recepțiile finale;
- ✓ asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materiale necesare sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- ✓ controlează respectarea condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase;
- ✓ răspunde de întocmirea programării concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- ✓ răspunde de întocmirea foii colective de prezență precum și a graficului de lucru, după caz, personalul din subordine;

- ✓ aprobă eșalonarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
  - ✓ vizează cererile de concediu de odihnă, fără plată, etc., pentru personalul din subordine;
  - ✓ întocmește și evaluează periodic fișa de post pentru personalul din subordine;
  - ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
  - ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
  - ✓ respectă regulamentul intern.
- **Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale** conform prevederilor O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
    - ✓ asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materialele necesare sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
    - ✓ asigură și răspunde de întreținerea instalațiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unității sanitare, dacă este cazul;
    - ✓ controlează respectarea de către unitatea sanitară a condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deșeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.
- B. Economistul responsabil cu achizițiile publice** are în principal următoarele atribuții:
- ✓ întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
  - ✓ elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante și programul anual al achizițiilor publice;
  - ✓ îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
  - ✓ aplica și finalizează procedurile de atribuire;
  - ✓ realizează achizițiile directe;
  - ✓ constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
  - ✓ asigurarea derulării procedurilor de achiziție publică în temeiul normelor legale aplicabile în materie;
  - ✓ utilizarea certificatului digital SICAP, pentru efectuarea formelor de publicitate necesare;
  - ✓ solicitarea avizelor/aprobărilor/acordurilor impuse de specificul procedurilor;
  - ✓ stabilirea cerințelor de calificare și a criteriilor de atribuire aferente procedurii de achiziție publică și în funcție de tipul de procedura aleasă, cu respectarea legislației aplicabile în vigoare;
  - ✓ întocmirea documentațiilor de atribuire raportat la informațiile comunicate de către instituția dvs. și cu raportare la conținutul documentației tehnice pusă la dispoziție (acolo unde este cazul);
  - ✓ transmiterea în SICAP a documentației de atribuire și a documentației tehnice, anexă la aceasta (acolo unde este cazul), în vederea verificării/validării acesteia de către ANAP;
  - ✓ operarea în conținutul documentației de atribuire a observațiilor și modificărilor dispuse de către ANAP (dacă este cazul);
  - ✓ ulterior validării de către ANAP a documentației de atribuire, publicarea invitației/anunțului de participare în SICAP și asigurarea de transmiterea acestuia în JOUE (dacă este cazul); publicarea ulterioară, dacă se impune, a eratelor la invitațiile/anunțurile de participare;
  - ✓ formularea răspunsurilor la clarificările solicitate de operatorii economici până la data deschiderii ofertelor și postarea respectivelor clarificări în SICAP (exceptând clarificări ce vizează detalii tehnice aceste răspunsuri urmând a fi formulate de către personalul de specialitate din aparatul propriu sau de către colaboratorii autorizați ai acestuia);
  - ✓ facilitarea comunicării înscrisurilor necesare și intermedierea raporturilor cu observatorii ANAP, dacă este cazul;
  - ✓ asigurarea asistenței în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, în situațiile prevăzute de legislația achizițiilor publice (în situația în care se desfășoară o procedură offline);
  - ✓ formularea solicitărilor de clarificări către operatorii economici care participă la procedura de achiziție publică;

- ✓ elaborarea documentației necesară în cazul eventualelor contestații cu privire la derularea procedurii în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- ✓ aplicarea soluțiilor dispuse de către CNSC în ceea ce privește procedurile de achiziție publică;
- ✓ elaborarea documentației necesară în cazul eventualelor plângeri depuse cu privire la decizia CNSC referitor la procedurile de achiziție publică;
- ✓ aplicarea soluțiilor dispuse de către Curtea de Apel, urmare a judecării plângerii depusă împotriva CNSC în ceea ce privește procedura de achiziție publică;
- ✓ încheierea contractului de achiziție publică;
- ✓ întocmirea și publicarea anunțului de atribuire în SICAP, cu respectarea termenelor legale în funcție de tipul procedurii;
- ✓ orice alte obligații incidente procedurii de achiziție publică în raport cu conținutul pachetului de legi privind achizițiile publice;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.

**C. Inginerul are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ asigură buna gospodărire a patrimoniului instituției luând măsuri pentru apărarea proprietății și bunurilor încredințate;
- ✓ răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor;
- ✓ în cazul în care întâlnește nereguli care ar influența negativ activitatea spitalicească anunța șeful despre natural lor;
- ✓ răspunde de realizarea lucrărilor în condiții tehnico-economice stabilite prin aprobările și avizele legale , precum și de îndeplinirea față de executant a obligațiilor contractuale ce revin serviciului administrativ;
- ✓ participă și urmărește convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare , pentru lucrările de investiții;
- ✓ face parte din comisii, recepții ale serviciilor (lucrări cu terți) de toate tipurile la care va fi nominalizat;
- ✓ participă la întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții reparații capitale reparații curente , precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- ✓ asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;
- ✓ participă la întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției
- ✓ participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru lucrările cu terți ( reparații curente, capitale, construcții montaj);
- ✓ verifică dacă documentația întocmită cuprinde toate piesele și elementele necesare, conform prevederilor legale și răspunde de recepționarea ei;
- ✓ urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor și serviciilor de întreținere prevăzute în plan;
- ✓ verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă compartimentului financiar-contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- ✓ urmărește cu biroul financiar-contabil , decontarea la timp și integrală a lucrărilor și serviciilor executate;
- ✓ face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor și serviciilor necesare;
- ✓ să manifeste interes continuu pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea unde își desfășoară activitatea;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.



#### **D. Merceologul are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ asigura aprovizionarea cu materiale, alimente, obiecte de inventar și mijloace fixe a unității;
- ✓ verifică proprietățile fizice și chimice ale produselor;
- ✓ participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziții din cadrul unității;
- ✓ participă împreună cu șeful serviciului administrativ la analiza ofertelor primite de la furnizori și alege oferta optimă în raport cu atribuțiile de calitate impuse de către instituție;
- ✓ ține legătura zilnic cu Șef Serviciu Administrativ pentru stabilirea stocurilor existente și necesare, pe care le comunica Responsabilului cu Achizițiile Publice;
- ✓ transmite notele de comandă pentru aprovizionarea cu mărfuri, cu respectarea contractului de achiziție publică, după caz;
- ✓ întocmește și urmărește graficul de livrări pentru produsele contractate, împreună cu Responsabilul de Achiziții Publice;
- ✓ utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității, răspunzând pentru bună întreținere și păstrare a bunurilor dindotare;
- ✓ răspunde de obiectele de inventar și mijloace fixe existente în inventarul;
- ✓ întocmește referate de necesitate pentru materiale, obiectele de inventar și mijloace fixe necesare bunei desfășurări a activității;
- ✓ asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
- ✓ efectuează împreună cu comisia de recepție, recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia unității;
- ✓ introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare și operează în stoc mișcările de marfă;
- ✓ păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- ✓ eliberează marfa din magazie, pe bază de lista de meniu și bonuri de consum;
- ✓ predă la biroul contabilitate, zilnic, toate documentele întocmite;
- ✓ asigura întreținerea spațiului de depozitare (igienizare, aerisire, dezinsecție, etc) și se asigura de păstrarea unor condiții propice depozitarii corespunzătoare pentru fiecare tip de marfă aflată în magazie;
- ✓ verifică zilnic temperatura frigiderelor și congelatoarelor, starea instalațiilor electrice precum și temperatura și umiditatea spațiilor de depozitare;
- ✓ aduce la cunoștința șefului superior ierarhic toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- ✓ execută toate operațiunile premergătoare inventarierii și ia parte la inventariere, semnând situația inventarierii;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.

#### **E. Magazinerul are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ Primește în depozit toate bunurile de inventar achiziționate, restituite sau primite prin transfer și întocmește formele legale de înregistrare;
- ✓ recepționează sortimentul, calitatea și cantitatea bunurilor de inventar în mod curent, la primirea în depozit și în cazuri speciale la furnizori;
- ✓ sortează, repartizează și aranjează în magazine bunurile de inventar în vederea asigurării, păstrării cantitative și calitative a lor, în așa fel ca eliberarea sau verificarea lor să se facă în minim de timp;
- ✓ eliberează din magazine cu forme legale, alimente, materiale, cât și bunuri de inventar;
- ✓ întreține în bună stare încăperile, utilajele și aparatele de măsurat, veghind la securitatea alimentelor, materialelor și bunurilor de inventar;
- ✓ pune de acord fișele din magazie cu fișele contabilității;
- ✓ comunică șefului ierarhic cantitățile de bunuri materiale, alimente și inventar necesare, precum și cantitățile supranormative sau cu mișcare lentă;
- ✓ răspunde disciplinar, penal și material pentru bunurile ce le are în primire;

- ✓ este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din magazie;
- ✓ execută toate operațiunile premergătoare inventarierii și în parte la inventariere, semnând situația inventarierii;
- ✓ anunță șeful ierarhic dacă încăperile sau încuietorile depozitului au fost sparte;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.

**F. Tehnicianul cu atribuții privind securitatea muncii, P. S. I. , protecție civilă și situații de urgență are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii;
- ✓ asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și de îmbolnăviri profesionale;
- ✓ organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii;
- ✓ avizează instrucțiunile proprii de protecția muncii elaborate de compartimentele de muncă din unitate;
- ✓ sesizează conducerea unității asupra necesității sistării activității la locul de muncă ce prezintă pericol iminent de producere a unor accidente;
- ✓ participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă produse în unitate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia accidentelor de muncă;
- ✓ identificarea pericolelor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;
- ✓ elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- ✓ elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității
- ✓ propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului;
- ✓ verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- ✓ întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- ✓ laborarea programului de instruire –testare la nivelul unității;
- ✓ evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- ✓ stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
- ✓ evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ✓ evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/ sau control psihologic periodic;
- ✓ informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- ✓ evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- ✓ identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor H.G. nr. 1048/2006;
- ✓ participarea la cercetarea evenimentelor;

- ✓ elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
- ✓ urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- ✓ colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- ✓ propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- ✓ participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;
- ✓ face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- ✓ controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției;
- ✓ elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- ✓ analizează anual, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;
- ✓ elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;
- ✓ propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- ✓ îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență în unitatea dincare face parte;
- ✓ prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ să solicite de la persoanele fizice și juridice date, informații și documente necesare îndeplinirii atribuțiilor legale privind apărarea împotriva incendiilor;
- ✓ să propună persoanelor în drept oprirea funcționării sau demolarea construcției incendiate, precum și a celor vecine ori a unei părți din acestea, în scopul limitării propagării incendiilor;
- ✓ să utilizeze, în funcție de necesitate, apa, indiferent de sursa dincare provine, pentru intervenții la incendii;
- ✓ controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii;
- ✓ asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și de îmbolnăviri profesionale;
- ✓ răspunde cu strictețe și examinează cadrele cu atribuții în domeniul protecției muncii, asigură generalizarea dispozițiilor și protecția muncii angajaților;
- ✓ organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii;
- ✓ sesizează conducerea unității asupra necesității sistării activității la locul de muncă ce prezintă pericol iminent de producere a unor accidente;
- ✓ participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă produse în unitate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia accidentelor de munca;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.

**Art.55. (1) Spălătoria** are următoarele atribuții specifice:

- ✓ răspunde de starea igienico- sanitară a instrumentelor și a utilajelor folosit 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, calcarea acestora și controlul stării de uzură a acestora;
  - ✓ asigură predarea rufelor curate, spălate, călcate ce urmează a fi date în folosință pacienților.
- (2) **Spălătoreasa are în principal următoarele atribuții:**
- ✓ răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
  - ✓ primește materiale necesare spălării rufăriei de la magazia unității pe baza de bon, pe care le utilizează conform normelor de consum cerințelor din ciclul de spălare/dezinfectie;
  - ✓ primește inventarul moale murdar de pe secții, pe care-l triază după culoare, țesături, proveniența și întreținere conform ghidurilor de bune practici;
  - ✓ efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare, pe care le predă lenejerei;
  - ✓ verifică ca în urma acestor proceduri lenjeria să nu sufere deteriorări;
  - ✓ la finalul procesului tehnologic împachetează rufăria și o sortează pe categorii, pe secții de proveniență o numără și etichetează;
  - ✓ efectuează curățenia zilnică la locul de muncă la terminarea programului de lucru și curățenia generală lunar;
  - ✓ efectuează zilnic dezinfecția suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
  - ✓ își însușește și respectă în permanentă instrucțiunile de utilizare a echipamentelor aflate în exploatare și anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic fără a încerca să remedieze singură defecțiunile;
  - ✓ predă lenejerei rufele spălate, ce urmează a fi reparate;
  - ✓ personalul care lucrează în zona murdară trebuie să poarte echipament individual de protecție, schimbat zilnic;
  - ✓ personalul care lucrează în zona curată trebuie să-și schimbe echipamentul individual de protecție cel puțin săptămânal;
  - ✓ face dezinfecția, spălarea, fierberea, albirea inventarului moale asigurând dezinfecția rufelor și scoaterea petelor prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalațiile;
  - ✓ răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea normelor sanitare antiepidemice privind dezinfecția utilajelor spălătoriei;
  - ✓ se îngrijește ca rufe murdare să fie într-o încăpere separată de rufe curate;
  - ✓ urmărește ca spălarea și călcare rufelor să se facă în timp și în condiții optime;
  - ✓ ține evidența rufelor primite pentru spălat, cât și a celor predate;
  - ✓ folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiune sa;
  - ✓ răspunde de executarea operațiilor repartizate de șeful serviciului administrativ respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate;
  - ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
  - ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
  - ✓ respectă regulamentul intern.

**Art.56. (1) Compartimentul deservire** are în principal următoarele atribuții specifice:

- ✓ anunță conducerea spitalului despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- ✓ pe timp friguros supraveghează instalația de încălzire, verifică periodic funcționarea centralei termice pentru a preveni eventualele avarii, scurgeri de apă din sistem etc.;
- ✓ asigură respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- ✓ îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea unității sanitare;
- ✓ manipulează, transporta, stivuieste, depozitează diverse materiale;
- ✓ întreține curățenia în toate spațiile exterioare și spațiile verzi din incinta unității;
- ✓ asigură aprovizionarea cu materiale pentru încălzire (lemn de foc) ;
- ✓ asigură curățarea și întreținerea în bune condiții a canalelor și bazinelor menajere.

(2) Personalul are în principal următoarele atribuții:

#### **A. Fochistul are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ întreține furnizarea constatată și la o temperatură corespunzătoare a apei calde și căldurii în timpul iernii și a apei calde în perioada de vară;
- ✓ curata cazanele, burlanele de fum și centrala termică de zgură și efectuează toate operațiunile pregătitoare necesare în vederea furnizării căldurii;
- ✓ verifică zilnic manometrele, termometrele, pompele și termostatele și constată dacă acestea sunt în stare bună de funcționare;
- ✓ urmărește arderea în focar;
- ✓ urmărește să nu existe pierderi de apă;
- ✓ nu permite accesul persoanelor străine în incinta cazanelor;
- ✓ curata ori de câte ori intra în tura zgura și cenușa acumulată în centralele termice precum și în burlanele de fum;
- ✓ colaborează și participa efectiv cu persoanele desemnate în vederea pregătirii lemnului pentru foc;
- ✓ efectuează curățenia zilnică în vestiarul, în grupul sanitar și holul care deservește centrala termică;
- ✓ verifică zilnic instalația de căldură și caloriferele și le aerisește ori de câte ori este necesar;
- ✓ verifică ori de câte ori intra în tura stația de epurare a apelor uzate;
- ✓ verifică periodic concentrația reziduurilor din bazinele de decantare și sesizează superiorul ierarhic în vederea aprobării vidanjării depunerilor grosiere din bazinele de decantare cu vidanjanța;
- ✓ verifică uleiul hidraulic la suflanta stației de epurare și anunță șeful ierarhic în legătură cu modificările apărute;
- ✓ verifică periodic apa acumulată din bazinele de decantare;
- ✓ verifică buna funcționare a grupului electrogen și anunță șeful ierarhic superior în cazul apariției unor disfuncționalități;
- ✓ asigură asistența tehnică firmelor specializate care execută lucrări de intervenție la centrala termică;
- ✓ execută lucrări de întreținere a utilajelor și instalațiilor din centrala termică, în conformitate cu instrucțiunile de lucru primite de la șeful superior ierarhic;
- ✓ în cazul apariției unor defecțiuni care pun în pericol funcționarea cazanelor sau instalațiilor anunță imediat șeful superior ierarhic și ia măsuri pentru limitarea pericolului prin oprirea imediată și izolarea în condiții de siguranță a cazanelor;
- ✓ manipulează, transporta, stivuiește, depozitează diverse materiale;
- ✓ poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- ✓ nu părăsește fără acordul scris al șefului ierarhic centrala pentru niciun motiv și fără să fie înlocuit pe perioada absenței;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.

#### **B. Electricianul are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ efectuează lucrări de reparație și întreținere a instalațiilor electrice în limitele prevăzute în autorizația pe care o deține și răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- ✓ intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare în condiții de siguranță a instalațiilor electrice din dotarea spitalului;
- ✓ răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor, a pieselor de schimb, a combustibililor și a timpului de lucru;
- ✓ răspunde de supravegherea, exploatarea, întreținerea, repararea mașinilor, utilajelor și instalațiilor din secțiile spitalului, bloc alimentar, spălătorie, hidrofoare, centrala termică, grupul electrogen și din spațiile exterioare a spitalului, în limita competențelor admise prin fișa postului;

- ✓ verifică și răspunde de legăturile la centură de împământare a mașinilor, instalațiilor și utilajelor din spital și a spațiilor exterioare din spital;
- ✓ verifică și răspunde de buna funcționare a iluminatului interior și exterior din spital;
- ✓ răspunde de buna funcționare a instalațiilor de alimentare cu energie electrică a circuitului de siguranță, de reglarea corespunzătoare a rețelelor de la sistemele de automatizare și de protecție a motoarelor și instalațiilor;
- ✓ periodic și ori de câte ori este necesar, execută verificarea posturilor de furnizare cu energie electrică pe nivelele spitalului;
- ✓ răspunde de funcționarea corespunzătoare a prizelelor de pământ din spital, conform normativelor specifice în vigoare, ia măsuri atunci când constată defecțiuni și informează șeful superior ierarhic;
- ✓ întocmește acte de constatare, atunci când în secții se constată descompletări sau lipsuri sau observă o exploatare a instalațiilor electrice;
- ✓ stabilește necesarul de materiale/piese de schimb pentru efectuarea întreținerii/reparației din punct de vedere electric în secțiile spitalului și semnează referatul de procurare întocmit de șeful secției respective;
- ✓ justifică consumul de materiale și piese de schimb prin înregistrarea lor în dispozițiile de lucru, le semnează și stampilează asistentul șef al secției beneficiare și șeful serviciului administrativ, în vederea confirmării efectuării lucrării;
- ✓ lunar, cu încadrare în termenele prevăzute, efectuează și răspunde de calitatea reviziilor tehnice a instalațiilor electrice de distribuție cât și a tablourilor specifice, a prizelor și întrerupătoarelor amplasate în secțiile spitalului, verificări consemnate în procesele-verbale și ia măsuri în cazul constatării unor defecțiuni sau neconcordanțe în funcționare și sesizează șeful superior ierarhic;
- ✓ manipulează, transportă, stivuieste, depozitează diverse materiale;
- ✓ poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.

### **C. Instalatorul sanitar are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ verifică zilnic instalațiile sanitare și termice, luând măsuri pentru remedierea defecțiunilor apărute;
- ✓ curăță ori de câte ori este necesar instalația de canalizare interioară și exterioară;
- ✓ verifică periodic instalația de alimentare cu apă și vanele hidranților și ia măsuri de remediere în caz de avarie a unor defecțiuni;
- ✓ verifică zilnic stația de epurare a apelor uzate, iar în cazul în care constată defecțiuni sau deficiențe de funcționare anunță șeful ierarhic superior în vederea remedierii în regim de urgență;
- ✓ verifică periodic concentrația reziduurilor din bazinele de decantare și sesizează superiorul ierarhic în vederea aprobării vidanjării depunerilor grosiere din bazinul de decantare;
- ✓ curăță periodic sorburile pompelor de evacuare din stația de epurare;
- ✓ verifică periodic instalațiile de alimentare cu apă la mașinile de spălat din spălătoria unității, instalațiile de canalizare aferente, filter și vane de evacuare;
- ✓ remediază defecțiunile apărute la instalațiile sanitare din dotarea bucătăriei spitalului, a hotelurilor și a mașinilor de gătit;
- ✓ verifică lunar contoarele de apă, se ocupă de înregistrarea consumului în registrul special destinat și anunță indexul șefului ierarhic superior;
- ✓ verifică periodic instalațiile și pompa de apă din puțul propriu (fântâna);
- ✓ la recomandarea asistentului de igienă dezinfectează periodic puțul cu substanțe dezinfectante;
- ✓ execută lucrări de reparații și înlocuire atât la țevile de alimentare cu apă cât și la tubulatura de evacuare a apelor uzate prin operațiuni de sudură, filetare etc.
- ✓ execută reparațiile/reviziile generale în perioada verii la instalațiile termice central, boilere, pompe, calorifere, țevi, robineti, flanșe și izolații țevi și centrale;

- ✓ efectuează serviciul la centrala termică pentru producerea apei calde și căldurii în cadrul unității sanitare pe timp de iarnă;
- ✓ întreține furnizarea constatată și la o temperatură corespunzătoare a apei calde și căldurii în timpul iernii și a apei calde în perioada de vară;
- ✓ manipulează, transporta, stivuește, depozitează diverse materiale;
- ✓ poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.

#### **D. Muncitor calificat îngrijitor spații verzi are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ analizează și rezolva problemele privind calitatea activității și lucrărilor realizate;
- ✓ manipulează, transporta, stivuește, depozitează diverse materiale ;
- ✓ întreține curățenia zilnică în toate spațiile exterioare și spațiile verzi din incinta unității;
- ✓ tunde iarba dincurte;
- ✓ execută operațiuni de tăieri, curățare și depozitare a materialului lemnos;
- ✓ curăță canalele și bazinele menajere;
- ✓ execută diverse activități de reparații ;
- ✓ utilizează rațional timpul de lucru și materialele , echipamentele de lucru din dotare;
- ✓ utilizează echipamentele, sculele și materialele puse la dispoziție de unitate pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- ✓ apreciază în mod corect necesarul de materiale pentru diferite lucrări;
- ✓ în sezonul de iarnă, participa efectiv la dezapezire acționând pentru degajarea principalelor căi de acces;
- ✓ pe timpul verii asigură udarea periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori ;
- ✓ să identifice nivelurile criteriilor de performanță și analizarea nivelurilor de echipare și dotare cu sisteme, instalații, echipamente și aparatură pentru utilități;
- ✓ să nu folosească scule de lucru sau dispozitive de protecție defecte (conform normelor în vigoare);
- ✓ să se preocupe de executarea compozițiilor decorative;
- ✓ să se preocupe de îngrijirea materialului dendro-floricol;
- ✓ să se preocupe de întreținerea ambientului spațiilor verzi;
- ✓ manipulează, transporta, stivuește, depozitează diverse materiale;
- ✓ respectă permanent regulile de igienă personală;
- ✓ poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.

#### **E. Tâmplarul are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existența sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului superior ierarhic orice defecțiuni și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- ✓ să nu folosească scule de lucru sau dispozitive de protecție defecte(conform normelor în vigoare);
- ✓ execută verificarea și întreținerea ușilor, ferestrelor, mobilierelor din secții/compartimente;
- ✓ execută orice lucrare de tâmplărie din lemn cerute de secții/ compartimente;
- ✓ repară și schimbă tâmplăria din lemn și PVC;
- ✓ apreciază în mod corect necesarul de materiale pentru diferite lucrări;
- ✓ ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a obiectelor aduse pentru reparații;

- ✓ asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
- ✓ predă lucrarea cantitativ și calitativ și la termen beneficiarului (asistentului șef) informând pe șeful ierarhic superior despre această solicitare;
- ✓ manipulează, transporta, stivuiește, depozitează diverse materiale;
- ✓ poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.

#### **F. Zugravorul are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ execută lucrări de întreținere, reparații, construcții, interior – exterior, pentru toate clădirile unității;
- ✓ efectuează controale periodice (lunar și ori de câte ori este nevoie) asupra elementelor de construcții din întreaga unitate, constată degradările care pot să apară în decursul exploatării construcțiilor (degradări ale pereților interiori, la exterior, infiltrații de apă), informează șeful ierarhic superior despre condițiile unității și ia măsuri pentru înlăturarea cauzelor și efectuează lucrări de remediere a deficiențelor constatate;
- ✓ efectuează lucrări de control ale acoperișului și ia măsuri în scopul eliminării cauzelor de infiltrare a apelor pluviale;
- ✓ prepară mortarul pentru zidarii și tencuieli;
- ✓ execută lucrări de demolare zidarii simple;
- ✓ execută tencuieli simple, decorative și lucrări de reabilitarea termică izolații pereți);
- ✓ identifică materialele de bază folosite la diverse lucrări;
- ✓ pregătește suprafețele de zugrăvit;
- ✓ efectuează operațiile de pregătire și amestec a vopselelor;
- ✓ execută lucrări complete și de calitate de zugrăveli;
- ✓ prepară materiale în vederea aplicării de faianță, gresie, rigips etc;
- ✓ are obligația de a întreține toate pavilimentele din incinta spațiului prin spălare, decapare, lăcuire;
- ✓ să ia în primire toate materialele necesare, lucrările stabilite și să răspunde de păstrarea și utilizarea lor în bune condiții;
- ✓ va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole persoana proprie, alți angajați, bolnavii de pe secțiile spitalului;
- ✓ la terminarea lucrării are obligația de a lăsa curat spațiul de lucru și de a curăța echipamentele dindotare;
- ✓ manipulează, transporta, stivuiește, depozitează diverse materiale;
- ✓ să informeze șeful superior ierarhic pentru orice neregulă constatată;
- ✓ poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.

#### **G. Lăcătușul mecanic are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ verifică și asigură starea de funcționare a utilajelor și a instalațiilor cu scopul de a depista eventuale defecțiuni;
- ✓ identifică și analizează natura defecțiunilor apărute și cauzele care le-au generat;
- ✓ efectuează lucrări de reparații, la timp și de calitate, la utilajele care se defectează;
- ✓ efectuează măsurători mecanice;
- ✓ efectuează lucrări de reparații și întreținere;



- ✓ verifică stocurile de materiale, scule, piese de schimb și asigură menținerea permanentă a necesarului acestora pentru funcționarea ritmică a instalațiilor și utilajelor unității;
- ✓ răspunde cu operativitate solicitărilor, atunci când apar defecțiuni ale utilajelor sau ale instalațiilor;
- ✓ răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate prin întocmirea rapoartelor de întreținere, reparații;
- ✓ răspunde de respectarea tehnologiilor de demontare, montare și reparație pentru utilajele defecte;
- ✓ răspunde de buna funcționare a utilajelor în vederea asigurării continuității activității.
- ✓ verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale;
- ✓ răspunde de supravegherea, întreținerea și repararea mașinilor, utilajelor și instalațiilor din secțiile spitalului, centralele termice, punct termic, hidrofoare, bloc alimentar, bloc spălătorie;
- ✓ repararea mobilierului metalic din secțiile spitalului;
- ✓ execuția de confecții metalice;
- ✓ răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- ✓ manipulează, transporta, stivuiește, depozitează diverse materiale;
- ✓ Informează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare;
- ✓ poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.

#### **H. Peisagistul floricultor are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ să identifice nivelurile criteriilor de performanță și analizarea nivelurilor de echipare și dotare cu sisteme, instalații, echipamente și aparatură pentru utilități;
- ✓ să se preocupe de executarea compozițiilor decorative;
- ✓ să se preocupe de îngrijirea materialului dendro-floricol;
- ✓ să se preocupe de întreținerea ambientului spațiilor verzi;
- ✓ să se preocupe de aplicarea în teren a proiectului;
- ✓ să se preocupe de asigurarea livrării materialului floricol;
- ✓ să se preocupe de executarea lucrărilor de întreținere a materialului floricol;
- ✓ să se preocupe de executarea de lucrări speciale aplicate materialului floricol;
- ✓ să se preocupe de pregătirea patului germinativ;
- ✓ să se preocupe de îngrijirea materialului dendro-floricol;
- ✓ să se preocupe de întreținerea ambientului spațiilor verzi;
- ✓ să se preocupe de transpunerea în proiect a terenului;
- ✓ să analizeze și să rezolve problemele privind calitatea activității și lucrărilor realizate;
- ✓ manipulează, transporta, stivuiește, depozitează diverse materiale;
- ✓ întreține curățenia în toate spațiile exterioare și spațiile verzi din incinta unității;
- ✓ tunde iarba din curte;
- ✓ executa operațiuni de tăieri și depozitare a materialului lemnos ;
- ✓ curata canalele și bazinele menajere;
- ✓ executa diverse activități de reparații;
- ✓ utilizează rațional timpul de lucru și materialele , echipamentele de lucru dindotare ;
- ✓ utilizează echipamentele, sculele și materialele puse la dispoziție de unitate pentru executarea sarcinilor de serviciu;
- ✓ poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;

- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.

#### **I. Frizerul are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ tunde și bărbierește bolnavii internați atât într-un loc special amenajat, cât și la patul bolnavului;
- ✓ răspunde de starea igienico-sanitară a materialelor pentru bărbierit și tuns precum și de păstrarea, întreținerea și dezinfectia acestora;
- ✓ poartă în permanentă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.

#### **J. Lenjereasa are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ predă lenjeria și rufele curate infirmierilor;
- ✓ realizează calcarea lenjeriei/rufelor aferente unității spitalicești și se ocupa de depozitarea ordonată a acesteia;
- ✓ în cazul în care lenjeria/rufele prezintă defecțiuni (rupturi, lipsa nasturi, etc) le remediază;
- ✓ folosește cu responsabilitate materialele destinate calcatului lenjeriei;
- ✓ asigură buna păstrare a dulapurilor pentru rufele curate și călcate;
- ✓ păstrează buna funcționare a aparatele și echipamentelor utilizate în realizarea sarcinilor de serviciu și răspunde de curățenia și dezinfectia acestora;
- ✓ justifică toate materialele folosite pentru calcarea și repararea lenjeriei;
- ✓ răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- ✓ efectuează curățenia zilnică la locul de muncă la terminarea programului de lucru și curățenia generală lunar;
- ✓ efectuează zilnic dezinfectia suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
- ✓ își însușește și respectă în permanență instrucțiunile de utilizarea a echipamentelor aflate în exploatare și anunța orice defecțiune apărută șefului ierarhic fără a încerca să remedieze singură defecțiunile;
- ✓ răspunde de executarea operațiilor repartizate de șeful serviciului administrativ respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate;
- ✓ respectă instrucțiunile șefului ierarhic în ce privește perioadele și modalitatea de efectuare a lucrărilor de călcat;
- ✓ poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.

#### **K. Conducătorul auto are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ se ocupă de bună funcționarea mașinii asigurând corect și la timp efectuarea acestor operațiuni de care depinde exploatarea corectă a mașinii;
- ✓ asigură buna gestionare a cardurilor, întocmind corect și la timp foile de parcurs;
- ✓ sesizează din timp conducerea unității și șefului direct nereguli apărute în funcționarea autovehiculului ce i-a fost încredințat;
- ✓ execută transporturi de materiale, alimente, personal, bolnavi, etc. pe baza foii de parcurs ce se emite zilnic;
- ✓ alimentează autovehiculul cu carburanți și lubrefianți;
- ✓ recepționează autovehiculul ieșit din reparație ca organ tehnic;

- ✓ se preocupă pentru realizarea de economii la carburanți, lubrefianți și anvelope;
- ✓ întreține curățenia în interiorul și exteriorul autovehiculelor;
- ✓ efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
- ✓ ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului;
- ✓ anunță șeful serviciului administrativ în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;
- ✓ la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța serviciul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula;
- ✓ în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe serviciul administrativ, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
- ✓ participă în echipă cu ceilalți muncitori la lucrările de reparații curente și curățenie generală, la întreținerea spațiilor verzi și a căiilor de acces în spital;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.

#### **L. Muncitorul necalificat spații verzi are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ asigură curățenia zilnică în curtea spitalului;
- ✓ mătura aleile, greblează și întreține curățenia spațiilor verzi;
- ✓ pe timpul iernii, îndepărtează zăpada de pe alei;
- ✓ pe timpul verii asigură udarea periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori;
- ✓ evacuează gunoiul și alte reziduuri și îl depozitează la locul indicat;
- ✓ transportă gunoiul și alte reziduuri la locul indicat în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipient separate;
- ✓ primește și răspunde de materialele necesare curățenie.
- ✓ poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern;

#### **Art.57. (1) Blocul alimentar are următoarele atribuții specifice :**

- ✓ supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- ✓ realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- ✓ controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- ✓ controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
- ✓ calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- ✓ întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- ✓ răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- ✓ controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.

#### **(2) Atribuțiile personalului sunt în principal următoarele:**

##### **A. Bucatarea are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ primește alimentele din magazie, pe bază de fișa zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării;
- ✓ asigură pregătirea alimentelor cu respectarea meniului zilnic și a prescripțiilor dietetice;
- ✓ răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
- ✓ participă la curățarea vaselor, veselei, instalației, interioarelor, recuperarea ambalajelor și la remedierea deficiențelor semnalate;

- ✓ păstrează curățenia la locul de desfășurare a activității, curățând și dezinfectând după fiecare utilizare suprafețele de lucru, ustensilele și recipientele folosite, veselă și aparatele de gătit și spălat, pardoseala și pereții;
- ✓ efectuează curățenia zilnică, respectiv: curata ferestrele și pervazurile de la bucatărie, frigiderule și mașinile de gătit, ușile, recipientele de curățenie și de pregătit și servit masa, etc;
- ✓ săptămânal se ocupa de realizarea/efectuarea curățeniei generală în bucatărie;
- ✓ întreține curățenia înainte și după servirea mesei;
- ✓ întreține curățenia frigiderele și notează temperatura acestora;
- ✓ pregătește și preda infirmierilor de serviciu micul dejun, prânzul și cina pentru a fi servit pacienților internați, cu respectarea programului stabilit în acest sens;
- ✓ se îngrijește de împărțirea și distribuirea mesei de la bucatărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
- ✓ preleva probe alimentare de 3 ori pe zi și le păstrează în frigider special amenajat timp de 48 ore;
- ✓ răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul unității;
- ✓ răspunde de buna funcționare și tehnica de utilizare a aparatului și utilajelor din dotare și igienizarea acestora;
- ✓ semnalează orice defecțiune apărută la instalații;
- ✓ răspunde de aplicarea normelor de igiena impuse de la locul de muncă și de igiena personală;
- ✓ respecta cu strictețe la începerea activității și ori de câte ori este necesar igiena mâinilor;
- ✓ răspunde de păstrarea și depozitarea produselor alimentare, semipreparatelor și preparatelor alimentare în bucatărie cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- ✓ transporta resturile alimentare și ambalajele la locurile special amenajate;
- ✓ sprijină asistentul medical și medicul de gardă în vederea verificării calității preparatelor alimentare;
- ✓ nu permite intrarea persoanelor străine în bucatărie;
- ✓ poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.

#### **B. Muncitor necalificat în bucatărie are în principal următoarele atribuții:**

- ✓ execută lucrările de manipulare și transportul legumelor și zarzaturilor de la depozit la bucatărie pentru prelucrare;
- ✓ executa curățirea și spălarea tuturor legumelor și zarzaturilor ce se folosesc la prepararea hranei pentru bolnavi;
- ✓ ajuta bucatarul la prepararea hranei atunci când este solicitat;
- ✓ se îngrijește pentru menținerea igienei personale și la locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
- ✓ participa efectiv la însilozarea și conservarea legumelor și zarzaturilor pentru iarnă;
- ✓ întregul utilaj folosit la prepararea și servirea alimentelor, va fi curățat, spălat, dezinfectat, după folosire și va fi depozitat corespunzător în spațiile special destinate în acest scop;
- ✓ păstrează curățenia la locul de desfășurare a activității, curățând și dezinfectând după fiecare utilizare suprafețele de lucru, ustensilele și recipientele folosite, vesela și aparatele de gătit și spălat, pardoseala și pereții;
- ✓ efectuează curățenia zilnică, respectiv: curăță ferestrele și pervazurile de la bucatărie, frigiderule și mașinile de gătit, ușile, recipientele de curățenie și de pregătit și servit masa, etc;
- ✓ în urma curățirii recipientelor, vaselor, veselei și a altor ustensile folosite pentru pregătirea mâncării și servirea ei, le usucă prin ștergere manuală și le depozitează corespunzător în spațiile special destinate în acest scop;
- ✓ săptămânal se ocupa de realizarea/efectuarea curățeniei generală în bucatărie;
- ✓ întreține curățenia înainte și după servirea mesei;

- ✓ exploatează judicios utilajele pe care le folosește în procesul muncii;
- ✓ poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- ✓ respectă normelor de protecție și securitate a muncii și de P.S.I.;
- ✓ respectă codul de conduită al personalului angajat în cadrul unității, codul de etică;
- ✓ respectă regulamentul intern.

## **CAPITOLUL VI**

### **FINANȚAREA SPITALULUI**

**Art.58.** În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Spitalul de Psihiatrie Mocrea este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare, 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, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

**Art.59.** Spitalul de Psihiatrie Mocrea poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între Direcția de Sănătate Publică Arad și Consiliul Județean Arad, pentru:

a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, aflate în derulare și finanțate, anterior datei transferării managementului spitalelor publice, prin programele de investiții anuale ale Ministerului Sănătății;

b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;

c) reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

Consiliul Județean Arad poate participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

**Art.60.** Spitalele publice pot realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;

f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;

g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;

h) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

i) contracte de cercetare;

j) coplata pentru unele servicii medicale;

k) alte surse, conform legii.

**Art.61** Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se întocmeste, se aprobă și se execută potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și face parte din bugetul general al Consiliului Județean Arad.

**Art.62** Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății sau de alte organe abilitate prin lege.

## **CAPITOLUL VII**

### **GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL LA NIVELUL UNITĂȚII SANITARE ȘI ÎN RELAȚIILE CU PACIENȚII**

**Art.63. (1)** Unitatea sanitară are obligația utilizării datelor și informațiilor anonimizate în vederea realizării de analize și evaluări statistice proprii, cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului.

(2) Reglementarea sistemului dosarului electronic de sănătate, denumit în continuare DES, componentă a Platformei informatice din asigurările de sănătate, care reprezintă înregistrări electronice consolidate la nivel național, cuprinzând date și informații medicale necesare pentru medici și pacienți, se realizează în regim de continuitate cu respectarea strictă a prevederilor legislației în vigoare.

(3) Dosarul electronic de sănătate conține date și informații clinice, biologice, diagnostice și terapeutice, personalizate, acumulate pe tot parcursul vieții pacienților și se constituie cu ocazia transmiterii primului document medical al acestuia în DES de către medicii care își desfășoară activitatea în unitatea sanitară publică.

(4) Utilizarea sau orice altă prelucrare a datelor și informațiilor din DES de către unitatea sanitară, în alt scop decât cel prevăzut de legislația în vigoare, precum și orice altă încălcare a reglementărilor legale privind protecția datelor cu caracter personal se sancționează potrivit prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor, precum și a celorlalte prevederi legale în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal. În activitățile de utilizare a DES al pacienților, medicii vor aplica principiile și normele metodologice de deontologie și etică medicală stabilite de codul de deontologie medicală potrivit prevederilor legale în vigoare, inclusiv cu respectarea reglementărilor legale privind protecția datelor cu caracter personal. Prelucrarea datelor din DES se realizează cu respectarea tuturor drepturilor pacienților prevăzute la Art.12-22 din Regulamentul general privind protecția datelor. Asigurarea dreptului la informare al pacienților se realizează inclusiv prin publicarea pe site-ul unității sanitare.

(5) Medicii au responsabilitatea păstrării și utilizării în condiții de siguranță a elementelor de securitate, respectiv certificatul calificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat și codul PIN asociat acestui certificat.

(6) Pentru pacienții care refuză în mod expres utilizarea dosarului electronic de sănătate, toate datele existente în dosarul electronic de sănătate al pacientului, precum și datele ce se colectează ulterior refuzului exprimat se anonimizează, astfel încât pacientul respectiv să nu poată fi identificat în DES, datele fiind utilizate în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice. Prin anonimizare se înțelege adoptarea unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea datelor cu caracter personal unor persoane fizice identificate sau identificabile.

(7) Refuzul pacienților de a li se utiliza dosarul electronic de sănătate nu îi privează pe aceștia de acordarea de servicii medicale în cadrul sistemului de sănătate din România. Pentru pacienții care revin în mod expres asupra deciziei de a refuza utilizarea dosarului electronic de sănătate, datele și informațiile vor fi colectate și înregistrate astfel încât pacientul respectiv să poată fi identificat începând cu data înregistrării solicitării de revenire. Datele din dosarul electronic de sănătate al pacientului se păstrează pe întreaga durată de viață a pacientului, iar după decesul acestuia, datele din DES se arhivează potrivit legii, urmând a fi pseudonimizate și prelucrate exclusiv în scopuri de cercetare științifică ori în scopuri statistice, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare, conform prevederilor Legii nr.45/2019.



## CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

**Art.64.** (1) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor salariaților Spitalului de Psihiatrie Mocrea indiferent de felul și durata contractului de muncă, precum și pentru personalul încadrat într-o altă unitate care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, voluntariat.

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

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

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi prelucrat cu salariații Spitalului de Psihiatrie Mocrea de către șeful/coordonatorul secției/compartimentului/biroului/serviciului, pe bază de proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință, precum și pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia.

(5) Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariaților spitalului.

(6) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

(7) Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării de către Consiliul Județean Arad și va fi adus la cunoștința salariaților.