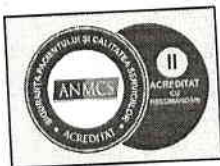




CONSILIUL JUDETEAN BIHOR
SPITALUL DE PSIHIATRIE
NUCET

Str. Pescarusului nr.5, 415400 jud. Bihor
C.I.F. 5105385
Tel/fax: 0259339400
Email: spnucet@yahoo.com
WEB: www.spitalnucet.ro



SISTEM DE MANAGEMENT AL CALITATII
CERTIFICAT CONFORM
SR EN ISO 9001



Pentru servicii medicale spitalicești de psihiatrie
generală și psiho TBC, servicii medicale de
specialitate în ambulatoriu pentru specialități
clinice, investigații paraclinice
Operator date cu caracter personal nr. 26674

Nr. 3136 din 06.07.2026

Anexa nr. 1 la Hotărârea 96 din data de 30.07.26 a Consiliului Județean
Bihor

PREȘEDINTE MĂLAN MIRCEA

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

MARIOARA CARMEN SOLTANEL

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE NUCET

COMITET DIRECTOR

MANAGER EC. PETRUSE SUCIU CRISTINA ELENA

DIRECTOR MEDICAL DR. MAGDA ANDREEA JANINA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL EC. BOTA LIANA SIMONA



CUPRINS

CAPITOLUL I – STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

1.1. Date generale.....	Pag. 4
1.2. Obiectul de activitate.....	Pag. 4
1.3. Structura organizatorică.....	Pag. 9

CAPITOLUL II – MANAGEMENTUL SPITALULUI

2.1. Consiliul de administrație.....	Pag. 10
2.2. Managerul.....	Pag. 11
2.3. Comitetul director.....	Pag. 16
2.3.1. Directorul medical.....	Pag. 18
2.3.2. Directorul financiar contabil.....	Pag. 18
2.4. Consiliul medical.....	Pag. 19
2.5. Consiliul de etică.....	Pag. 19
2.6. Compartiment de Management al Calitatii serviciilor de sanatate.....	Pag. 20
2.7. Comisii ale spitalului.....	Pag. 24
2.7.1. Comisia de control managerial intern.....	Pag. 24
2.7.2. Comisia medicamentului.....	Pag. 25
2.7.3. Comisia de sănătate și securitate în muncă	Pag. 25
2.7.4. Comisia de analiză a deceselor.....	Pag. 26
2.7.5. Comisia de control și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.....	Pag. 26
2.7.6. Comisia de antibioterapie	Pag. 28
2.7.7. Comisia de control și întocmire a meniurilor săptămânale	Pag. 29
2.7.8. Comisia de analiză DRG.....	Pag. 29
2.7.9. Comitetul pentru situații de urgență.....	Pag. 29
2.7.10. Comisia de audit clinic.....	Pag. 30
2.7.11. Echipa de coordonare a implementării standardelor de acreditare.....	Pag. 30
	Pag. 31

CAPITOLUL III – SECȚIILE CU PATURI ȘI COMPARTIMENTELE MEDICALE.....

3.1. Atribuțiile personalului din secții si compartimente	Pag. 32
3.1.1. Medicul șef/coordonator.....	Pag. 33
3.1.2. Medicul primar/specialist.....	Pag. 37
3.1.3. Asistent medical șef/coordonator.....	Pag. 40
3.1.4. Asistent medical.....	Pag. 42
3.1.5. Infirmier.....	Pag. 43
3.1.6. Îngrijitor.....	Pag. 44
3.1.7. Cabinet Psihologie.....	Pag. 45
3.1.8. Medicul care efectuează serviciul de gardă.....	Pag. 46
3.2. Compartiment prevenire infecții asociate asistenței medicale.....	Pag. 46
3.3. Compartiment evaluare și statistică medicală.....	Pag. 48
3.4. Compartiment recuperare, medicină fizică si balneologie (baza de tratament).....	Pag. 48
3.5. Compartimentul exploarari functionale.....	Pag. 50
3.6. Compartimentul ergoterapie si terapie ocupationala.....	Pag. 50

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

CAPITOLUL I

STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

1.1. Date generale

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

Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Nucet, se aplică tuturor salariaților acestuia, indiferent de pregătire, funcție, naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase.

Spitalul de Psihiatrie Nucet, este o unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, în care se desfășoară servicii medicale pe specialități, care asigură în principal asistență medicală de urgență, de specialitate psihiatrică, curativă, preventivă și de recuperare pentru pacienții internați.

Spitalul de Psihiatrie Nucet, este subordonat Consiliului Județean Bihor. În exercitarea atribuțiilor sale, acesta colaborează prin personalul de care dispune, cu Casa de Asigurări de Sănătate Bihor, Direcția de Sănătate Publică Bihor, cu alte organe ale administrației publice centrale și locale, cu conducerile altor unități sanitare și cu alte instituții de profil, interesate în ocrotirea sănătății populației.

Date de contact:

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

Cod Fiscal 5105385,

Cont IBAN RO53TREZ0805041XXX000057 deschis la Trezoreria Beius.

1.2. Obiectul de activitate

Spitalul de Psihiatrie Nucet asigură:

- a) asistență medicală specializată pentru pacienții cu patologie psihiatrică;
- b) efectuarea de investigații și a consultațiilor de specialitate psihiatrie, medicină internă, neurologie, în vederea stabilirii diagnosticului, administrarea de tratament și a altor tipuri de îngrijiri medicale, necesare atât pacienților internați cât și celor prezentați în stare de urgență;
- c) rezolvarea problemelor de sănătate pentru pacienții cu patologie psihiatrică;
- d) continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate, sau cu medici din alte unități sanitare;
- e) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- f) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător cerințelor medicinei moderne;
- g) gestionarea datelor și informațiilor medicale cu caracter personal/confidențial al pacienților adresabili;
- h) asigurarea condițiilor sanitare și de mediu, astfel încât să se prevină apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) participarea la acțiuni și programe de asigurare a stării de sănătate a populației;
- j) asigurarea participării la activități de educație medicală continuă internă pentru medici, asistenți medicali și deopotrivă pentru alte categorii de personal;
- k) Spitalul de Psihiatrie Nucet poate suporta astfel de costuri, în limitele bugetului alocat.

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

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

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

c) asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform ordinelor ministrului sănătății);

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

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

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

g) respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la camera de gardă și criteriile de transfer de urgență către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare (serviciile de urgență sunt cuprinse în forțele planificate sub comanda inspectorului șef al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență - în situații de accidente colective, calamități și dezastre, personalul serviciilor de urgență spitalicească nu poate participa la greve sau alte acțiuni revendicative - care pot scădea capacitatea de intervenție sau însăși calitatea actului medical);

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

i) asigurarea unui plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;

j) stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației;

k) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate, asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia/sau a persoanelor îndreptățite, conform legii, în vederea efectuării tratamentelor;

l) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

m) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale, necesare bolnavilor spitalizați;

i) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

j) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;

k) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

l) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, cu respectarea meniurilor și a alocăției de hrană, conform legislației în vigoare;

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

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

Serviciile pe care le asigură Spitalul de Psihiatrie Nucet sunt:

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

b) pachet de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;

c) pachet minimal de servicii - pentru neasigurați (situațiile de urgență medico-chirurgicală, cele cu potențial endemo-epidemic)

Potrivit modului de organizare și de funcționare, spitalul și respectiv personalul angajat de specialitate, au deopotrivă obligația:

a) definirii manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;

b) păstrării confidențialității față de terți, asupra tuturor informațiilor rezultate din serviciile medicale acordate pacienților;

c) acordării pacienților de servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

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

e) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este asigurată;

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

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

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

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

- Stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanță cu cererile legate de asistența medicală;

- Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;

- Întocmește necesarul de aparatură și produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;

- Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare prin sistemul informațional propriu

- Organizează și controlează activitatea de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare;

În activitatea de îndrumare a administrării și funcționării spitalului:

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

În domeniul resurselor umane:

- Angajează, transferă și desface contractul de muncă a salariaților potrivit prevederilor legale, cu excepția managerului și a directorilor;

- Aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, și detașarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia;

- Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;

În domeniul economic și financiar:

- Execută indicatorii cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;

- Întocmește dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea și le prezintă la Casei de Asigurări de Sănătate Bihor;

- Organizează efectuarea inventariilor la secții, compartimente și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;

- Organizează și răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;

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

In vederea respectării contractului cu Casa de Asigurări de Sănătate Bihor

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

În caz de nerespectare, se aplică sancțiunile prevăzute în Codul muncii și Regulamentul Intern al Spitalului de Psihiatrie Nucet.

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

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

Atribuții în ceea ce privește obținerea consimțământului informat

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

În obținerea acordului scris al pacientului, medicul, asistentul medical sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

Medicul curant, asistentul medical, răspund atunci când nu obțin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență. Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot acționa fără acordul acesteia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Spitalul de Psihiatrie Nucet are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispun de dotările necesare și de personal acreditat.

Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența condițiilor prevăzute mai sus numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

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

La cererea pacienților internați, Spitalul de Psihiatrie Nucet asigură condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității.

Plata acestor servicii medicale acordate pacienților internați se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

1.3. Structura organizatorică

Conform prevederilor art. 174, alin (5) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, cu avizul Ministerului Sanatatii nr. XI/A/25043/CSA/4933/6.05.2011, completat de avizul pentru modificarea de structură nr. XI/A/35993/NB/4300/17.06.2014 și XI/A/396,10236/SP/3009/6.03.2019, Spitalul de Psihiatrie Nucet este structurat pe **5 secții (226 paturi)** și **11 compartimente** după cum urmează:

Secții:

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

Compartimente:

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

Ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului :

- psihiatrie
- medicină internă
- neurologie

Aparat functional

CAPITOLUL II MANAGEMENTUL SPITALULUI

2.1. Consiliul de administrație

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

Membrii consiliului de administrație ai Spitalului de Psihiatrie Nucet sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Bihor
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Bihor
- c) un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Bihor
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.
- f) un reprezentant nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

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

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

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

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

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

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

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

2.2. Managerul

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

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

Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale prevăzute prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor prevăzute și aprobate prin act administrativ al președintelui consiliului județean.

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

Președintele consiliului județean numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.

Atribuțiile managerului interimar se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

Atribuțiile managerului în domeniul *politicii de personal și al structurii organizatorice* sunt următoarele:

1. 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 secții și de servicii;

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;

7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

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

13. 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 niciun candidat în termenul legal;

14. 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. 13;

15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

16. 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;

17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

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

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

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului 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;

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

24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

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

1. 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;

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

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

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5. 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;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

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

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

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

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

12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

13. 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;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15. 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;

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

17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

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

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

20. 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;

21. 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;

22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

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

1. 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;

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

3. 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;

4. 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 ordin al ministrului sănătății;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

8. 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;

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

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

11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

Atribuțiile managerului în domeniul *managementului administrativ* sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

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

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

5. 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;

6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

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

12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

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

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

16. propune spre aprobare Ministerului Sănătății, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

18. 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;

19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

20. 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;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Comitetul director

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

- Director medical
- Director financiar

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

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

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

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

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

Comitetul director al spitalului public are următoarele atribuții:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, organigrama spitalului și statul de funcții, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

2.3.1. Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

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

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

2.3.2. Directorul financiar-contabil

Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli a spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- angajează unitatea prin semnătura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Biroului financiar cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

2.4. Consiliul medical

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

Directorul medical este președintele consiliului medical.

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

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

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

2.5. Consiliul de Etică

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

- Promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

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

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

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

2.6. Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate

Compartimentul este constituit în baza ordinului nr. 1.312 / 2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și a legii 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

RMC în cadrul Spitalului de Psihiatrie Nucet coordonează activitatea de audit clinic, conform ROF – ului propriu și procedurilor de lucru.

Principalele atribuții în auditul clinic sunt :

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

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

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

d) va planifica misiuni de audit clinic anual;

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

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

Atribuțiile medicului încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate:

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

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

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

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

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

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

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

d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

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

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

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

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

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

Atribuții RMC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile referentului de specialitate încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 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;

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

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

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

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

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

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

2.7. Comisii ale spitalului

2.7.1. Comisia de control managerial intern

Atribuțiile Comisiei de monitorizare sunt:

Comisia de Monitorizare are următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul managementului organizațional

- a) Analizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul spitalului, program care cuprinde obiective, activități, termene, responsabili. La elaborarea programului se vor avea în vedere: cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale spitalului, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) Supune aprobării conducătorului spitalului Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- c) Urmărește realizarea și asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea Programului de dezvoltare;
- d) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul Spitalului, în vederea implementării activităților aferente Programului de dezvoltare;
- f) Răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial în cadrul Spitalului;
- g) Analizează capacitatea internă a Spitalului de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune;
- h) Primește de la serviciile din subordinea Spitalului, prin intermediul Secretariatului tehnic, raportări referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și referiri la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul compartimentelor;
- i) Prezintă managerului Spitalului, la solicitarea acestuia, raportări referitoare la: progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare; acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

(2) În domeniul planificării strategice:

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

(3) În domeniul managementului riscurilor:

- t) Analizează Registrul de riscuri al Spitalului;
- u) Analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul Spitalului;

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

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

2.7.2. Comisia medicamentului

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

Comisia medicamentului are următoarele sarcini:

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

2.7.3. Comisia de securitate și sănătate în muncă

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- Aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- Urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Analizează factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- Informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- Realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc), cu implicații în domeniul protecției muncii;

- Dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;

- Verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

- Verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

- La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;

- Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României;

- Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați;

- În cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.

- Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;

- În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;

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

2.7.4. Comisia de analiză a decesului

Atribuțiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești sunt:

- Analiza obiectivă a foilor de observație a pacienților decedați privind susținerea diagnosticelor menționate la internare, de etapă (72 de ore) și de deces;

- Urmărirea respectării protocoalelor de investigații și tratament ale spitalului, completarea corectă a informațiilor în FOCG conform procedurii de completare FOCG;

- Comisia poate solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri privitoare la evoluția cazului;

- După fiecare întâlnire se va redacta un raport care va fi adus la cunoștința medicilor secțiilor și managerului spitalului;

- Se vor propune măsuri pentru remedierea erorilor;

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

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

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

- elaborează și înaintează spre aprobarea Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate activității medicale;

- monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate activității medicale;

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

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

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

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

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

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

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

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

- urmărește și asigură utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

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

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

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

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

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

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

- monitorizează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

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

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

- evaluează/urmărește/instruiește personalul privind utilizarea obligatorie în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S. nr. 261/2007;

Mod de lucru:

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

2.7.6. Comisia de antibioterapie

Atribuțiile Comisiei de antibioterapie sunt:

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

- Elaborează și actualizează protocoalele de antibioterapie;
- Coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- Elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare de către comisie și aprobare din partea managerului și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- Colaborează cu Comisia medicamentului în vederea evaluării consumului de antibiotice;
- Efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- Oferă consult multidisciplinar în vederea stabilirii tratamentului antibiotic la cazurile internate cu infecții severe;
- Evaluează periodic fiecare secție medicală în ceea ce privește modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- Elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.
- Monitorizează reacțiile adverse la antibiotice
- Urmărește sensibilizarea germenilor la antibiotic
- Organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
- Monitorizează împreună cu Comisia IAAM impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului
- În cazul sesizării de pacienți cu tulpini multirezistente, în cursul aceleiași zile se stabilește întâlnirea dintre comisia pentru elaborarea politicii de utilizare a antibioticelor și șeful de secție pentru stabilirea schemei de tratament;

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

2.7.7. Comisia de control și întocmire a meniurilor săptămânale

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

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

2.7.8. Comisia de analiza DRG

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

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

1. Analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.;
2. Colaborează cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G.;
3. Implementează măsurile și corecturile sugerate de auditorul D.R.G.;
4. Prelucraza și sistematizează problemele ivite la nivel de secții și compartimente și transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.;
5. Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.;

6. Îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții;
7. Urmărirea concordanței între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
8. Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externati din secțiile cu profil chirurgical;

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

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

2.7.9. Comitetul pentru Situații de Urgență

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

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

Atribuțiile Comitetului pentru situații de Urgență stabilite sunt:

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- ține legătura operațională cu Inspectoratul General pentru situații de Urgență Bihor în situații de Urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;
- organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de Urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate;

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

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

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

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

- avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc
- intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;

- acorda asistența medicală de Urgență;

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

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

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

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

2.7.10. Comisia de audit clinic

Compartimentul de management al calității coordonează activitatea de audit clinic, în baza calificării obținute de auditor clinic, conform ROF – ului propriu comisiei și procedurilor de lucru.

Principalele atribuții în auditul clinic sunt :

- a) auditarea lunară sau ori de câte ori este necesară a FOCG;
- b) va organiza sesiuni de instruire și va oferi consultanța medicilor curanți ai secției/compartimentului privind modul de codificare a FOCG
- c) implementează programul de acreditare și de monitorizare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității
- d) va planifica misiuni de audit clinic anual;
- e) va utiliza în auditul clinic rezultatele rapoartelor de evaluare periodică a protocoalelor diagnostice și terapeutice;
- f) va organiza misiuni de audit clinic suplimentar la solicitarea managerului unității;

2.7.11. Echipa de coordonare a implementării standardelor de acreditare

Atribuții generale de organizare și coordonare

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

Atribuții privind documentația și procedurile

- Identifică și actualizează procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru și protocoalele clinice conform standardelor ANMCS.

- Se asigură că documentele sunt corelate cu: legislația sanitară în vigoare; ghidurile clinice naționale/internaționale; regulamentele interne ale spitalului.
- Monitorizează implementarea și respectarea procedurilor aprobate.
- Participă la elaborarea și revizuirea periodică a documentelor sistemului de management al calității.

Atribuții privind managementul riscurilor

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

Atribuții privind indicatorii de performanță

- Stabilește și urmărește indicatorii de performanță specifici sectorului (clinici, de siguranță, administrativi).
- Analizează periodic rezultatele și propune măsuri de îmbunătățire.
- Raportează datele către structura de management al calității și conducerea spitalului.

Atribuții privind siguranța pacientului

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

Atribuții privind instruirea personalului

- Identifică nevoile de formare în domeniul calității și siguranței pacientului.
- Asigură instruirea periodică a personalului privind: standardele ANMCS; procedurile interne; managementul riscurilor.
- Documentează activitățile de instruire.

Atribuții privind autoevaluarea și pregătirea pentru evaluarea externă

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

Atribuții privind comunicarea internă și raportarea

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

CAPITOLUL III

SECȚIILE CU PATURI ȘI COMPARTIMENTE MEDICALE

Secțiile și compartimentele medicale, ambulatoriul spitalului se află în subordinea directorului medical.

Secțiile și compartimentele spitalului sunt coordonate de către un medic specialist/primar care îndeplinește funcția de medic șef/coordonator conform legii.

Secția/compartimentul cu paturi, are următoarele atribuții:

1. acordarea asistenței medicale;
 2. îndrumarea tehnică a asistenței medicale;
 3. promovarea la nevoie a activității de educație
1. Acordarea asistenței medicale:
- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor asociate
 - b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
 - c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
 - d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor asociate, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
 - e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor proceduri, tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici, a ecerșiului fizic terapeutic, instrumentarului și aparaturii medicale;
 - f) asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe întreaga durată a internării;
 - g) asigurarea trusei de urgență, conform normelor ministrului sănătății;
 - h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
 - i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoce;
 - j) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
 - k) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servirea mesei, de igienă personală, de primirea vizitelor și păstrarea legăturii cu familia;
 - l) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
 - m) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
2. Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală:
- a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;
 - b) asigurarea ridicării nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
 - c) analiza periodică a stării de sănătate a populației și a calității asistenței medicale.
- Secțiile cu profil medical au în principal următoarele atribuții:
- a) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
 - b) îmbăierea, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor;
 - c) asigurarea transportului bolnavilor în secție;

d) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;

e) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;

f) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

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

h) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;

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

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

k) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;

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

m) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

n) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

o) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

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

r) toate materialele folosite și instrumentarul sanitar sunt de unică folosință, și în termen de valabilitate. personalul sanitar are obligația de a folosi materialele și instrumentarul, material sanitar de certă sterilitate.

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

Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară. Dovada cazurilor în care nu este disponibil personal medical ce are competență în efectuarea unui act medical se face cu acte ce emană de la reprezentantul legal al furnizorului de servicii medicale și care atestă personalul existent la locul furnizării actului medical ce a fost generator de prejudicii.

3.1. Atributiile personalului din secții și compartimente

3.1.1. Medicul șef/coordonator are următoarele atribuții:

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

Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției sau compartimentului.

În acest scop:

- răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor

de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistentei medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului de referință;

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

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

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

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

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

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

- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a documentelor medicale eliberate în cadrul secției, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind condițiile acordării asistentei medicale spitalicești și în concordanță cu principiile economice ale bunei administrări a secției;

- în situația în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, ia măsuri pentru acordarea serviciilor medicale de urgență, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să externeze pacientul dacă starea de sănătate nu mai reprezintă urgență; la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta. În acest caz are obligația de a anunța CAS despre internarea acestor pacienți printr-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicală a internării de urgență;

- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;

- răspunde de raportarea în termen la CAS și DSP a datelor necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor în vigoare.

- răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activității desfășurate.

- răspunde de raportarea datelor lunare privind decontările pe bază de tarif pe caz rezolvat (DRG) în funcție de numărul de cazuri externate, raportate și validate în limita valorii de contract.

- răspunde de întocmirea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului și de raportarea lunară a datelor în baza cărora Casa de Asigurări Bihor asigură decontarea serviciilor medicale, stabilite prin normele de aplicare a Contractului cadru.

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

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

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

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

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

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

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

- utilizarea pentru tratamentul afectiunilor numai a medicamentelor si materialelor sanitare din Nomenclatorul de produse medicamentoase si materiale sanitare de uz uman.

- utilizarea materialelor sanitare si a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii.

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

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

Angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseste din spital.

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

Este membru al Consiliului Medical.

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

3.1.2. Medicul primar/Medicul specialist are următoarele atribuții:

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

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

- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, completează rubricatura foi de observație clinică generală, stabilind și codificând diagnosticele conform CIM 10, la sfârșitul internării întocmește epicriza;

- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;

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

- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;

- asigură asistenta medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;

- să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;

- să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;

- informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;

- semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;

- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;

- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;

- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

- are obligația de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavilor și de a le respinge pe cele necorespunzătoare;

- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției

- medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

- respecta programul de muncă, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.

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

- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului;

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

- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

- are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul secției;

- asigură contravizita în secție potrivit graficului de activitate stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu tot personalul medical din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecții asociate asistenței medicale;
- consiliaza pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- aplica și folosesc procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sanatate și prevenirea îmbolnavirilor;
- controlează aplicarea strictă a normelor de igienă, veghează la menținerea și promovarea sănătății pacienților, desfasoară o sustinută activitate de educație sanitară;
- urmaresc modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de munca și dispun măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnavire a personalului;
- aplica cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- adopta, la nivelul tuturor competențelor medicale și manoperelor de îngrijiri și respecta principiului precauțiilor universale;
- dispun și verifică instituirea măsurilor de izolare pentru pacienții a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respecta principiilor asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
- utilizează manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplica măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;
- integrează în activitatea profesională curentă supravegherea specifică a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- solicită consultanță interdisciplinară, respectiv colaborarea și coordonarea profesională de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participă, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentari, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- să manifeste deplină înțelegere față de pacienți să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;

- să acorde primul ajutor și să asigure asistența medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la preluarea bolnavului de către serviciile de urgență prespitalicească;

- are obligația de a păstra confidențialitatea actului medical și prevederile legale privind consimțământul informat al pacientului

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

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

- să nu primească sau să conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;

- nu are voie să se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau stupefiante de orice fel

- aplică codul de procedură prevăzut în Ordinul 1226/2012;

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

3.1.3. Asistentul medical șef/coordonator

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație

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

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

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

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

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

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

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

Atribuții organizatorice:

- Organizează și reaptizează activitățile de tratament, explorări functionale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.
- Organizează zilnic activitatea personalului din secție și consemnează în caietul de repartiții.
- Verifică periodic documentația anexată FOCC ;
- Alcatuiește anexa pentru hrana pacienților nou internati ;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine al secției, pe care le poate modifica informând medicul coordonator al secției.
- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în ture.
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou angajat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.
- Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/defășurată de către asistenții medicali și instruieste personalul din subordine, ținând evidența instruirilor.
- Răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere acestora conform normelor stabilite în unitate.
- Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, pastrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție.
- Realizează inventarierea periodică a secției conform normelor stabilite și delega persoana care răspunde de aceasta față de conducerea administrativă a spitalului.
- Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contra semnează.
- Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcărilor bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de primire (internare).
- Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine.
- Participă la vizita organizată și efectuată de către medicul șef/coordonator de secție.

- Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii.
- Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine.
- Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor.
- In cazuri deosebite, propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef/coordonator de sectie suplimentare de personal conform reglementarilor legale.
- In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef/coordonator de sectie si conducerea spitalului.
- Intocmeste planificarea concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
- Efectueaza triajul epidemiologic.
- Intocmeste graficul de lucru si pontajul lunar.
- Raspunde de completarea decontului conform circuitului.
- Gestionează circuitul medicamentelor și al materialelor sanitare din secție.
- Instruiește personalul nou angajat și periodic tot personalul medical privind prescrierea și decontarea medicamentelor și materialelor sanitare;
- Verifică săptămânal termenele de valabilitate precum și modul de păstrare/depozitare al medicamentelor și materialelor sanitare;
- Verifică săptămânal stocurile de medicamente și materiale sanitare existente în secție, astfel încât să fie în concordanță cu cantitățile din sistemul informatic;
- Prelucreează protocoalele sau procedurile de lucru personalului aflat în subordine și răspunde de implementarea acestora.
- Îndeplinește calitatea de tutore al noilor angajați.

Atribuțiile speciale și alte responsabilități sunt conform fișei de post.

3.1.4. Asistentul medical are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

e) facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod

independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile speciale și alte responsabilități sunt conform fișei de post.

3.1.5. Infirmierul/a

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

Are în principal următoarele atribuții:

1. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților, în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.

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

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

4. Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând legislația sanitară în vigoare.

5. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare.

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

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

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

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

11. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite.
12. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite.
13. Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare.
14. Preia rufele curate de la spălătorie.
15. Ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.
16. Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite.
17. Pregătește persoana îngrijită, dependentă, pentru alimentare și hidratare.
18. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare.
19. Igienizează vesela persoanei îngrijite.
20. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice.
21. Comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific.
22. La terminarea programului de lucru va preda, verbal și în scris, pacienții, infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
23. Ajută la transportul persoanelor îngrijite.
24. Însușește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații.
25. Ajută la transportul persoanelor decedate.
26. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar / bolnavi / aparținători / lenjerie / materiale sanitare / deșeuri).
27. Respectă atribuțiile conform normativelor sanitare în vigoare privind gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.
28. Respectă procedura de management al expunerii accidentale la produse biologice.
29. Aplică Normele de Protecție a Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor.

Atribuțiile speciale și alte responsabilități sunt conform fișei de post.

3.1.6. Îngrijitoarea

Are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical șef al secției/compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef/coordonator, privind normele de igienă și protecția muncii;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;

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

Atribuțiile speciale și alte responsabilități sunt conform fișei de post.

3.1.7. Cabinet psihologie

Atribuții:

- identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secția/compartimentul în care este încadrat, la indicația medicului curant;
- evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz;
- evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
 - investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice;
 - evaluare cognitivă și neuropsihologică;
 - evaluare comportamentală;
 - evaluare subiectiv-emoțională;
 - evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
 - evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
 - evaluarea dezvoltării psihologice;
 - alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
- stabilește strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
- realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul bolnavilor și al familiilor acestora;
- educă pacienții sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți;
- crește complianța pacienților la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
- intervine în momentele de criză psihologică;
- informează și educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
- participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți.

Atribuțiile speciale și alte responsabilități sunt conform fișei de post.

3.1.8. Atribuțiile specifice medicului în serviciul de gardă

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

3.2. Compartimentul infecții asociate asistenței medicale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Compartimentul de evaluare și statistica medicală

Atribuțiile principale sunt :

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

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

c) transmite lunar datele colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația "Clasificarea pacienților în funcție de diagnostic Național", însoțite de un fișier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secție în parte, la Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București și la Direcția Sănătate Publică Bihor;

d) asigură corectitudinea datelor astfel colectate și transmise;

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

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

l) păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare;

m) aranjează în ordine cronologică și pe secții, foile de observații, le inventariază și le predă la arhiva spitalului;

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

3.4. Compartiment medicină fizică și recuperare medicală

Atribuții compartiment:

Efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor care necesită tratamente complexe balneo-fizioterapeutice recomandate de medicul de specialitate în raport cu dotarea existentă, pentru pacienții internați; consemnarea procedurilor efectuate pacienților spitalului în fisa de tratament și în aplicația informatică;

Fizioterapeuții din compartiment au în principal următoarele atribuții:

- Fizioterapeutul evaluează, planifică și implementează programe de reabilitare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli și alte deficiențe.

- Furnizează servicii conexe actului medical, pentru dezvoltarea, menținerea și restabilirea capacității de mișcare și a abilității funcționale ale persoanelor, la nivel maxim posibil, pe toată perioada vieții, în condițiile în care capacitatea de mișcare și funcția sunt și/sau pot fi afectate de îmbătrânire, leziuni, boli, afecțiuni, alte condiții patologice sau factori de mediu

- Aplică o gamă largă de terapii fizice și tehnici, cum ar fi mișcarea, ultrasunetele, laserul și alte tehnici similare (electroterapia, tehnici manuale).

1.1. Activitățile exercitate de către fizioterapeut sub prescripția medicului specialist, sunt următoarele:

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

- b) stabilirea nevoii de intervenție specifică și elaborarea planului fizioterapeutic;
- c) acordarea asistenței terapeutice și profilactice pentru prevenirea alterării funcției, a limitărilor de activitate și a restricțiilor de participare;
- d) acordarea asistenței fizioterapeutice și de recuperare în patologii ale sistemelor neuro-musculo-scheletic, cardio-vascular, respirator, digestiv, neuro-endocrin, metabolic și urogenital, în domeniul traumatologiei sportive, pediatriei, geriatriei, reumatologiei, ORL și în alte condiții medicale și chirurgicale frecvent întâlnite în practica fizioterapeutului;
- e) aplicarea activităților specifice de fizioterapie, fără a se limita la acestea, precum: exercițiu fizic cu scop terapeutic, terapie manuală, hidrokinetoterapie, tehnici efectuate cu ajutorul instrumentelor/aparatelor/ instalațiilor corespunzătoare, prin aplicare de conținții elastice/adezive/orteze sau prin mecanoterapie, scripetoterapie, electroterapie, termoterapie, imobilizări/posturări.

1.2. În baza competențelor profesionale, fizioterapeutul realizează o abordare profilactică, terapeutică și de rehabilitare centrată pe dezvoltarea, menținerea și restabilirea capacității de mișcare și a abilității funcționale la nivel maxim posibil, pe toată perioada vieții.

1.3. Examinează pacientul din punct de vedere fizic și funcțional

1.4. Identifică informațiile cu privire la opțiunile de tratament cu scopul de a furniza intervenții fizioterapeutice

1.5. Explică pacientului concluziile examinării clinice

1.6. Stabilește diagnosticul fizioterapeutic, adică starea funcțională a organismului, prin care identifică și prioritizează problemele care afectează funcția

1.7. Efectuează analiza de nevoi și stabilește planul de tratament fizical-kinetic Planul de tratament fizical-kinetic care trebuie să fie bazat pe dovezi disponibile, raționament clinic și considerații privind particularitățile pacientului

Prin planul de tratament fizical-kinetic se stabilesc:

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

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

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

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

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

Alte atribuții sunt conform fișei de post.

3.5. Compartimentul explorări funcționale

Are ca principală atribuție, efectuarea investigațiilor medicale minim invazive de diagnostic, după caz, conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați.

Acest compartiment asigură următoarele:

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

Atributii asistenta din compartimentul de exploarari functionale sunt urmatoarele:

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

3.6. Compartiment ergoterapie si terapie ocupationala

Instructorii de ergoterapie si terapie ocupationala :

1. Răspund de supravegherea permanentă și asigurarea securității pacienților pe toată durata programului;
2. Încurajează și acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei pacienților, îmbrăcarea și servirea mesei, răspunzând de acestea și sesizează șefului orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea;
3. Planifică, organizează și realizează cu pacienții de la grupă diferite activități pentru dobândirea și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, precum și activități specifice terapiilor ocupaționale (ergoterapie) și de expresie (artterapie, meloterapie);

5. Își ia măsuri de prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt cazul producerii acestora.

6. Completează zilnic în fișele de TO specifice activitățile la care au luat parte pacienții.

Abilități specifice:

să aibă mult tact în stabilirea relațiilor cât și o atitudine imparțială și stimulantă în raport cu bolnavii;

să evite atitudinea autoritară față de bolnavi;

să nu tolereze subminarea autorității sale;

să găsească modalități de a evita apariția scepticismului și pesimismului în rândul pacienților;

să posede bun gust, simț estetic;

să demonstreze unele calități artistice (pentru a insufla pacienților dorința de a crea și ei obiecte ce vor putea fi apreciate);

să aibă o bună pregătire tehnică pentru a stimula aptitudinile și gândirea tehnică, pentru a dezvolta dexteritatea manuală, abilitățile motrice, simțul tactil;

să aibă interes pentru soluții și idei noi;

să aibă răbdare, îndemânare, ingeniozitate;

să știe să dozeze durata ședințelor de lucru în funcție de indicațiile medicului, de sensibilitatea subiectului la oboseală, de factorul motivație și de vârsta pacientului;

să știe să dozeze dificultatea muncii în funcție de deficiența de remediat, starea psihică a pacientului și pregătirea sa profesională;

să supravegheze în permanență toți pacienții din grupa pe care o are, urmărind poziția în care aceștia lucrează și corectând-o dacă este cazul;

să nu caute să-și impună punctul de vedere în alegerea unei activități și nici tehnica de lucru atunci când este vorba de afecțiunile psihice, lăsând opțiunea la alegerea pacientului în măsura posibilităților;

să permită corelarea activităților ergoterapeutice cu celelalte forme de terapie

să caute să anihileze consecințele morale ale handicapului generate de grijile financiare, familiale, de recuperarea incompletă, sau de o eventuală schimbare a ocupației.

3.7. Laboratorul de analize medicale

Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

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

b) recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și înserierea acestora corectă;

c) asigurarea recipientilor necesari recoltării produselor;

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

e) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;

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

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

Biologul medical are în principal următoarele atribuții:

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

- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

- respectă și apără drepturile pacientului;

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

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

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;

- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;

- execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea biologului;

- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;

- execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenței;

- în lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;

- colectează și centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate are obligațivitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;

- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);

- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);

- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității.

- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea șefului ierarhic;

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

- colaborează cu tot personalul spitalului, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

3.8. Laboratorul de radiologie și imagistica medicală

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

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

b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;

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

- d) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- f) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de către Comisia Națională de Control al Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- g) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
- h) raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați.
- i) colectarea, depozitarea evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Medicul de Specialitate Radiologie

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu competențele profesionale la toate aparatele existente în dotarea Serviciului de Radiologie și Imagistica Medicală.
- este posesor al unui permis de exercitare nivel II emis de CNCAN, cu valabilitate 5 ani; participă cel puțin o dată la 5 ani la un curs de reciclare în domeniul securității radiologice printr-un program de pregătire aprobat de CNCAN.
- respectă programul de muncă, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- respectă programul de lucru zilnic și graficul de gardă întocmit de medicul șef de secție.
- orice modificare la programul de lucru sau graficul de gardă se va face cu avizul directorului medical și aprobarea managerului sau a directorului medical.
- are ca sarcină efectuarea examinărilor radio-imagistice (ecografii și radioscopii) și ia decizia la nevoie de completare a investigației primare cu alte tipuri complementare de investigații pentru elaborarea unui diagnostic complet și final.
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale.
- răspunde de întreaga activitate desfășurată de personalul mediu și auxiliar cu care lucrează.
- supraveghează investigațiile efectuate de cadrele medii iar la nevoie le efectuează personal;
- întocmește, semnează și parafează rezultatul investigațiilor efectuate.
- aplică măsurile de prevenire a iradierii pacienților și a personalului colaborator;
- va efectua controlul medical periodic impus de legislația în vigoare și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică; informează de urgență tehnicianul șef orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fotodozometric.
- participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, raport de gardă și programul de gardă conform reglementărilor în vigoare.
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul compartimentului;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și colaborează cu tot personalul medical din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

- urmaresc modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca și dispun masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;
- utilizează mijloace de investigatie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- participă, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- să manifeste deplină înțelegere fata de pacienți, să evite orice atitudine care poate influența negativ evolutia bolii;
- are obligația de a pastra confidentialitatea datelor si secretul profesional.
- participă la activități de perfecționare profesională in domeniul sau de specialitate, se informează in mod continuu cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament în domeniu.
- are obligația de a cunoate foarte bine actele normative specifice;
- sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, efectuarea de investigatii radio-imagistice ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- supravegheaza si aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deseurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- desfasoara activitate continua de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor privind masurile de radioprotectie.
- participa la consultari cu medicii din alte specialitati, la expertize medico-legale in cazul in care este solicitat.
- prezinta medicului sef de sectie cazurile cu dificultate crescuta si solicita sprijinul acestuia daca este necesar.
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.
- își aduce contributia la introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de investigatii radio-imagistice.

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

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

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

Asigură pregătirea pacientului:

- psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
- fizică – poziționare specifică tipului de investigație;

- supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării.
- Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate (radioscopie, radiografie, etc.);
- Verifică starea de funcționare la parametri optimi a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului; efectuează procedurile de calibrare zilnică a aparatelor acolo unde este cazul; informează imediat medicul coordonator și tehnicianul șef de disfuncționalități ale echipamentelor medicale.
- Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) și dezvoltă filmul radiologic;
- Furnizează medicului radiolog toate informațiile necesare pentru interpretarea radiografiei (starea pacientului, modul în care s-a efectuat expunerea radiografică, parametri utilizați, etc).
- Înregistrează pacienții în registrul pentru investigații radiologice respectând rubricatura specifică; înregistrează examinarea cu toate datele necesare în sistemul informational al spitalului, conform procedurilor specifice; efectuează decontul procedurilor și materialelor consumabile în sistem informational și în registru; întocmește raportările trimestriale către igiena radiatiilor.
- Ajută medicul radiolog la redactarea rezultatelor în sistemul informatic;
- Asigură conservarea filmelor radiologice în filmoteca
- Poziționează pacientul pentru examenul scopic sau ecografic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
- Manevrează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;
- Semnalează medicului radiolog de serviciu orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- Pregătește soluțiile necesare fiecărei etape al procesului de dezvoltare a filmelor (soluții de dezvoltare, fixare, etc.);
- Solicită tehnicianului șef consumabile necesare și-l ajută la aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie (soluții de dezvoltare, materiale sanitare, substanțe de contrast, etc)
- Asigură colectarea și depozitarea deșeurilor în condiții de securitate, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
- Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
- Va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică; informează de urgență tehnicianul șef orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fotodozimetrie
- Completează documentele specifice legate de investigația radiologică; întocmește săptămânal statistica legată de activitate/consumabile la aparatul unde și-a desfășurat activitatea
- Asigură menținerea în perfectă stare de curățenie a aparatelor; asigură curățarea periodică a casetelor; solicită îngrijitoarea de curățenie de câte ori este nevoie pentru menținerea în perfectă stare de curățenie a încăperilor care deservește aparatura medicală.

- Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- Respectă confidentialitatea datelor și secretul profesional;
- Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;
- Semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
- Asigură respectarea circuitelor specifice;
- Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
- Participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale.

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

3.9. Cabinet stomatologic

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

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

Aplică tratamente stomatologice bolnavilor și îi monitorizează după terminarea tratamentului;

Supraveghează starea de sănătate odontală a bolnavilor precum și instruieste aplicarea corectă a măsurilor de igiena orală;

Execută tratamente stomatologice de urgență, refaceri coronare cu materiale de obturații corespunzătoare, tratamente conservatoare sau radicale la dinți cu inflamații pulpare mai mult sau mai puțin grave;

Participă la consultul cu medicii în cazuri deosebite;

Prezintă directorului medical situația bolnavilor tratați și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este nevoie;

Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

Se ocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu;

Prezintă periodic rapoarte, în scris, despre activitatea desfășurată (lipsuri, necesități) în cadrul Comitetului Director;

Se preocupă de cunoașterea legislației în vigoare, în legătură cu domeniul propriu de activitate.

3.10. Cabinet asistență socială

Atribuțiile compartimentului de asistență socială: ajută oamenii să prevină dependența, să consolideze relațiile de familie și să restabilească funcționarea socială a indivizilor, familiilor și comunităților.

Atribuții asistentul social:

- evaluarea nevoilor persoanelor care solicită ajutor și stabilirea priorităților de intervenție;

- evaluarea resurselor disponibile;

- evaluarea serviciilor din rețea care pot răspunde nevoilor persoanei asistate;

- dezvoltarea planului individualizat de intervenție;

- crearea legăturilor persoanei asistate cu serviciile selectate;

- monitorizarea intervenției;

- evaluarea rezultatelor intervenției atât pentru persoana asistată, cât și pentru serviciu.

Intervenția asistentului social pentru pacienții internați în spital:

☐ Pe plan fizic: comunicare cu aparținătorii despre educația pacientului;

☐ Împlinirea nevoilor materiale și financiare: gestionarea banilor (se ridică de la poștă, achiziționează pe bază de bon fiscal ce s-a cumpărat, îndosariază dovezile referitoare la banii pacienților), ajutor material periodic: produse alimentare, îmbrăcăminte, încălțăminte, produse de igienă, etc.

☐ Social: încurajarea contactului social, educație în ceea ce privește igiena, identificarea de servicii alternative, facilitarea adaptării și a familiei/aparținătorilor la viața "normală", educă/ informează pacientul și familia/aparținătorii privind resursele pentru sprijin (consiliere, asistență financiară, asigurare medicală, asigură legătura cu autorități, instituții, ONG-uri), menținerea unor limite pentru pacient.

☐ Emoțional: consiliere în ceea ce privesc nevoile financiare, încurajarea utilizării experienței în scopul dezvoltării personale, menținerea unui stil de viață sănătos.

☐ Spiritual: sprijin pe plan spiritual (explorarea credinței, importanța găsirii unui sens/ a unei semnificații pentru suferință).

Acorda sprijin, după caz, persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare banesti, materiale și alte asemenea.

Efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în camine pentru persoane varstnice, centre de îngrijire și asistență și altele.

Cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare la abandon, acordare de ajutoare și altele.

Respecta și apara drepturile persoanelor internate

Tine evidența lunară a buletinelor de identitate, cartilor de identitate și a cartilor provizorii de identitate verificând valabilitatea acestora

Participă în caz de necesitate la internările nevoluntare conform legislației în vigoare

3.11. Sterilizarea

Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

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

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

c) supraveghează sistemul de control al procesului de sterilizare;

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

e) sesizează eventuale neconformități și ia imediat măsurile necesare;

f) înregistrează și arhivează datele privind procesul de sterilizare;

g) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;

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

i) ține evidența activității de sterilizare pe aparate;

j) efectuează testele de control și evidența acestora;

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

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

m) asigură supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;

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

o) verifică starea de igienă a suprafețelor;

p) verifică modul de funcționare a echipamentelor de sterilizare;

q) verifică modul de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

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

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

Pregătirea materialelor - dotărilor

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

Notarea procedurilor se face în registrul de evidență a sterilizării.

Evaluarea eficacității procedurii

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

3.12. Farmacia cu circuit închis

Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați. Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;
- b) asigură aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;
- c) asigură verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
- d) asigură medicamentele necesare activității de asistență medicală a spitalului;
- e) asigură aprovizionarea cu medicamente citostatice;
- f) asigură păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeii Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- g) asigură depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- h) organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- i) asigură controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
- j) prepară și eliberează medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- k) întocmește propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;

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

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

Farmacistul șef/coordonator are în principal următoarele atribuții:

- organizează spațiul de muncă, activitatea asistenților de farmacie aflați în subordine;
- repartizează sarcinile de serviciu personalului aflat în subordine;
- face parte din consiliul medical al unității sanitare în cadrul căreia funcționează farmacia cu circuit închis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- execută activități de prelucrarea informațiilor pe calculator;

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

- se implică în activitatea de receptură;

- cunoaște și aplică regulile de bună practică farmaceutică;

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

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

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

- execută activități profesionale solicitate de conducerea spitalului;

- asigură confidențialitatea informațiilor dobândite la locul de muncă;

- respectă regulile de igienă la locul de muncă;

- respectă reglementările generale și specifice care guvernează activitatea farmaceutică;

- respectă ROF și RI;

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

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

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

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

- participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse;

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

- efectuează lucrări scriptice de gestiune;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- alte atribuții specifice.

Registratorul medical are în principal următoarele atribuții :

- primește zilnic documente de intrare și ieșire referitoare la medicamente și materiale sanitare, pe care le prelucraza în calculator

- lunar efectueaza confruntarea scriptica raportata de catre seful compartimentului de farmacie si evidenta stocului si consumului de medicamente, si materiale sanitare existente în programul " SIGMA - WIN "

- raspunde de raportarea la termen a situatiei din program

Îngrijitoarea din farmacie are în principal următoarele atribuții

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

- sesizează șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;

- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;

- evacuează rezidurile și le depozitează în locurile special amenajat

- alte atribuții specifice.

3.13. Ambulatoriul integrat

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

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

Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:

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

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

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

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

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

3.14. Camera de gardă

La primire în camera de gardă se realizează:

a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor, pentru internare;

b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistentei medicale calificate și specializate, pînă cînd bolnavul ajunge în secție;

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

3.15. Biroul de primire

Atributiile în cadrul biroului de primire sunt urmatoarele :

- tine evidenta locurilor libere pe sectii
- tine la zi evidentele bolnavilor consultati, internati, refuzati, operand intrarile si iesirile;
- tine evidenta biletelor de externare a pacientilor externati;
- primeste pacientii din ambulatoriul de specialitate si transmite datele;
- indeplineste orice sarcina de serviciu trasata de catre conducerea unitatii conform pregătirii;
- respecta pastrarea secretului profesional, a eticii si deontologiei profesionale.

3.16. Reguli spital

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

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

Reguli privind conduita :

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

Reguli cu privire la internare:

Pacientii internati in spitalul nostru au urmatoarele obligatii:

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

3.17. Reguli pe perioada internarii:

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

- sa poarte pe durata internarii tinuta regulamentara de spital;
- este interzisa circulatia bolnavilor in alte sectii decat in cele in care sunt internati, cu exceptia cazurilor care necesita investigatii;
- bolnavii internati nu pot parasi spitalul in tinuta de spital, fiind interzisa circulatia pe strazi sau parcuri in astfel de tinute;
- sa respecte personalul medico-sanitar precum si pe ceilalti pacienti;
- sa pastreze curatenia in saloane, sala de mese, coridoare;
- sa respecte ordinea si linistea, nu se permite degradarea mobilierului si bunurilor din dotarea sectiei si spitalului.

- este interzisă aducerea în incinta spitalului de alimente ușor perisabile;
- alimentele bolnavilor primite de la familie trebuie depozitate și triate de către personalul spitalului în sectorul-bloc alimentar.
- să urmeze tratamentul prescris cu rigurozitate, să ia toate medicamentele la orele stabilite. Orice reacție care apare trebuie comunicată prompt personalului medical.
- este interzis fumatul și consumul de băuturi alcoolice în incinta spitalului;
- folosirea telefoanelor mobile cu camera foto în scopul fotografierii și filmării este strict interzisă.

Masa se servește la orele : 8.00 – 8.30 Micul dejun

10.00 Supliment TBC

13.00 – 13.30 Prânz

16.00 Supliment TBC

18.30 – 19.00 Cina

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

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

3.18. Circuitul Foii de Observație Clinice Generale (FOCG)

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

3.19. Gestiunea datelor și informațiilor medicale

Accesul pacienților / aparținătorilor la informația dosarului medical :

Adulți :

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

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

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

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

3.20. Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

În momentul internării, pacientul se înregistrează în Registrul de internări – externări, completându-se datele în FOCG. Aceasta însoțește pacientul pe secția unde este internat iar medicul care a decis internarea completează în ea conform legii. Zilnic sau ori de câte ori este

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

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

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

FOCG se aduce la biroul de internari pentru arhivare.

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

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

CAPITOLUL IV

COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

4.1. Compartimentul financiar - contabil

Compartimentul financiar-contabil are în principal următoarele atribuții :

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor
- organizarea analizei periodice a utilizării mijloacelor materiale și banesti și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte compartimente din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile supranormative fără mișcare sau mișcare lentă sau pentru prevenirea altor imobilizări de fonduri
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare trimestriale și anuale
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale
- participarea la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității
- organizarea evidentelor tehnico-operative și asigurarea tinerii lor corecte și la zi
- ține evidența contabilă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a cheltuielilor de personal și materiale
- ține evidența contabilă a gestiunilor materiale, obiecte de inventar în magazine și folosință, mijloace fixe, imobilizări necorporale
- efectuează analiza conturilor de debitori, creditori și propune măsuri de soluționare a acestora în termenul legal
- ține evidența contabilă într-un cont de ordine și evidența contabilă, în afara bilanțului, a bunurilor de natură mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- asigură evidența contabilă a deschiderilor de credite și repartizarea lor cu înregistrarea lor într-un cont de ordine și evidența în afara bilanțului
- întocmește lunar balanță analitică și sintetică pentru activitatea proprie
- întocmește contul de execuție pentru activitatea proprie
- efectuează analiză pe baza de bilanț și întocmește raportul explicativ la darea de seama contabilă
- organizează inventarierea generală a patrimoniului la nivelul activității unității sanitare
- întocmește lunar situația plăților efectuate din Fondul Național unic către Casa de Asigurări de Sănătate Bihor conform legislației în vigoare și la termenele stabilite .
- întocmește lunar costul cu hrană /zi de spitalizare
- întocmește trimestrial costul pe secții pe zi de spitalizare
- întocmește balanță contabilă de verificare
- întocmește anual Registrul Inventar și Registrul Jurnal conform reglementărilor legale
- asigură păstrarea în siguranță a documentelor financiar-contabile
- ține evidența contabilă, conform reglementărilor legale, a creditelor bugetare aprobate pe fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, a angajamentelor bugetare și angajamentelor legale precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercitiului curent
- efectuează analiză, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, pentru exercitiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și

determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate in viitor pentru activitatea proprie a unitatii sanitare

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

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

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

4.2. Compartimentul resurse umane

Atribuții:

- tine evidenta personalului in Registrul general de evidenta al salariatilor, intocmit conform HG nr. 295/2025, efectuand toate modificarile intervenite in starea civila a salariatilor, intocmind registrul numerelor matricole a salariatilor
- intocmeste si actualizeaza baza de date a salariatilor unitatii
- organizeaza actiunea de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor spitalului
- organizeaza examene si concursuri, in conformitate cu prevederile legale, privind incadrarea, transferarea si promovarea personalului in conformitate cu legislatia in vigoare
- elaboreaza decizii privind incadrarea, transferarea, detasarea si eliberarea din functii a personalului angajat
- prezinta conducerii spitalului referate pentru aprobarea scoaterii la concurs a posturilor vacante din cadrul unitatii, conform legislatiei in vigoare
- prezinta evidenta statelor de functii, operand modificarile survenite (incadrari, transferari, promovari)
- elibereaza legitimatii de serviciu si ecusoane
- elaboreaza lucrarile de resurse umane, normare, organizare si salarizare
- se preocupa de organizarea activitatii, respectarii programului cadru, disciplina in munca si utilizarea corecta a timpului
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor profesionale, efectueaza orice alte lucrari dispuse de catre conducerea unitatii

- întocmeste anual, împreună cu șefii compartimentelor de muncă planificarea concediilor de odihnă ale angajaților și urmărește respectarea graficului de planificare și efectuarea zilelor de concediu până la sfârșitul fiecărui an
- efectuează încadrarea corectă și stabilește plata drepturilor salariale cuvenite angajaților, cu respectarea strictă a actelor normative în vigoare
- eliberează adeverințe
- asigură încadrarea personalului de toate categoriile potrivit statutului de funcții și cu respectarea prevederilor legale
- întocmeste contractele de muncă pentru personalul nou încadrat
- întocmeste actele adiționale la contractele de muncă pentru personalul angajat
- întocmeste dosarele cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării
- elaborează pe baza datelor furnizate de secții și compartimente, programul de perfecționare a pregătirii profesionale
- asigură întocmirea datelor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale, precum și a tuturor raporturilor solicitate de către Consiliul Județean Bihor, Direcția de Sănătate Publică Bihor, Ministerul Sănătății
- întocmeste și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuțiilor
- întocmeste ordinele de plată aferente plăților cheltuielilor de personal
- Informează noul angajat împreună cu către șeful ierarhic superior cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale
- Îndrumă și monitorizează noul angajat împreună cu către șeful ierarhic superior în perioada de probă
- participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, întocmind Nota de fundamentare a cheltuielilor de personal
- primește referatele referitoare la abaterile disciplinare, întocmind comunicările aferente, conform legislației în vigoare
- redactează notele interne ale unității și le supune spre aprobare conducerii și după caz, consilierului juridic
- întocmeste alte lucrări solicitate de către șeful ierarhic și conducerea unității, în limita competențelor
- eliberează adeverințe pentru salariații unității pentru accesul la asistentă medicală
- eliberează adeverințe privind veniturile pentru salariații unității care se pensionează
- calculează și întocmeste documentația privind datoriile către bugetul de stat, contribuțiile la asigurările sociale de stat, contribuțiile la fondul asigurărilor sociale de sănătate, contribuțiile la fondul de somaj și alte datorii ce privesc fondul de salarii asigurând totodată virarea acestora în termenele legale
- întocmeste și transmite datele de seamă statistice lunare, trimestriale, anual privind fondul de salarii și numărul de salariați
- întocmeste și transmite lunar declarațiile privind contribuțiile la constituirea fondurilor asigurărilor sociale de stat, de sănătate, somaj

4.3. Compartimentul contencios

Contribuie, prin întreaga activitate, la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflată în administrarea Spitalului, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu.

Avizează asupra legalității tuturor măsurilor care sunt de natură să angajeze răspunderea juridică a unității în raport cu alte unități, cu persoane juridice sau cu persoane fizice din cadrul sau din afara acestuia.

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

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

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

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

Avizeaza asupra problemelor juridice la solicitarea conducerii spitalului.

4.4 Compartimentul culte (preot)

Compartimentul culte (preot) are urmatoarele atributii:

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

4.5. Compartimentul informatica

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

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

4.6. Serviciu administrativ, achizitii publice

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Raspunde de evidenta si inregistrarea de achizitii publice, a contractelor incheiate cu diversi furnizori, modul de derulare a acestora la registratura unitatii

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

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

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

- intocmirea documentatiei ce sta la baza tuturor achizitiilor publice (Caiete de sarcini, fise de date) si interventiilor de service;
- incheie si deruleaza contracte de achizitii publice de produse, servicii si lucrari;

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

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

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

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

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

b) Alte activitati, dupa cum urmeaza :

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

4.7 Compartiment atelier intretinere, reparatii, incalzire si transport

a) Șofer

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

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

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

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

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

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

b) Frizerul

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

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

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

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

c) Magazioner magazia materiale alimentare

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

- alimentele din magazie se elibereaza numai pe baza listei zilnice de alimentatie si altor acte legale ,verificate si aprobate de sefii de compartimente competenti ,
- participa la instruirile organizate pe linie de protectia muncii si prevenire si stingere a incendiilor , respecta cu strictete aceste norme.

- asista la inventarierea bunurilor din gestiunea sa si semneaza pentru realitatea datelor inscrise in listele de inventariere

- opereaza in programul de gestiune datele referitoare la stocuri
- listeaza fisa de magazie, bonuri consum, precum si alte documnete pe care le furnizeaza programul de gestiune in vederea arhivarii acestora in conditii corespunzatoare
- raspunde de inventarul pe care il are in dotare

c) Magazioner magazia materiale

- primeste, pastreaza si elibereaza valorile materiale din gestiunea de materiale
- raspunde de receptia efectuata atat calitativ cat si cantitativ a bunurilor materiale primite de la furnizori prin lucratorul comercial, actele care insotesc marfa, in urma verificarii vor fi predate contabilitatii in termen de 24 ore de la primirea lor

- raspunde de pastrarea, sortarea, etichetarea bunurilor materiale pe care le are in gestiune, raspunde de pastrarea acestora in conditii igienico-sanitare corespunzatoare precum si a locurilor de depozitare

- orice eliberare de valori materiale se va efectua pe baza actelor legale, vizate de catre controlul financiar preventiv si aprobate de catre personalul competent

- tine la zi evidenta tehnico-operativa privind miscarea valorilor materiale din gestiune

- lunar efectueaza confruntarea stocurilor scriptice cu fisele din evidenta tehnico-operativa a magaziei,cu stocurile scriptice din evidenta contabila analitica pentru fiecare sortiment, pana la data de 10 ale fiecarei luni

- aduce la cunostinta compartimentului de resort orice defectiuni ce se ivesc in asigurarea bunei functionari a spatiilor de depozitare

- verifica la intrarea si iesirea din serviciu sistemul incuietorilor si a spatiilor de depozitare sesizand orice neregula, indicii de sustrageri de bunuri materiale sau orice urma de fortare a incuietorilor, in scris, sefului ierarhic

- asista la inventarierea bunurilor din gestiunea sa si semneaza pentru realizarea datelor inscrise in listele de inventariere

- respecta intocmai a dispozitiilor legale privind circuitul ambalajelor si ia masurile de restituire a acestora catre furnizori, in cel mai scurt timp

- opereaza in programul de gestiune datele referitoare la stocuri

- listeaza fisa de magazie, bonuri consum, precum si alte document pe care le furnizeaza programul de gestiune in vederea arhivarii acestora in conditii corespunzatoare

- raspunde de inventarul pe care il are in dotare

d) Electrician

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

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

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

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

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

Are obligatia sa participe la toate instruirile pe linia protectiei muncii

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

e) Instalator

cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Interioara

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

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

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

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

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

Executa orice alte atributii incredintate de catre conducerea unitatii si a sefului ierarhic superior

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

f) Zidar

- raspunde de buna intretinere a contractiilor, zidariei si zugravelilor din cadrul spitalului

-verifica ori de cate ori este nevoie acoperisul si planseul cladirilor pentru a nu se infiltreaza apa si a se distruge saloanele si alte incaperi

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

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

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

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

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

g) Muncitor necalificat

- efectueaza si raspunde de curatenia drumurilor de acces, aleilor din incinta unitatii, iar in cazul ninsorilor abundente efectueaza desapezirea drumurilor si a cailor de acces, intretine curatenia si in spatiile de parcare a autoturismelor

- intretine si raspunde de curatenia si aspectul estetic al spatiilor verzi, a parcurilor din curtea unitatii, a pomilor

- efectueaza munci de curatire a rigolelor si canalelor de scurgere din incinta unitatii si raspunde de buna functionare a acestora

- efectueaza reparatiile ce se impun la gardul de imprejmuire al unitatii, participa la cosirea curtii institutiei

- ajuta muncitorii calificati la efectuarea lucrarilor de zidarie, repararea tencuielilor interioare si exterioare, la zugravirea cladirilor, atat in interior cat si in exterior

- ajuta muncitorul calificat la montarea faiantei sau gresiei

- participa la lucrarile de reparare a acoperisurilor cladirilor
- respecta normele de protectia muncii, precum si de prevenire si stingere a incendiilor, si participa la instruirile organizate de catre seful de compartiment
- executa orice alte sarcini date de catre seful direct sau conducerea unitatii
- pentru nerealizarea sarcinilor incredintate raspunde desciplinar, material sau penal, dupa caz

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

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

Acestea au urmatoarele sarcini :

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

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

h) Fochisti

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

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

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

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

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

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

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

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

Asigura un permanenta curatenia si aerisirea salii cazanelor.

4.8. Compartiment spalatorie

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

- colectarea rufelor murdare
- dezinfectia rufelor murdare
- spalatorie

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

Primește de la secțiile cu paturi și de la alte compartimente de lucru obiectele folosite și murdare.

Efectuează dezinfectarea, spălarea, calcarea, repararea și pastrarea lenjeriei și echipamentului.

4.9. Compartiment Bloc alimentar

Activitatea de preparare a hranei bolnavilor se desfășoară în cadrul blocului alimentar, care cuprinde următoarele compartimente :

- bucataria propriu zisă
- spațiu pentru transat carne și pentru separat peste
- camera pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavaturi
- spațiu pentru cofetarie
- camera pentru pastrarea alimentelor pentru o zi
- spațiu pentru spălarea vaselor pentru bucatarie
- spațiu pentru depozitarea veselei pentru bucatarie
- oficiul pentru distribuirea hranei de la bucatarie în secții
- sala de mese
- vestiar pentru personalul blocului alimentar
- grup sanitar pentru personalul blocului alimentar
- camere frigorifice
- magazine de alimente
- în organizarea blocului alimentar s-au organizat două circuite distincte :
 - circuit separat pentru alimentele neprelucrate sau în curs de pregătire
 - circuit separat pentru mâncărurile pregătite și care urmează a fi distribuite bolnavilor
 - primește, transportă, și prepară alimentele.
- primirea alimentelor la magazie este urmărită cu atenție, recepția fiind asigurată de o comisie stabilită de către conducerea unitatii.

Pastrarea alimentelor până la prelucrarea lor se face în cele mai bune condiții, urmărindu-se pastrarea în totalitate a calității lor nutritive.

Primirea alimentelor de la magazie se face pe baza listei zilnice de alimente în prezenta medicului de gardă, bucatarului șef care controlează calitatea alimentelor; alimentele se ridică în totalitatea lor.

Lista de alimente pe spital va fi depusă la magazia de alimente după primirea semnăturii de control preventiv din partea contabilului șef și aprobată de directorul general al unitatii, în această listă fiind trecute cantitățile de alimente necesare pentru întreaga zi.

Materia primă și produsele finite se prelucrează pe mese diferite care vor fi marcate lateral cu denumirea produsului ce urmează a se prelucra.

În procesul de pregătire al preparatelor culinare, asistenta dieteticiană supraveghează și răspunde de modul în care se respectă pregătirea fiecărei mese dietetice și repartizarea alimentelor pe cele trei mese principale și pe suplimente.

Mîncarea se distribuie în secții în vase inoxidabile, asigurate cu capace.

Probele din fiecare fel de mâncare se vor păstra în recipiente curate prevăzute cu capac, etichetate cu data pregătirii, și conținutul acestora, care se vor tine 48 ore.

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

4.10. Compartiment de paza

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

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

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

- in caz de avarii la instalatiile de apa, electrice, telefoane, etc, anunta seful ierarhic superior sau ofiterul de serviciu (medicul de garda) pentru a lua masuri de remediere

- este obligat sa participe cu regularitate la instructajele organizate cu Organul local de politie

- toate iesirile din spital a salariatilor din timpul programului si in toate schimburile se vor consemna in registrul de evidenta, iesirile personalului sunt admise numai cu bilet de voie semnat de catre managerul unitatii

- predarea-preluarea serviciului de paza se va face pe baza procesului verbal in care se vor specifica evenimentele petrecute

- va supraveghea si pazi constructiile, dependintele, gospodaria ajutatoare, gradina si orice alte bunuri si obiective din perimetrul unitatii, va actiona cu promptitudine si vigilenta pentru evitarea sustragerilor de orice natura, degradari sau orice alte pagube aduse patrimoniului unitatii

- ia masuri de aprindere si stingere a iluminatului pe perimetrul unitatii conform programului stabilit, evitand consumurile de energie inutila

- are obligatia sa nu paraseasca serviciul pana la venirea schimbului. In cazul intarzierii sau absentei colegului va informa seful ierarhic

- executa orice alte sarcini incredintate de catre sefi ierarhici

- ia masuri de aplicare si respectare a normelor de protectie a muncii precum si de prevenire si stingere a incendiilor

- in caz de nerealizare a sarcinilor incredintate sau indeplinirea necorespunzatoare a acestora raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

5.1. Drepturile pacienților

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

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

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

Dreptul pacientului la informația medicală

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

Pacientul are dreptul de a fi direcționat și programat la următoarea consultație sau investigație necesară stabilirii diagnosticului, printr-un mecanism creat la nivelul unității medicale în care s-a desfășurat consultația

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

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

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

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

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

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

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

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

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

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.

În situația în care pacientul s-a aflat în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul cu privire la informațiile privind starea de sănătate și a intervenit decesul acestuia, prin excepție, aceste informații pot fi accesate pe baza certificatului de calitate de moștenitor.

Situațiile în care pacientul se află în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul, se reglementează prin normele de aplicare a legii.

Persoanele cu calitate de moștenitor vor depune la conducerea unității sanitare o declarație pe propria răspundere, potrivit dispozițiilor legale.

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

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

Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

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

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

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

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

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

Dreptul de a fi uitat

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

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

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

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

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

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

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

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

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

Pacientul poate face donații unității sanitare unde a fost îngrijit, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

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

Continuitatea îngrijirilor se asigura prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicina generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

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

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

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

În vederea asigurării respectării dreptului la medicină personalizată, medicul specialist are obligația de a pune la dispoziția pacientului informații fiabile, pertinente și ușor de înțeles referitoare la opțiunile privind intervențiile medicale propuse, inclusiv beneficiile preconizate și riscurile acestora.

Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru fiecare intervenție medicală specifică medicinei personalizate.

Colectarea, partajarea, gestionarea și standardizarea datelor necesare pentru dezvoltarea și aplicarea medicinei personalizate se realizează în conformitate cu legislația privind protecția datelor.

Drepturile persoanelor cu tulburări psihice

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

Persoanele internate sunt cazate individual sau în comun.

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

Fiecărei persoane internate i se pune la dispoziție un pat.

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

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

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

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

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

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

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

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

Orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:

- a) recunoașterea de drept ca persoană;
- b) viață particulară;
- c) libertatea de comunicare, în special cu alte persoane din unitatea de îngrijire, libertatea de a trimite și de a primi comunicări particulare fără niciun fel de cenzură,

libertatea de a primi vizite particulare ale unui consilier ori ale unui reprezentant legal sau convențional și, ori de câte ori este posibil, și ale altor vizitatori, libertatea de acces la serviciile poștale și telefonice, precum și la ziare, la radio și la televiziune;

d) libertatea gândirii și a opiniilor, precum și libertatea credințelor religioase.

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

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

a) mijloace de educație;

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

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

Pacientul nu poate fi obligat să presteze o muncă forțată.

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

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

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

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

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

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

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

Reprezentantul convențional are următoarele drepturi și obligații:

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Obligatiile pacienților

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

- să permită aerisirea saloanelor de cel puțin 2 ori pe zi, și ori de câte ori este nevoie;

- să respecte programul de servire a mesei;
- să nu folosească în incinta spitalului telefoane mobile cu camera foto/video, aparate de fotografiat, camere video, pentru a înregistra audio și video pacienții, salariații și bunurile spitalului .

- să păstreze alimentele de orice fel numai în frigider (nu pe masă sau noptieră);
- să vizioneze programele TV fără a deranja ceilalți pacienți;
- să folosească toate facilitățile din spital cu responsabilitate și atenție; în caz contrar suportă contravaloarea eventualelor defecțiuni. Nu se permite degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și spitalului;

- introducerea în spital de aparatura audio-vizuală este posibilă numai cu acordul conducerii;

- să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicale;
- să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar ;
- să respecte referirile la pacienți și vizitatori;
- răspunde pe perioada spitalizării de integritatea valorilor și bunurilor personale pe care nu le-a predat spre păstrare la magazia de efecte a spitalului, la momentul internării ;

- să anunțe familia despre orele de vizită;
- la externare este obligatorie predarea integrală a tuturor bunurilor primite;
- să achite contribuția datorată fondului asigurărilor sociale de sănătate și suma reprezentând coplata, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;

- să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat;

- la externare să citească și să respecte recomandările din actele medicale primite ;

CAPITOLUL VI

EGALITATEA DE SANSE INTRE BARBATI SI FEMEI

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

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

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

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

Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

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

Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

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

În cazul în care salariații, reprezentanții sindicatelor sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

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

CAPITOLUL VII

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

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

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

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

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

Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

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

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

Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

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

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

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

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

Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

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

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

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

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

În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

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

În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.

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

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

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

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

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

Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document

sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.

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

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

CAPITOLUL VIII

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

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

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

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

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

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

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

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

d) organelor judiciare;

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

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IX

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dreptul de a nu fi supuse unei decizii automate: – persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, dacă aceasta produce efecte juridice ce privesc persoana respectivă sau o afectează într-o măsură semnificativă și de a obține intervenție umană din partea operatorului, de a-și exprima punctul de vedere și de a contesta decizia în astfel de cazuri.

CAPITOLUL X DISPOZITII FINALE

Conducerea Spitalului de Psihiatrie Nucet împreuna cu conducatorii compartimentelor componente au obligatia sa asigure cunoasterea si respectarea de catre intregul personal din subordine, a prezentului regulament.

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

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

Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Psihiatrie Nucet, se completează cu regulamentele proprii ale consiliilor și comisiilor de specialitate, aprobate la nivelul spitalului, astfel:

- ROF Consiliul Medical
- ROF Comisia Control Intern Managerial
- ROG Consiliul Etic
- ROF al Structurii de Management al Calității
- ROF al Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacientului
- ROF al Comisiei de Audit Clinic

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Întreg personalul va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Încălcările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data de și va fi adus la cunoștința salariaților.

Verificat

**Structura de Management al Calității Serviciilor Medicale
SERE CRISTINA**

consilier juridic NEGREA DORIN IOAN

**responsabil RUNOS
KOVACS CORINA**

**Reprezentanți sindicat SANITAS
BELEȘ CARMEN**

Dalla,

Anexa nr. _____ la Hotararea nr. _____
din data de _____ a Consiliului Judetean Bihor

SE APROBA

PRESEDINTE,
MIRCEA MALAN

SECRETAR AL JUDETULUI
CARMEN SOLTANCIU



CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

MANAGER I

COMPARTIMENT DE
MANAGEMENT AL CALITATII 2

COMPARTIMENT EVALUARE SI
STATISTICA MEDICALA 2

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL 1

SERVICIU ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE
1+39

COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL 2

COMPARTIMENT
ADMINISTRATIV SI ACHIZITII
PUBLICE 3

COMPARTIMENT ATELIER INTRETINERE,
REPARATII,
INCALZIRE, APROVIZIONARE SI
TRANSPORT 14

COMPARTIMENT
SPALATORIE
8

COMPARTIMENT
BLOC ALIMENTAR 9

COMPARTIMENT PAZA
5

SPITALUL DE PSIHIATRIE NUCET
MANAGER,
EC. PETRUSE SUCIU CRISTINA

DIRECTOR MEDICAL
DR. MAGDA ANDREEA-IANINA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
EC. BOTA LIANA SIMONA



Funcția	Aprobat	Ocupat	Vacant
Conducere	13	3	10
Executie	216	183	33
TOTAL	229	186	43

COMPARTIMENT
CONTENCIOS 1

COMPARTIMENT
INFORMATICA 1

COMPARTIMENT
CULTE 1

COMPARTIMENT
RUR.O.S. 2

DIRECTOR MEDICAL 1

SECTIA PSIHIATRIE I - ACUTI = 40 PATURI

SECTIA PSIHIATRIE II - ACUTI = 70 PATURI

SECTIA PSIHIATRIE III = 36 PATURI

Bolnavi pe termen lung

SECTIA PSIHIATRIE IV DEMENTE = 42 PATURI

SECTIA PSIHIATRIE V CRONICI = 38 PATURI

AMBULATORIU INTEGRAT PSIHIATRIE INTERNE
SI NEUROLOGIE

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

COMPARTIMENT RECUPERARE MEDICINA FIZICA
SI BALNEOLOGIE (BAZA DE TRATAMENT)

COMPARTIMENT ERGOTERAPIE SI TERAPIE OCUPATIONALA

COMPARTIMENTUL PREVENIRE INFECTII
ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

COMPARTIMENT EXPLOARARI FUNCTIONALE

CABINET STOMATOLOGIC

CABINET ASISTENTA SOCIALA

CABINET PSIHOLOGIE

FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS

LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA