

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
HOTARAREA NR. 251
din 30.09.2015

Privind: Aprobarea *REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE* al *Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Brăila.*

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, rapoartele de specialitate ale Biroului Resurse Umane și Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Brăila, precum și raportul comisiei de specialitate nr.4 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, H.G.R. nr. 529/2010, Ordinul SGG nr.400/12.06.2015 și H.C.L.M. Brăila nr.234/27.08.2015;

În baza art. 36 alin. (1) și (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. b) și alin. (6) lit. a) pct. 3 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1), coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T A R A S T E :

Art.1 Se aprobă *REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE* al *Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Brăila*, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea H.C.L.M. Brăila nr.229/29.07.2015.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Biroul Resurse Umane și Spitalul de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Brăila, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DĂNĂILĂ ZAHARIA ALEXANDRU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
DRĂGAN ION

AVIZAT
PRIMAR MUNICIPIUL BRAILA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE BRAILA
“SF. PANTELIMON”**

CUPRINS

CAPITOLUL 1. Organizarea spitalului – pg 4

CAPITOLUL 2. Structura organizatorica – pg 5

CAPITOLUL 3. Atributiile si obligatiile spitalului – pg 6

- A. Atributiile principale ale spitalului
- B. Drepturile si obligatiile conducerii spitalului
- C. Obligatiile generale ale spitalului
- D. Atributiile personalului

CAPITOLUL 4. Conducerea spitalului – pg 9

- A. Consiliul de Administratie – pg 9
- B. Comitetul Director – pg 11
- C. Consiliul de Etica – pg 26
- D. Consiliul Medical – pg 32
- E. Alte comisii constituite prin dispozitii interne – pg 34
 - a) Comitet de securitate si sanatate in munca – pg 34
 - b) Comisia Medicamentului – pg 36
 - c) Comisia de disciplina – pg 37
 - d) Comisia analiza a deceselor intraspitalicesti – pg 38
 - e) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial – pg 39
 - f) Comisia centrala de inventariere – pg 41
 - g) Comisia de raportare/invalidare cazuri (DRG) – pg 42
 - h) Comisia paritara – pg 43
 - i) Comisia de internari nevoluntare – pg 43
 - j) Celula de urgenta – pg 45

CAPITOLUL 5. Sectii cu paturi – pg 46

- Atributiile personalului medical cu studii superioare – pg 47
 - Medic sef sectie – pg 48
 - Medic sectie – pg 50
- Atributiile personalului medical cu studii medii/superioare – pg 51
 - Asistent sef – pg 52
 - Asistent medical – sectiile cu paturi – pg 55
- Atributiile personalului auxiliar sanitar – pg 57

CAPITOLUL 6. Farmacia cu circuit inchis – pg 62

CAPITOLUL 7. Camera de Garda – pg 65

CAPITOLUL 8. Laboratoare/Compartimente – pg 67
A. Laboratorul de analize medicale – pg 67
B. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala – pg 73
C. Compartimentul de Prevenire si Control al Infectiilor Nosocomiale – pg 74
D. Cabinet asistenta sociala – pg 79
E. Compartiment internari – pg 80
F. Statistica medicala – pg 81
CAPITOLUL 9. Ambulatoriul integrat al spitalului – pg 83
CAPITOLUL 10. Centrul de Sanatate Mintala (CSM) – pg 85
CAPITOLUL 11. Gestionarea foilor de observatie – pg 86
A. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – pg 87
B. Foaia de spitalizare de zi (FSZ) – pg 88
CAPITOLUL 12. Circuitele functionale ale spitalului – pg 89
a. circuitul bolnavilor – pg 89
b. circuitul personalului – pg 90
c. circuitul vizitatorilor, insotitorilor – pg 91
d. circuitul instrumentarului – pg 92
e. circuitul alimentelor – pg 92
f. circuitul lenjeriei – pg 92
g. circuitul deseurilor – pg 93
CAPITOLUL 13. Aparat functional – pg 94
A. Serviciul Aprovizionare, Transport, Achizitii Publice – pg 94
B. Serviciul Tehnic – Administrativ – pg 96
C. Serviciul Financiar-Contabil – pg 100
D. RUNOS – pg 102
E. Compartiment Informatica medicala – pg 103
F. Compartiment Juridic – pg 104
G. Compartiment Audit – pg 104
H. Comprtiment Managementul Calitatii serviciilor medicale – pg 105
CAPITOLUL 14. Drepturile si obligatiile pacientilor – pg 107
CAPITOLUL 15. Informatiile cu caracter confidential – pg 111
CAPITOLUL 16. Dispozitii finale – pg 114

CAPITOLUL 1

ORGANIZAREA SPITALULUI

Unitatea a fost înființată în anul 2002 prin Ordinul M.S.nr. 801/16.10.2002, completat de Ordinul M.S.nr.379/18.04.2003 sub denumirea de Spitalul de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" cu sediul în Braila Calea Calarasilor nr. 59 cod fiscal 4984313.

Spitalul de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică care funcționează conform Legii 95/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Activitatea organizatorică și funcțională este reglementată și supusă controlului la nivel teritorial Consiliului Local al Municipiului Braila și Direcției de Sănătate Publică.

Direcția de Sănătate Publică Braila supraveghează respectarea politicii sanitare, în colaborare cu Consiliul Local al Municipiului Braila - organ administrativ teritorial în subordinea căruia funcționează Spitalul de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila, proprietar al bunurilor imobile (clădiri, terenuri) aflate în administrarea spitalului și care participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere și gospodărire, extindere, modernizare și finalizare a construcțiilor spitalului.

Sectiile spitalului au competența teritorială pentru populația întregului județ și județele limitrofe. Pentru pacienții internați spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, condiții de cazare, igiena, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Spitalul de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila asigură asistența medicală completă: în specialitățile psihiatrie și neuropsihiatrie infantila de urgență, de specialitate, de recuperare a bolnavilor psihici internați în secții cât și tratarea acestora în ambulator.

În raport cu sarcinile pe care le are în acordarea asistenței medicale, cu structura organizatorică cu dotarea tehnică, cu mijloacele de investigare și tratament și cu încadrarea de personal de specialitate Spitalul de Psihiatrie Sf. Pantelimon este clasificat pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Sănătății ca unitate de categoria V.

Conducerea spitalului, secțiile și compartimentele funcționale, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, intră în relații cu următoarele instituții:

a) relații de subordonare:

- Consiliul Local al Municipiului Braila

b) relații de colaborare:

- cu CAS Județ Braila;

- cu DSP Județ Braila;

- cu toate unitățile sanitare din județ;

c) relații economico-juridice și profesionale:

-cu toate unitățile furnizoare sau prestatoare de servicii

Spitalul de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila răspunde de aducerea la îndeplinire în domeniul ocrotirii sănătății a tuturor actelor normative precum și a dispozițiilor organelor superioare.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conducerea spitalului emite decizii.

Spitalul de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila , prin Managerul spitalului, informeaza periodic Directia de Sanatate Publica Braila asupra principalelor probleme de sanatate din sectiile sale.

CAPITOLUL 2 **STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI**

Structura organizatorica a Spitalului de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila avizata prin adresa M.S.nr.XI/A/50207/NB/8376/12.08.2015 si aprobata de C.L.M. Braila prin Hotararea nr. 234/27.08.2015, este urmatoarea:

-Sectia psihiatrie I	90 paturi
din care:	
compartiment psihiatrie cronici	30 paturi
-Sectia psihiatrie II	90 paturi
din care:	
compartiment psihiatrie cronici	37 paturi
-Sectia psihiatrie III	90 paturi
din care:	
compartiment psihiatrie cronici	30 paturi
- Compartimeni psihiatrie pediatria	15 paturi
din care:	
compartiment psihiatrie cronici	3 paturi
- Sectia psihiatrie cronici adulti	140 paturi

Camera de garda	
Insotitori	3 paturi

TOTAL 410 paturi

- Farmacie
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Centru de sanatate mintala (CSM) adulti
- Stationar de zi psihiatrie 12 locuri
- Centru de sanatate mintala (CSM) copii (in curs de organizare)
- Compartiment de prevenire si control al infectiilor nozocomiale;
- Birou de evaluare si statistica medicala
- Compartiment internari
- Cabinet asistenta sociala

Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete in specialitatea:

- psihiatrie
- psihiatrie pediatria

- *psihologie adulti*
 - *Cabinet de psihologie/psihoterapie – copii*
- Aparat functional**

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

Sectiile spitalului functioneaza in sistem pavilionar respectiv sectiile de psihiatrie si compartimentul psihiatrie pediatrica in Braila , Cal. Calarasilor , nr. 59 si sectia psihiatrie cronici adulti situata in Braila, sos . Baldovinești nr. 53 . **Spitalul nu are lifturi.**

Zonele cu risc crescut pentru aparitia unor infectii nosocomiale sunt stabilite impreuna cu personalul din cadrul CPCIN fiind reprezentate de :

- la sediul din Cal Calarasilor nr. 59
 - Camera de garda
 - Blocul alimentar
 - spatiul de depozitare deseuri
- la sediul din Sos. Baldovinești nr.53 intregul perimetru datorita profilului sectiei (psihiatrie cronici de lunga durata).

CAPITOLUL 3

ATRIBUTIILE SI OBLIGATIILE SPITALULUI

A. Spitalul are in principal urmatoarele atributii:

- a) furnizarea de servicii medicale de specialitate
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții asistați;
- d) stabilirea necesarului de medicamente si materiale sanitare în scopul realizării unei îngrijiri eficiente a pacienților;
- e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ, cât și din punct de vedere cantitativ, conform legislației în vigoare;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- i) limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantină, iar în unele secții, interzicerea vizitării;
- j) atribuțiile personalului din cadrul spitalului sunt stabilite prin fișele de post.

B. Drepturile si obligatiile conducerii

Drepturile conducerii sunt:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b)sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;

- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii acestora, in limita competentei profesionale si a interesului de serviciu;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Munca si RI;
- f) sa repartizeze sau sa redistribuie salariatii pe posturi, conform pregatirii si aptitudinilor fiecaruia, in vederea indeplinirii obiectivelor; dupa consultarea sindicatului reprezentativ la care sunt afiliati salariatii respectivi;
- g) sa stabileasca modalitatile si caile de organizare si functionare a spitalului conform normelor legale in vigoare, pentru asigurarea in conditii optime a activitatii medicale;
- h) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare compartiment de munca si pentru fiecare salariat, conform specificului activitatii in conditiile legii si/sau contractului colectiv de munca la nivel national sau la nivel de ramura sanitara aplicabil, la nivel de sector de activitate sau unitate.

Aceste drepturi nu sunt limitative.

C. Obligatiile Generale ale Spitalului

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile de munca conform normelor de securitate si sanatate in munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, Contractul Colectiv de Munca, Contracte Individuale de Munca, Contracte de administrare;
- d) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariat, conform legii;
- e) sa infiinteze registrul general de evidenta al salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege;
- f) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului, conform prevederilor legale in vigoare;
- g) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- h) sa organizeze timpul de lucru conform prevederilor legale in vigoare in functie de activitatea pe care o desfasoara angajatii;
- i) sa asigure cursuri de pregatire si calificare profesionala a salariatilor in vederea cresterii calitatii actului medical;
- j) sa asigure conditiile materiale (aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, combustibil, energie electrica, logistica) necesare desfasurarii activitatii spitalului in bune conditii;
- k) sa asigure conditiile de securitate si sanatate in munca;
- l) sa intocmeasca si sa transmita salariatilor fisele de post cu atributiile ce le revin;
- m) sa asigure conditiile pentru activitatea de aparare civila;
- n) sa asigure conditiile pentru aplicarea normelor igienico-sanitare si sa se preocupe de imbunatatirea conditiilor de munca;

- o) sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii;
- p) sa asigure conditiile pentru acordarea asistentei medicale competente si la standarde profesionale ridicate; efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si altor ingrijiri medicale pacientilor care se adreseaza spitalului;
- q) sa asigure conditiile organizatorice si tehnice in scopul realizarii la parametrii cantitativi si calitativi a indicatorilor propusi;
- r) sa aprovizioneze spitalul cu medicamente si materiale sanitare necesare;
- s) sa realizeze aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare
- t) sa ia masuri corespunzatoare pentru organizarea activitatii astfel incat aceasta sa se desfasoare in conditii de disciplina si siguranta;
- u) sa asigure respectarea Legii Pacientului;
- v) sa exercite control asupra modului de indeplinire a obligatiilor de serviciu de catre salariati;
- w) sa asigure functionarea si exploatarea aparaturii si utilajelor medicale la parametrii optimi;
- x) sa asigure confidentialitatea si protectia pacientilor internati in temeiul Legii sanatatii mintale.

D. Atributiile personalului spitalului

Principalele atributii ale personalului sunt:

- a) sa asigure asistenta medicala de calitate pacientilor;
- b) sa realizeze manipularea medicamentelor (inclusiv a celor cu regim special) conform normelor specifice in materie;
- c) sa realizeze permanent educatia sanitara a pacientilor prin activitati de consiliere;
- d) sa foloseasca si sa pastreze echipamentul si instrumentarul cu care lucreaza, sa participe la colectarea instrumentarului si materialelor de unica folosinta utilizate si sa asigure depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- e) sa respecte normele in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- f) sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor/informatiilor/documentelor despre care au luat cunostinta la locul de munca;
- g) sa indeplineasca sarcinile de serviciu stabilite prin fisa postului;
- h) sa respecte programul de lucru;
- i) sa indeplineasca orice alte sarcini de serviciu in scopul bunei functionari a activitatii spitalului in limitele competentei profesionale.

CAPITOLUL 4

CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea spitalului este formată din:

Consiliul de administrație;

Comitetul director, format din:

- manager;
- director medical;
- director financiar-contabil;
- director de îngrijiri medicale.

In cadrul spitalului functioneaza:

Consiliul de etica

Consiliul medical

Alte comisii constituite prin dispozitii interne :

- COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ
- COMISIA MEDICAMENTULUI
- COMISIA DE DISCIPLINA
- COMISIA DE ANALIZA SI CERCETARE A DECESULUI
- COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A DEZVOLTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
- COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI SPITALULUI
- COMISIA RAPORTARE/VALIDARE CAZURI
- COMISIA PARITARA
- COMISIA INTERNARII NEVOLUNTARE
- COMISIA PENTRU REEXAMINAREA PERIODICA
- CELULA DE URGENTA

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

In cadrul spitalului functioneaza , conform Legii 95/2006 un *Consiliu de Administratie* format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

Membrii Consiliului de Administratie sunt desemnati dupa cum urmeaza:

- 2 reprezentanti desemnati de Consiliul Local Municipal Braila;
- 2 reprezentatnti desemnati de D.S.P. Braila ;
- 1 reprezentant desemnat de Primarul Muncipiului Braila.

Cu statut de invitati:

- 1 reprezentant desemnat de Colegiul Medicilor din Jud.Braila;

-1 reprezentant desemnat de O.A.M.G.M.A.M.R Fil.Braila.

Pentru toate funcțiile în Consiliul de Administrație sunt numiți și membrii supleanți.

Managerul participa la sedințele Consiliului de Administrație fără drept de vot.

Reprezentanții nominalizați de sindicatele legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitați permanenți la sedințele Consiliului de Administrație.

Atributiile 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 act administrativ al Primarului Municipiului Braila;

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

d) avizează Programul Anual al Achizițiilor Publice întocmit în condițiile legii;

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 de Legea nr. 95/2006 privind Reforma în Domeniul Sănătății.

g) aprobă statele de funcții ale unității, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

h) aprobă modificarea statelor de funcții aprobate;

i) aprobă organigrama și modificarea acesteia;

j) aprobă și înaintează Primăriei Braila, care, înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, pentru aprobarea acestora.

Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a Președintelui Consiliul de Administrație sau a Managerului și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Membrii Consiliului de Administrație ai Spitalului de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila se numesc prin act administrativ de către Consiliul Local Braila.

Sedințele Consiliului de Administrație sunt conduse de un Președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Membrii Consiliului de Administrație ai spitalului beneficiază de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul de bază al Managerului.

Dispozițiile din Legea nr. 95/2006 referitoare la Conflictul de interese se aplică și membrilor Consiliului de Administrație.

Persoanele din conducerea spitalului, respectiv Managerul, membrii Comitetului Director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu și membrii

Consiliului de Administrație, au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în termen de 15 zile de la numirea în funcție.

Declarațiile se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză, actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților. Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

Modelul declarației de interese și cel al declarației referitoare la incompatibilități se aprobă prin Ordin al Ministrului Sănătății.

Persoanele din conducerea spitalului au obligația de a depune și o declarație de avere, al cărei model se aprobă prin Ordin al Ministrului Sănătății.

B. COMITETUL DIRECTOR

Organizarea si functionarea Comitetului Director

În cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila se organizeaza si functioneaza, in conformitate cu Legea nr. 95/2006 și Ordinul M.S.nr.921/2006, un Comitet Director, format din:

- Managerul spitalului;
- Directorul medical;
- Directorul financiar-contabil;
- Directorul de ingrijiri medicale.

Ocuparea functiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul spitalului.

Atributiile Comitetului Director sunt urmatoarele:

1.) Elaboreaza Planul de Dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise de Consiliul Medical;

2) Elaboreaza pe baza propunerilor Consiliului Medical, Planul Anual de Furnizare de Servicii Medicale al spitalului;

3) Propune Managerului in vederea aprobarii:

a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;

4) elaboreaza Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si Organigrama spitalului, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii.

5) Propune spre aprobare Managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind **imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare (hoteliere) pentru pacienti si apartinatori, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;**

6) Elaboreaza proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre Serviciul Financiar-Contabil a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii Managerului.

7) Urmareste realizarea indicatorilor privind executia Bugetului de Venituri si Cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat.

8) Analizeaza propunerile Consiliului Medical privind utilizarea Fondului de Dezvoltare, pe care il supune spre aprobare Managerului.

9) Asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta Managerului, conform metodologiei stabilite.

10) Analizeaza la propunerea Consiliului Medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiei medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale.

11) Elaboreaza Planul de Actiune pentru Situatii Speciale si Asitenta Medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza.

12) La propunerea Consiliului Medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare Managerului Planul Anual de Achizitii Publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii si raspunde de realizarea acestora.

13) Analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune Managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului.

14) Intocmeste informari periodice cu privire la executia Bugetului de Venituri si Cheltuieli, pe care le analizeaza cu Consiliul Medical si le prezinta Consiliului Local Municipal Braila, CAS Braila, precum si Ministerului Sanatatii Publice la solicitarea acestora.

15) Negociaza contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate Jud. Braila.

16) Se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea membrilor sai ori a Managerului spitalului si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti.

17) Face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului.

18) Negociaza cu seful sectiei/laboratorului si propune spre aprobare Managerului indicatori specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului.

19) Raspunde in fata Managerului pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin.

20) Analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza Raportul Anual de Activitate al spitalului.

Atributiile Comitetului Director in privinta infectiilor nosocomiale sunt urmatoarele:

- solicita și aproba Planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infectiilor nosocomiale;
- asigura condițiile de implementare în activitate a prevederilor Planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infectiilor nosocomiale;

- asigura analiza anuala a îndeplinirii obiectivelor Planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
- verifica și aproba alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin Planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;
- derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în Planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din spital, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau combaterii infecțiilor nosocomiale;
- Comitetul Director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- deliberază și decide, la propunerea Consiliului Medical din spital sau ca urmare a sesizării asistaților în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecție nosocomială depistată și declarată;
- asigura dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.

B1. Managerul

Managerul este ordonatorul de credite care reprezintă Spitalul de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila în relațiile cu terții și conduce activitatea spitalului.

Managerul încheie un Contract de Management pe un mandat de 3 ani cu Municipiul Braila reprezentat prin Primar, care cuprinde drepturi și obligații ale părților precum și indicatorii de performanță ai activității spitalului.

În exercitarea atribuțiilor sale Managerul emite Decizii.

În absența Managerului, Spitalul de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila este condus de un înlocuitor de drept.

Atribuțiile principale ale Managerului în conformitate cu Contractul de management sunt următoarele:

În domeniul managementului politicii de personal și al structurii organizatorice:

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.aproba 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 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

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

9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neindeplinirii 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 3 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. 8 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 șef 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, celula de urgență, comisia de analiză și cercetare 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, 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 spitalului, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, în condițiile legii;

23. în situația în care spitalul 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. dispune măsurile necesare pentru ca, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească procentul stabilit din sumele decontate de CAS Braila din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;

25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, ai Consiliului Medical și Consiliului de Etică și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

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

27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de Audit public intern, conform legii;

În domeniul managementului serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, Planul de Dezvoltare al 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;

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

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță ai activității asumați prin contractual de administrare încheiat cu Consiliul Local Municipal Braila;

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 ;

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 Braila, 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 Direcția de Sănătate Publică Județeană Braila în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

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

19. 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;

20. 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;

21. 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.

În domeniul managementului economico-financiar:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza Bugetului de Venituri si Cheltuieli propriu, elaborat de catre Comitetul Director, pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre Consiliul de Administratie, in conditiile legii;

2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;

3. raspunde de repartizarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;

4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefi sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei BVC pe sectii si compartimente conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Sanatatii;

5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei BVC Consiliului Local Braila;

6. aproba si raspunde de realizarea Programului de Achiziții Publice;

7. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea Comitetului Director;

8. raspunde, impreuna cu membrii Consiliului Medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;

9. identifica impreuna cu Consiliul de Administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

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

11. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei in domeniu.

În domeniul managementului administrativ:

1. aproba si raspunde de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, dupa avizarea prealabila de catre Consiliul Local Municipal Braila;

2. reprezintă spitalul în relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

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

4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dipune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

5. încheie contracte de colaborare cu institutiile 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. raspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. raspunde 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 Primarului Municipiului Braila, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si executia Bugetului de Venituri si Cheltuieli;

- 11.răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. raspunde 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 Primarului un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- 17.informează Primarul 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 Primar în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului;
- 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 astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.
- 26.avizeaza numirea in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si o supune spre aprobare Primarului.
27. aproba Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat de catre Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al Spitalului de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila;

În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

- 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 A.N.I. București;

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.

Atributiile Managerului spitalului in ceea ce priveste supravegherea, prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale sunt urmatoarele:

- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infectiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile ordinului, diferențiat în funcție de încadrarea spitalului, în conformitate cu legea;
- participa la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în Planul anual al spitalului pentru supravegherea și controlul infectiilor nosocomiale;
- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în Planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infectiilor nosocomiale;
- controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului, ca structura de activitate în directă subordine și coordonare;
- controlează respectarea normativelor cuprinse în Planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infectiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din spital, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
- analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului responsabil de activitate specifica în situații de risc sau focar de infectie nosocomiala;
- verifica și aproba evidenta internă și informațiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, și măsurile de control al focarului de infectie nosocomiala din spital;
- solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativa, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infectie nosocomiala;
- angajează spitalul pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- reprezintă spitalul în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infectiile nosocomiale, respectiv acționează în instanța persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infectie nosocomiala.

Atribuțiile generale ale Directorului medical/ financiar-contabil/ingrijiri medicale, sunt urmatoarele:

1. participă la elaborarea Planului de Dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor Consiliului Medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului Medical, a Planului Anual de Furnizare de Servicii Medicale al spitalului;

3. propune Managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

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

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

4. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare Managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății;

6. participă la elaborarea Proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către Serviciul Financiar-Contabili a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea Consiliului Medical privind utilizarea Fondului de Dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare Managerului;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă Managerului;

10. analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. participă la elaborarea Planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea Consiliului Medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare Managerului Planul Anual de Achiziții Publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau/ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune Managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă Managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele Comitetului Director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională ;
20. răspunde în fața Managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea Raportului Anual de Activitate al spitalului;
22. elaborează Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în cadrul Comisie de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, și-l supune aprobării Managerului spitalului;
23. răspunde de dezvoltarea Sistemului Managementului Calitatii:
 - a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
 - b) propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
 - c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
 - d) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

B2. Director Medical - Atribuțiile specifice sunt următoarele:

1. În calitate de Președinte al Consiliului Medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind Planul de Dezvoltare al spitalului, Planul Anual de Servicii Medicale, Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. Aprobă protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. Răspunde de coordonarea și corelarea activității medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. Coordonează și implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. Întocmește Planul de Formare și Perfecționare a Personalului Medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale ale spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și acreditarea activității medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
11. Participă, alături de Manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare, la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității medicale, constituirea arhivei spitalului;

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

15. Coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

16. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

17. Asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind Normele Generale de Sănătate și Securitate în Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, Regulamentul Intern, Codului de Conduita Etică și Profesională, Normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și Normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

Atribuțiile Directorului Medical în ceea ce privește supravegherea, prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale sunt următoarele:

- utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activității medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele spitalului, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsiei și antisepsiei respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate.

B3 Director de Îngrijiri Medicale - Atribuțiile specifice sunt următoarele:

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;

2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;

3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;

5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul spitalului;

6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara spitalului;

7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali Generalisti, Moaşelor și Asistenților Medicali din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;

8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

10. analizează criteriile de majorare a salariilor și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;

11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali, la solicitarea acestora;

12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a compartimentului de internări;

14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întreg personalul din subordine a regulilor de etică profesională;

15. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

16. aprobă Programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;

17. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

18. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind Normele Generale de Sănătate și Securitate în Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, Regulamentul Intern, Codului de Conduita Etică și Profesională, Normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și Normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

19 asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical.

Atributiile Directorului de Ingrijiri in ceea ce priveste supravegherea, prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale sunt urmatoarele:

1. raspunde de aplicarea Precautiunilor universale si izolarea speciala a bolnavilor;
2. raspunde de compartimentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre aceasta;
3. urmareste circulatia germenilor in spital, mentine legatura cu laboratorul de microbiologie si sesizeaza orice modificare;
4. urmareste respectarea circuitelor functionale din spital/sectie in functie de specific;

5. raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
6. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si mentinerii starii de igiena;
7. controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;
8. controleaza igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
9. urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie si Managerului spitalului;
10. constata si raporteaza Managerului spitalului deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire) si ia masuri pentru remedierea acestora;
11. organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectii periodice si ori de cate ori este nevoie;
12. participa la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa compartimentului de prevenire si controlul infectiilor nosocomiale;
13. urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
14. anunta la Compartimentul internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de grupe de varsta, infectiozitate sau receptivitate;
15. urmareste aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactelor;
16. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
17. semnalizeaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
18. instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
19. instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
20. urmareste modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, a depozitarii lor, a modului de transport si neutralizare a acestora;
21. controleaza si instruieste personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abatere.

B4 Director Financiar-Contabil - Atribuțiile specifice sunt urmatoarele:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a Balanțelor de Verificare și a Bilanțurilor anuale și trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în Bugetul de Venituri și Cheltuieli;

5. asigură executarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Braila;

7. angajează spitalului prin semnătură alături de Manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

8. analizează, din punct de vedere financiar, Planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

9. participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

10. evaluează, prin Bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către Bugetul Statului, trezorerie și terți;

12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;

13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

14. 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;

15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului Financiar-Contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

19. împreună cu seful Serviciului Tehnic-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 spitalului și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în spital

22. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind Normele Generale de Sănătate și Securitate în Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, Regulamentul Intern, Codului de Conduita Etică și Profesională, Normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.

Atributiile Directorului Financiar-Contabil ceea ce privește supravegherea, prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale sunt următoarele:

- planificarea bugetară în conformitate cu Planul de activitate aprobat;
- derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
- evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

C. Consiliul de etică

Consiliul de etică funcționează în baza Ordinului nr. 145 din 11 februarie 2015 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor

Consiliul de etică este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizia managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

Membrii consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

Alegerea și desemnarea membrilor consiliului de etică

1) Criteriile care stau la baza propunerilor și nominalizărilor membrilor consiliului de etică sunt:

- a) reputația morală;
- b) lipsa cazierului judiciar.

2) Calitatea de membru în consiliul de etică este incompatibilă cu următoarele calități:

a) din structura unității sanitare respective: manager al spitalului, director medical, director de îngrijiri;

b) din afara unității sanitare respective: angajați și/sau colaboratori ai companiilor producătoare sau distribuitoare de medicamente, materiale sanitare, echipamente și dispozitive medicale; angajați sau colaboratori ai furnizorilor de servicii cu care spitalul se află în relație contractuală.

3) Consiliul de etică este alcătuit din membri permanenți; pentru fiecare membru permanent și pentru secretar există câte un membru supleant.

4) Managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot; votul este secret.

5) Fiecare secție/departament/serviciu din cadrul spitalului propune o candidatură din rândul personalului medical, prin intermediul medicului-șef, precum și o candidatură din rândul personalului sanitar, prin intermediul asistentului-șef.

6) Candidaturile individuale sunt, de asemenea, acceptate. Acestea se depun la registratura spitalului, în atenția managerului.

7) Selecția și votul membrilor consiliului de etică provenind din cadrul personalului medico-sanitar al spitalului se realizează distinct, pentru fiecare categorie profesională. Astfel, atât personalul medical, cât și personalul sanitar, își desemnează reprezentanți proprii.

8) În urma derulării procedurii de vot, membri permanenți sunt desemnați candidații care au obținut cel mai mare număr de voturi. Candidații situați pe pozițiile imediat următoare dobândesc calitatea de membri supleanți.

9) În cazul întrunirii unui număr egal de voturi se organizează un al doilea tur de scrutin la care participă aceștia, cu respectarea aceleiași proceduri de vot.

10) Secretarul consiliului de etică și consilierul juridic sau reprezentantul aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, după caz, precum și supleantul acestuia sunt desemnați prin decizia managerului unității sanitare, înainte de ședința de constituire a consiliului de etică.

11) Managerul este responsabil de invitarea asociațiilor de pacienți din județ, înscrise în registrul asociațiilor de pacienți, prin informări directe și publicare pe site-ul propriu, în vederea prezentării candidaturilor acestora.

12) În cazul în care există mai multe candidaturi, asociațiile de pacienți aleg prin vot un singur membru permanent și un singur membru supleant, în cadrul unei ședințe premergătoare celei de constituire a consiliului de etică și organizată de manager.

13) La finalul întâlnirii, asociațiile de pacienți transmit managerului spitalului procesul-verbal cuprinzând nominalizările, în vederea organizării ședinței de constituire a consiliului de etică. Procesul-verbal este autentificat prin semnăturile reprezentanților și prin ștampilele organizațiilor participante.

14) În absența unei candidaturi sau nominalizări din partea asociațiilor de pacienți, consiliul de etică se consideră legal constituit, componența acestuia putând fi completată ulterior, în momentul apariției unei nominalizări.

15) Componența nominală a consiliului de etică, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declarațiilor individuale.

16) Ședința de constituire este prezidată de către consilierul juridic sau de către reprezentantul aparatului funcțional al spitalului desemnat. În cadrul ședinței de constituire, la care participă atât membrii permanenți, cât și cei supleanți, se prezintă membrii permanenți și cei supleanți, responsabilitățile acestora, atribuțiile consiliului de etică și actul normativ de reglementare și se alege președintele

Mandatul și înlocuirea membrilor consiliului de etică

1) Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului de etică este de 3 ani. Cu 30 de zile înainte de finalizarea mandatului, procedura de selecție se reia, pentru asigurarea continuității în funcționarea consiliului de etică.

2) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii consiliului de etică aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

3) În termen de cel mult 30 de zile de la vacantarea unui loc, managerul are obligația de a demara procedurile necesare pentru completarea componenței consiliului de etică.

Principii de funcționare a consiliului de etică

1) Consiliul de etică este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor consiliului de etică. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină.

2) Membrii consiliului de etică trebuie să precizeze existența unei legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei consiliului. În cazul în care un membru se află în una dintre aceste situații, acesta este informat de secretarul consiliului de etică și nu poate participa la ședințele ocazionate de cercetarea cazului respectiv, fiind înlocuit de către membrul supleant.

3) Activitatea membrilor consiliului de etică se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii. Nerespectarea acestor principii poate conduce la excluderea membrilor respectivi, în baza votului a două treimi din membrii consiliului de etică.

Conducerea consiliului de etică

Consiliul de etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

Atribuțiile consiliului de etică

1) Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității ;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității ;

c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;

f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g) primește, din partea managerului unității , sesizările făcute în vederea soluționării.

h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;

i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;

j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care

constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate;

m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară ;

n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;

r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare ;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

2) Consiliul de etică 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.

Atribuțiile președintelui consiliului de etică

Atribuțiile președintelui consiliului de etică sunt următoarele:

1. convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;

2. prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;

3. avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;

4. informează managerul unității în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

Atribuțiile secretarului consiliului de etică

Atribuțiile secretarului consiliului de etică sunt următoarele:

1. deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a managerului unității, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;

4. asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medico-sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de cadrele medicosanitare;

5. informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;

6. convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;

7. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;

8. întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;

9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite și colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității cu privire la rezultatele aplicării acestora;

10. asigură postarea pe site-ul unității a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;

11. formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării consiliului de etică;

12. întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

13. întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului.

Funcționarea consiliului de etică

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

2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv președintele de ședință.

4) Prezența membrilor la ședințele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de întrunire. În cazul absenței unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței consiliului de etică.

7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se recuzează, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

8) La fiecare ședință a consiliului de etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

9) Consiliul de etică asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidențialității de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

Sesizarea unui incident de etică

1) Sesizarea unui incident de etică poate fi făcută de către:

- a) pacient, aparținător sau reprezentantul legal al acestuia;
- b) personalul angajat al spitalului;
- c) oricare altă persoană interesată.

2) Sesizările sunt adresate managerului unității și se depun la registratură sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a unității.

3) Fiecare sesizare primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează. Număr de înregistrare primește și sesizarea electronică.

Analiza sesizărilor

1) Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se face în cadrul ședinței consiliului de etică, urmând următoarele etape:

a) managerul înaintează președintelui toate sesizările ce revin în atribuțiile consiliului de etică și orice alte documente emise în legătură cu acestea;

b) secretarul consiliului de etică pregătește documentația, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea imaginii publice a tuturor părților implicate;

c) secretarul asigură convocarea membrilor consiliului de etică;

d) președintele prezintă membrilor consiliului de etică conținutul sesizărilor primite;

e) membrii consiliului de etică analizează conținutul acestora și propun modalități de soluționare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;

f) în urma analizei, consiliul de etică, prin vot secret, adoptă hotărâri sau emite avize de etică, după caz. Membrii consiliului de etică aprobă includerea avizului și/sau hotărârii în Anuarul etic;

g) secretarul consiliului de etică redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;

h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul unității sanitare, sub semnătura președintelui consiliului de etică, imediat după adoptare;

i) managerul unității dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;

j) managerul unității asigură comunicarea rezultatului către persoana care a formulat sesizarea.

2) Avizele de etică și hotărârile consiliului de etică pot fi incluse în anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate personalului unității sanitare în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

Raportarea activității consiliului de etică

1) Raportul consiliului de etică se transmite direcțiilor de sănătate publică în termen de 5 zile de la finalizarea semestrului precedent.

Sanțiuni

1) Nerespectarea de către manager a prevederilor legate de organizarea și funcționarea consiliului de etică se constată de către Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și/sau de către reprezentanții de la nivel județean din cadrul Direcției de sănătate publică. Acest aspect se menționează și în evaluarea contractului de management.

2) Nefuncționarea sau funcționarea defectuoasă a Consiliului de etică constituie un criteriu negativ pentru standardul de management al unității sanitare respective.

3) Nerespectarea prevederilor legate de funcționarea Consiliului de etică, precum și transmiterea întârziată a raportărilor sau transmiterea unor raportări incomplete, din vina secretarului sau a membrilor desemnați, responsabili cu avizarea acestora, atrag după sine cercetarea disciplinară.

D. CONSILIUL MEDICAL

Funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind Reforma în Domeniul Sănătății, cu modificările și completările ulterioare, O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public, și O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor Consiliului Medical al spitalelor.

Componența nominală a Consiliului Medical este stabilită prin decizie internă.

Consiliul Medical are ca președinte pe Directorul medical al Spitalului de Psihiatrie "Sf. Pantelimon" Braila și este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef și directorul de îngrijiri medicale.

Atribuțiile Consiliului Medical, în conformitate cu Legea nr. 95/2006 și a O.M.S. nr. 863/2004, 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 a 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;

f) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- Planului de Dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- Planului Anual de Furnizare de Servicii Medicale al spitalului;
- Planului Anual de Achiziții Publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- g) face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării Bugetului de Venituri și Cheltuieli al spitalului;
- h) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;
- i) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale în colaborare cu Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;
- j) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- k) elaborează Planul Anual de Îmbunătățire a Calității Serviciilor Medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- l) înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- m) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea Strategiei de Personal a spitalului;
- n) participă la stabilirea Fișelor posturilor personalului medical angajat;
- o) înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea Planului de Formare și Perfecționare Continuă a personalului medico-sanitar;
- p) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și eventual de cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- r) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- s) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- s) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- t) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite prin îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare;**
- t) participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- u) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

v) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

x) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

z) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

y) elaborează Raportul de Activitate Medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Procedura de lucru a Consiliului medical

Modul de desfășurare a activității consiliului medical este reglementat de legislația în vigoare în sistemul sanitar. Consiliul medical se întrunește cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritate simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub forma de procese verbale de ședință. Managerul unității primește un raport de activitate lunar.

E. Alte comisii constituite prin dispoziții interne

COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

La nivelul spitalului s-a constituit un *Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă*, în baza Legii nr. 319/2006, cu scopul de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea salariaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informare, consultare, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea salariaților și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii. Componenta Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă este aprobată prin decizie elaborată de Managerul spitalului.

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; se va întruni cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar;

Ordinea de zi a fiecărei întruniri se stabilește de către Președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru întrunirea Comitetului.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii Comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilită. La fiecare întrunire secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces verbal care va fi semnat de către toți membrii Comitetului care va fi prezentat spre viză Managerului spitalului. Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în

termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului - verbal încheiat. Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului - verbal încheiat.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă exercită atribuțiile prevăzute în Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006.

Atribuțiile Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt următoarele:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

f) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate ;

g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

COMISIA MEDICAMENTULUI

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul Spitalului de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului (Comisia privind supravegherea controlului legalității consumului de medicamente).

Atribuțiile Comisiei Medicamentului se aproba de Comitetul Director al spitalului, după care se stabilesc prin decizia Managerului. Comisia Medicamentului se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin odată la 3 luni.

Cvorumul de lucru al Comisiei Medicamentului este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu jumătatea simplă a celor prezenți.

Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt următoarele:

- a) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- b) stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare;
- c) necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia Medicamentului, avizată în această privință, propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul Medical;
- d) stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinată pe raționalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală;
- e) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical;
- f) analiza Referatelor de Necesitate trimise de Manager/Director medical, în vederea aprobării și avizării lor de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat;
- g) verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- h) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
- i) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale/când se va impune;
- j) Comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
- k) Comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
- l) Comisia Medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri Consiliului Medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice;

m) înaintează Consiliului Medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în Planul Anual de Achiziții Publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii.

COMISIA DE DISCIPLINA

În conformitate prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii funcționează Comisia de disciplină. Numirea membrilor Comisiei de disciplină se stabilește prin decizia Managerului, pentru fiecare caz în parte în funcție de apartenența salariatului la secție/birou/comp/serv. Comisia își exercită atribuțiile conform legislației în vigoare pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportament conform prevederilor Codului de Conduita Etică și Profesională, a Regulamentului Intern, cât și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a spitalului

Procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea:

1) Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, managerul emite decizia de numire a unei comisii pentru efectuarea de cercetări disciplinare prealabile.

2) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea.

3) În vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat în scris de către comisia de cercetare disciplinară, precizându-i-se în convocare obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

Convocarea se va înregistra la registratura unității, se va semna manager și președintele comisiei și se va comunica salariatului sub semnatura de primire.

4) La audiere vor fi convocați, dacă este cazul și salariații care erau prezenți, la data la care a avut loc fapta.

5) Comisia de cercetare disciplinară are obligația de a asculta (de a lua nota explicativă) de la persoana învinuită, de a verifica susținerile invocate în apărare și dacă este cazul, va lua relații și de la locul de muncă unde s-a comis abaterea.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de cercetare disciplinară toate probele și motivările pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.

6) După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă, verifică apărările salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei.

7) După încheierea cercetării disciplinare, comisia de cercetare disciplinară încheie un proces-verbal în care se vor consemna: numărul și data de înregistrare a sesizării, numele salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, numele persoanei care a făcut sesizarea, prezentarea pe scurt a faptei sesizate, apărările formulate de salariat, sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului, dacă este cazul, motivarea propunerii, numele complet și semnatura membrilor comisiei de disciplină. Procesul-verbal, împreună cu întreaga documentație întocmită vor fi prezentate managerului spitalului.

8) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

9) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

10) Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
 - consecințele abaterii disciplinare;
 - comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta;

11) Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.

12) Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Atributiile Comisiei de Disciplina sunt următoarele:

- a) analizează abaterile în disciplina muncii savarsite de salariatii spitalului;
- b) verifică nerespectarea oricaror altor obligatii de serviciu prevazute în actele normative generale sau interne în vigoare;
- c) verifică stabilirea împrejurarilor în care a fost savarsita fapta;
- d) analizează gradul de vinovatie a salariatului precum și consecintele abaterii disciplinare;
- e) verifică eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- f) efectuează cercetări disciplinare prealabile;
- g) face propuneri de sancțiuni disciplinare, iar în baza acestora Managerul va emite decizia de sancționare;
- h) în activitatea sa, Comisia de Disciplina va respecta prevederile Codului Muncii, Codului de Conduita Etică și Profesională, elaborat la nivelul spitalului.

COMISIA DE ANALIZA SI CERCETARE A DECESULUI

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 la nivelul spitalului se constituie *Comisia de analiză a decesului*.

Componența Comisiei de analiză a decesului va fi aprobată prin Decizie a

Managerului.

Atributiile Comisiei de Analiza si Cercetare a Decesului sunt urmatoarele:

- a) analizeaza si cerceteaza cauzele de deces din spital, precum si calitatea serviciilor si ingrijirilor medicale acordate pana la deces;
- b) verifica daca s-au respectat prevederile legale cuprinse in procedura in caz de deces in spitalul de psihiatrie;
- c) in cazul in care constata deficiente in ceea ce priveste acordarea asistentei medicale inainte si dupa deces, sesizeaza dupa caz, Consiliul Medical sau Comisia de Disciplina;
- d) intocmeste rapoarte periodice privind activitatea desfasurata, pe care le prezinta Directorului Medical.

COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A DEZVOLTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

In conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.946/2005 republicat, modificat si completat prin O.M.F.P. nr.1649/2011 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, la nivelul Spitalului de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila s-a constituit, prin decizia Managerului „Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial”.

Comisia are in componenta sa reprezentanti ai structurilor organizatorice din cadrul spitalului.

Sedintele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau cand este cazul si sunt conduse de catre Presedintele Comisiei. In caz de indisponibilitate a Presedintelui Comisiei, acesta va fi inlocuit de Vicepresedintele Comisiei. In caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi inlocuit de catre o persoana desemnata din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

La solicitarea Comisiei, la sedintele sale sau in subcomisiile constituite pot participa si alti reprezentanti din compartimentele spitalului, a caror contributie este necesara in vederea realizarii atributiilor Comisiei si a celorlalte cerinte din Regulamentul de Organizare si Functionare a acestei Comisii. Solicitarile Comisiei, adresate conducatorilor si/sau subordonatilor acestora, in contextul prevederilor de la alin.(3) din R.O.F.-ul Comisiei, reprezinta sarcina de serviciu.

Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenti. In situatia in care consensul nu poate fi obtinut, Presedintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumatate plus unu din totalul membrilor prezenti. In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul Presedintelui Comisiei este decisiv.

Comisia coopereaza cu sectiile/compartimentele/birourile implicate din cadrul spitalului pentru atingerea scopului crearii unui sistem integrat de control intern/managerial.

Atributiile Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare a Dezvoltarii Sistemului de Control Intern/Managerial sunt urmatoarele:

- a) elaboreaza Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control intern/managerial al Spitalului „Sf.Pantelimon” Braila, ce cuprinde obiectivele, actiunile,

responsabilitatile, termenele precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia cum ar fi elaborarea si aplicarea procedurilor de sistem si a celor operationale pe activitati, perfectionarea profesionala si-l supune aprobarii Managerului spitalului, in termen de 15 zile de la data elaborarii sale;

b) urmareste realizarea obiectivelor si actiunilor propuse prin Program de Dezvoltare; acorda alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

c) asigura actualizarea periodica a Programului de Dezvoltare, o data la 12 luni sau mai des, dupa caz;

d) urmareste realizarea Programelor de Dezvoltare a subsistemelor de control intern/managerial ale sectiilor, serviciilor, birourilor si compartimentelor spitalului; acesta trebuie sa reflecte si invenarul operatiunilor/activitatilor ce se desfasoara in structurile respective;

e) primeste trimestrial, sau cand este cazul, de la structurile spitalului informari/rapoarte referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/ subsistemelor proprii de control intern/managerial, in aport cu programele adoptate, precum si referiri la situatiile deosebite si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare intreprinse in cadrul acestora;

f) prezinta Managerului spitalului, ori de cate ori considera necesar, dar cel putin o data pe an, informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, in raport cu Programul adoptat si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica intreprinse, precum si la alte probleme aparute in legatura cu acest domeniu.

Atributiile Presedintelui Comisiei sunt urmatoarele:

a) asigura desfasurarea lucrarilor Comisiei si ale secretariatului acestuia in bune conditii;

b) monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic dezvoltarea sistemului de control intern/managerial intern;

c) aproba si asigura transmiterea in termenele stabilite a informarilor/raoartelor intocmite in cadrul Comisiei catre partile interesate: Managerul spitalului, alte structuri desemnate;

d) urmareste respectarea termenelor decise de catre Comisie si decide asupra masurilor ce se impun pentru respectarea lor;

e) propune ordinea de zi si conduce sedintele Comisiei;

f) decide asupra participarii la sedintele Comisiei si a altor reprezentanti din sectiile/serviciile/compartimentele/birourilor spitalului, a caror participare este necesara pentru clarificarea si solutionarea unor probleme specifice;

g) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfasurarea de activitati cu specific in cadrul Comisiei.

Atributiile conducatorilor de sectii/servicii/compartimente/birouri sunt urmatoarele:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentelor si responsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atributiile sectiei/serviciilor/compartimentelor respective;

- b) identifica riscurile inerente activitatilor din structura respectiva si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;
- c) monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul structurii respective (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica neconformitatile, initiaza corectii/actiuni corective si preventive);
- d) informeaza prompt seful ierarhic cu privire la rezultatele verificarilor si altor actiuni derulate in cadrul structurii respective;
- e) participa la sedintele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite in cadrul acestuia, la data, ora, locul unde acestea au fost stabilite;
- f) in caz de indisponibilitate, acesta desemneaza o alta persoana din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la sedinte;
- g) asigura aprobarea si transmiterea la termenele stabilite a informarilor/rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, in raport cu Programul adoptat, la nivelul structurii pe care o conduce.

Atributiile Secretarului Comisiei sunt urmatoarele:

- a) organizarea desfasurarea sedintelor Comisiei la solicitarea Presedintelui acesteia, intocmeste procesele-verbale ale intalnirilor, minutele sau alte documente specifice;
- b) intocmeste, centralizeaza si distribuie documentele necesare bunei desfasurari a sedintelor Comisiei;
- c) intocmeste rapoarte in baza deciziilor Presedintelui Comisiei si le supune spre aprobare Comisie;
- d) semnaleaza Comisia situatiile de nerespectare a dispozitiilor acestora;
- e) supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei si redacteaza hotararea Comisiei privind avizarea Procedurilor;
- f) analizeaza si pune pe ordinea de zi a sedintei Comisiei.

COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI SPITALULUI

1. In conformitate cu Legea Contabilitatii nr.82/1991 republicata si cu Ordinul M.F.P.nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, la nivelul Spitalului de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila se constituie **Comisia centrala de inventariere**, cu subcomisii de inventariere, numite prin decizie a Managerului.
2. Membrii Comisiei de inventariere nu pot fi inlocuiti sau revocati decat in cazuri cu totul justificate si numai prin decizia scrisa a Managerului, data la propunerea Directorului Financiar-Contabil.
3. Inventarierea se efectueaza la locul de depozitare si pastrare a bunurilor supuse inventarierii, in prezenta gestionarului.
4. Inaintea inceperii operatiunii de inventariere se ia gestionarului o declaratie scrisa care va cuprinde elementele prevazute la pct.8, lit.a din Ordinul nr.2861/2009.
5. La sfarsitul inventarierii, pe ultima fila a listei de inventar gestionarul trebuie sa mentioneze sub semnatura daca toate cantitatile au fost stabilite in prezenta

sa, daca bunurile respective se afla in pastrarea si raspunderea sa, precum si eventualele obiectiuni.

6. Deasemenea, va mai mentiona daca are bunuri neinventariate.
7. Listele de inventar se semneaza pe fiecare fila de membrii comisiei si de gestionar.
8. In situatia in care inventarierea valorilor materiale aflate in magazine sau alte locuri inchise nu se termina intr-o singura zi, magazia sau incaperera respectiva se sigileaza zilnic la sfarsitul programului de catre Presedintele Comisiei.
9. In ceea ce priveste operatiunea de inventariere in sine, aceasta consta in stabilirea stocurilor factice prin numarare, cantarire, masurare sau cubare, dupa caz.
10. In listele de inventar se va mentiona modul in care a fost facuta inventarierea, precum si datele tehnice ce au stat la baza calculelor tehnice.
11. Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic si inscrise in listele de inventariere cu cele din evidenta tehnic-operativa si din contabilitate.
12. Elementele de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii se inscriu in „Registrul inventar” care este un document contabil obligatoriu si au la baza listele de inventariere, procesele verbale de inventariere si situatiile analitice, dupa caz, care justifica continutul fiecarui post din bilant.
13. In cazul in care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operatiunea de inventariere se actualizeaza cu intrarile si iesirile din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data incheierii exercitiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse in registrul-inventar.

Atributiile Comisiei de Inventariere a Patrimoniului Spitalului sunt urmatoarele:

1. coordoneaza activitatea subcomisiilor;
2. centralizeaza rezultatele inventarierii;
3. participa la inventariere in subcomisiile numite;
4. sa organizeze, sa instruiasca, sa supravegheze si sa controleze modul de efectuare a operatiunilor de inventariere;
5. rezultatele inventarierii vor fi consemnate intr-un proces-verbal, care va cuprinde mentiunile prevazute la art.42 din norme;

COMISIA RAPORTARE/VALIDARE CAZURI (DRG)

Comisia raportare/validare cazuri functioneaza in conformitate cu O.M.S.P. nr.921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; Ordinul CNAS in vigoare privind regulile de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă si de zi și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea.

Componenta și atribuțiile Comisiei de raportare/validare au fost stabilite si aprobate in sedința Comitetului Director. Componenta nominala a comisiei s-a stabilit prin decizie internă a Managerului spitalului.

Comisia D.R.G. se va intruni lunar sau ori de cate ori este nevoie, in functie de specificul cazurilor. Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G.vor fi inaintate spre analiza Consiliului medical.

Atributiile Comisiei de raportare/validare cazuri stabilite si aprobate in Ședința Comitetului Director sunt :

- a) analizeaza corectitudinea codificarii in sistem D.R.G.;
- b) analizeaza toate cazurile invalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise sectiilor in vederea remedierii deficientelor care au determinat invalidarea, dupa care se vor transmite complet la Biroul Statistica Medicala pentru raportarea acestora spre revalidare;
- c) verifica corectarea si completarea datelor necompletate din foile de observatie pentru obtinerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv in sistem D.R.G;
- d) urmareste imbunatatirea calitatii codificarii in sistem DRG la nivel de sectii;
- e) verifica modul de stabilire pentru fiecare boala in parte si pentru fiecare manopera, prin sondaj;
- f) urmareste concordanta intre indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;

COMISIA PARITARA

Conform CCM la nivelul Spitalului de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila s-a constituit Comisia paritara ca are ca atributii:

- monitorizează aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă la nivel de unitate si
- este împuternicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă, în aplicare, în functie de conditiile concrete și de posibilitățile unității, la solicitarea uneia dintre părți

Comisia paritara este compusa din :

- a) partea angajatorului - 3 reprezentanti;
- b) partea sindicatului: - 3 reprezentanti ai organizatiei sindicale semnatare a CCM.

Comisia se va întruni la cererea oricăruia dintre membrii săi, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la formularea cererii și va adopta hotărâri valabile prin unanimitate, în prezenta a 3/4 din numărul total al membrilor.

Comisia va fi prezidată, prin rotatie, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.

Hotărârile adoptate au putere obligatorie pentru părțile contractante.

Secretariatul comisiei va fi asigurat de patronat.

COMISIA INTERNARII NEVOLUNTARE

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

Comisia este alcătuită din 3 membri numiți de Managerul spitalului, și anume:

- 2 medici psihiatri,
- un reprezentat al societății civile.

Hotărârea comisiei va cuprinde:

- a) diagnosticul;
- b) soluția adoptată;

- c) motivarea soluției;
- d) semnăturile tuturor membrilor Comisiei.

Decizia de internare nevoluntară a Comisiei se va consemna în dosarul medical al pacientului și va fi comunicată de îndată acestuia, precum și reprezentantului său legal sau convențional. În baza acestei decizii, pacientul va fi internat nevoluntar.

Decizia de internare nevoluntară a comisiei va fi înaintată de către Managerul spitalului, în termen de 24 de ore, Judecătoriei Braila, odată cu documentele medicale referitoare la pacientul în cauză.

Până la pronunțarea hotărârii instanței cu privire la confirmarea deciziei de internare nevoluntară, pacientul internat nevoluntar va fi examinat periodic de către comisie, la un interval ce nu va depăși 5 zile.

Potrivit Legii sanatații mintale nr. 487/2002 , modificata si completata de Legea nr. 129/2012 - judecarea se face în regim de urgență, în camera de consiliu.

- Participarea și ascultarea pacientului sunt obligatorii, dacă starea sănătății sale o permite. În caz contrar, judecătorul poate dispune audierea pacientului în unitatea sanitară.
- Pacientul va fi apărut din oficiu, dacă nu are apărător ales.
- Participarea procurorului este obligatorie.
- Pacientul și reprezentantul legal sau convențional al pacientului pot solicita efectuarea unei expertize medico-legale psihiatrice sau pot propune orice alte probe, în condițiile legii.
- Instanța hotărăște, după caz, confirmarea sau încetarea internării medicale nevoluntare.
- Dacă instanța apreciază că nu se impune menținerea internării, însă tratamentul este necesar, poate dispune, după ascultarea reprezentantului legal ori convențional al pacientului, înlocuirea internării medicale cu tratamentul ambulatoriu, prin rețeaua ambulatorie teritorială de psihiatrie.
- Hotărârea instanței poate fi atacată cu recurs, în termen de 3 zile de la pronunțare, pentru cei prezenți, sau de la comunicare, pentru cei lipsă.
- Recursul nu suspendă executarea.

Dacă medicul nu deține informații referitoare la existența și identitatea reprezentantului legal ori convențional are obligația de a informa, 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 unitate administrativ-teritorială se află unitatea medicală.

Consimțământul poate fi retras în orice moment de către pacient sau de reprezentantul său legal ori convențional, medicul psihiatru având obligația să informeze pacientul sau reprezentantul său legal ori convențional asupra urmărilor întreruperii tratamentului.

Medicul psihiatru are dreptul de a continua aplicarea măsurilor terapeutice pe perioada strict necesară în cazul în care apreciază că întreruperea tratamentului are drept consecință apariția pericolozității pentru sine sau pentru alte persoane, din cauza bolii.

Aceste cazuri vor fi notificate și supuse analizei comisiei de revizie a procedurii.

Toate deciziile terapeutice se comunică imediat pacientului și, în cel mai scurt timp, reprezentatului acestuia, legal sau convențional, consemnându-se, în același timp, în dosarul medical.

Fiecare membru din echipa terapeutică este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor, cu excepția situațiilor prevăzute de prezenta lege.

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

- a) există o dispoziție legală în acest sens;
- b) stabilirea vinovăției în cazul unei infracțiuni prevăzute de lege;
- c) acordul persoanei în cauză;

d) este necesară pentru exercitarea profesiei, cu condiția respectării anonimatului persoanei în cauză.

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

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

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

a) dezvăluirea unor asemenea documente medicale ar putea să fie în detrimentul sănătății sale fizice și mintale, acest fapt fiind stabilit de către medicul-șef sau de către medicul curant;

b) a fost efectuată o specificație scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicată numai persoanelor care sunt pacienți în prezent, nu și foștilor pacienți.

Orice pacient sau fost pacient cu tulburări psihice sau reprezentantul său legal ori convențional poate formula plângeri privind încălcarea drepturilor pacienților prevăzute de prezenta lege, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

Atributiile Comisiei sunt următoarele:

a) examinarea periodică a pacientului internat nevoluntar sau la solicitarea medicului care are în îngrijire pacientul – persoana cu tulburări psihice;

b) obligația de a consemna decizia luată în dosarul medical al pacientului;

c) de a informa pacientul sau reprezentantul sau legal/personal asupra deciziei luate;

d) notificarea Managerului și a Judecatoriei Braila.

CELULA DE URGENTA

Celula de Urgenta organizeaza si functioneaza pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta, asigurarea si coordonarea resurselor umane, materiale, financiare si de alta natura necesare restabilirii starii de normalitate.

Atributiile Celulei de Urgenta sunt următoarele:

a) elaboreaza Planul de Actiune pentru Situatiile speciale si asistenta medicala, in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

- b) asigura managementul situatiilor de urgenta pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura si de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;
- c) identifica, inregistreaza si evalueaza tipurile de risc si factori determinanti ai acestora;
- d) instiinteaza factorii interesati, avertizeaza populatia, limiteaza, inlatura sau contracareaza factorii de risc, precum si efectele negative si impactul produs de evenimentele exceptionale respective;
- e) actioneaza, in timp optim, impreuna cu structurile specializate in scopul prevenirii agravarii situatiei de urgenta, limitarii sau inlaturarii, dupa caz, a consecintelor acesteia.

CAPITOLUL 5

SECTIILE CU PATURI

Sectiile cu paturi au urmatoarele atributii:

- 1) se va verifica daca pacientul este internat voluntar sau nevoluntar
- 2) sa verifice pacientii pe sectie zilnic si sa vegheze ca acestia sa nu paraseasca incinta Spitalului fara aprobare;
- 3) sa asigure primirea repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile respectarii tuturor normelor igienico-sanitare de prevenire si combatere a bolilor infectioase si a infectiilor nosocomiale;
- 4) sa asigure examinarea medicala completa si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- 5) sa asigure recoltarea produselor biologice pentru efectuarea tuturor investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului si sa aplice tratament medical corespunzator suferintei fiecarui bolnav;
- 6) sa declare cazurile de boli contagioase;
- 7) sa asigure ziua si noaptea, ingrijiri medicale necesare pe toata durata internarii;
- 8) sa asigure documentatia pentru fiecare bolnav in parte;
- 9) sa asigure medicamentele necesare tratamentului indicat si sa le administreze corect, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- 10) sa asigure conditiile necesare recuperarii medicale psihice;
- 11) sa asigure alimentatia bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- 12) sa desfasoare o activitate care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- 13) sa efectueze educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.

ATRIBUTIILE PERSONALULUI MEDICAL DIN SECTIILE CU PATURI

A. PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE – atributii generale

Profesia de medic se exercita in conformitate cu titlul 12 din Legea 95/2006 si are ca principal scop asigurarea starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea , mentinerea si recuperarea sanatatii individului si a colectivitatii.

In vederea realizarii acestui scop, pe tot timpul exercitarii profesiei,medicul trebuie sa dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate si respect fata de fiinta umana.

Deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

In scopul asigurarii in orice imprejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitarii sale independenta si libertatea profesionala a medicului, precum si dreptul de decizie asupra hotararilor cu caracter medical. Avand in vedere natura profesiei de medic si obligatiile fundamentale ale medicului fata de pacientul sau, medicul nu este functionar public.

In legatura cu exercitarea profesiei si in limita competentelor profesionale, medicului nu ii pot fi impuse ingradiri privind prescriptia si recomandarile cu caracter medical, avand in vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligatia medicului de deosebit respect fata de fiinta umana si de loialitatea fata de pacientul sau, precum si dreptul medicului de a prescrie si recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

Cu exceptia cazurilor de forta majora, de urgenta ori cand pacientul sau reprezentantii legali ori numiti ai acestuia sunt in imposibilitatea de a-si exprima vointa sau consimtamantul, medicul actioneaza respectand vointa pacientului si dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o interventie medicala.

Responsabilitatea medicala inceteaza in situatia in care pacientul nu respecta prescriptia sau recomandarea medicala.

Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariata si/sau independenta,se exercita numai de catre medicii membri ai Colegiului Medicilor din Romania.

Exercitarea profesiei de medic este incompatibila cu:

- calitatea de angajat ori colaborator al unitatilor de productie ori de distributie de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
- orice ocupatie de natura a aduce atingere demnitatii profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicala;
- starea de sanatate fizica sau psihica necorespunzatoare pentru exercitarea profesiei medicale.

Pe timpul starii de incompatibilitate se suspenda dreptul de exercitare a profesiei. In termen de 10 zile de la aparitia de incompatibilitate, medicul este obligat sa anunte colegiul al carui membru este.

La solicitarea medicului, la sesizarea oricarei persoane, institutii sau autoritati interesate, presedintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o

comisie speciala, pentru fiecare caz in parte, alcatuita din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situatia de incompatibilitate.

Exercitarea profesiei de medic se face, dupa obtinerea calitatii de membru al Colegiului Medicilor din Romania, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.

Personalul medical cu studii superioare asigura pastrarea anonimatului si a confidentialitatii datelor pacientului conform reglementarilor in vigoare.

1) **Medicul sef de sectie**

Atributii organizatorice:

- Organizeaza, supravegheaza si raspunde de intreaga activitate din sectia respectiva.
- Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei.
- Informeaza conducerea spitalului despre orice evenimente deosebite (incidente, accidente, etc.) petrecute in sectie, precum si despre masurile pe care le-a luat.
- Pentru a asigura un echilibru si un ritm constant al timpului de lucru, programeaza si optimizeaza activitatea tuturor cadrelor medicale din subordine.
- La nivelul sectiei, raspunde de aplicarea dispozitiilor legale, a reglementarilor suplimentare si a regulamentului intern al spitalului.
- Aduce la cunostinta personalului medical si auxiliar din subordine toate hotararile generale sau locale care privesc functionarea sectiei si/sau spitalului; supravegheaza corecta lor aplicare.
- **Are responsabilitati manageriale in sectia pe care o conduce prin analiza periodica a activitatii sectiei si indeplinirea obiectivelor si indicatorilor din contractul de administrare.**
- Intocmeste fisele anuale de evaluare a activitatii intregului personal din subordine.
- Verifica indicatorii profesionali de calitate pentru aprecierea activitatii medicale din sectie.
- Organizeaza si controleaza, prin sondaj, documentele de spitalizare (Foaie de Observatie, Buletine de Analize, Biletul de Internare, dovada de asigurare de sanatate, etc.) in sectie, in timpul spitalizarii si dupa externare, pana la preluarea lor, de catre arhiva spitalului.
- Controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii in sectia pe care o conduce precum si de normele PSI.
- Raspunde de buna utilizare a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei. Face propuneri Comitetului Director asupra imbunatatirii dotarii sectiei.
- Conform regulamentului de ordine interioara, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, a orelor de masa sau de primirea vizitelor pentru pacientii internati.
- In vederea asigurarii calitatii actului medical, a bunei activitati organizatorice si/sau administrative, colaboreaza cu alti medici sefi de sectii si cu celelalte compartimente din spital.

- Controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor in vigoare, a documentelor medicale intocmite in sectie.
- Controleaza calitatea alimentatiei pacientilor din sectie, precum si modul de transport si servire al acesteia.
- Controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de igiena, in vederea prevenirii infectiilor nosocomiale.
- Controleaza tinuta si comportamentul personalului din sectie si ia masurile ce se impun pentru corectarea eventualelor abateri.
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea spitalului.

Atributii medicale:

- La inceputul programului zilnic participa la raportul de garda pe spital.
- Controleaza si raspunde de corecta completare a foilor de observatie clinica ale pacientilor, de inscriere a evolutiei acestora si de tratamentul prescris si aplicat.
- Examineaza pacientii nou-internati, repartizandu-i medicilor din sectie, efectueaza vizita (periodic sau de cate ori este nevoie) la patul pacientilor, dupa un program prestabilit cu echipa din sectie.
- Evalueaza starea pacientilor la externare, controleaza si contrasemneaza actele de externare ale acestora, precum si certificatele de concediu medical conform normelor legale.
- Controleaza la vizita (sau de cate ori este necesar) efectuarea investigatiilor medicale sau de laborator, de specialitate sau suplimentare, necesare diagnosticului si/sau evaluarii pacientilor internati in sectie.
- Organizeaza, daca este necesar, consulturi interdisciplinare.
- Supervizeaza si raspunde de asistenta in cazurile de urgenta aparute in sectie, a cazurilor cu conotatie medico-legala, a cazurilor sociale, de la internare si pana la rezolvarea cazului.
- Asigura si urmareste stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru toti pacientii internati in sectie, aproba momentul externarii pacientilor.
- Raspunde de gestionarea FOCG si FSZ si de informatiile medicale cuprinse in acestea,
- Are atributii specifice privind verificarea datelor medicale ce sunt cuprinse in dosarul pacientului (in format de hartie sau electronic).
- Decide si hotareste efectuarea celor mai noi si eficiente metode de diagnostic si tratament disponibile in momentul respectiv.
- Participa la intocmirea graficului cu planificarea garzilor.

Atributiile medicului sef de sectie ceea ce priveste supravegherea, prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale sunt urmatoarele:

1. organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform Planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din spital.;
2. raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei.

Atributii formative:

- Organizeaza si raspunde de activitatea medicala desfasurata in sectie.
- Supervizeaza includerea personalului medical si non-medical din subordine in programele de pregatire continua.

2. Medicul primar, specialist – din sectiile cu paturi

a) Medicul din sectiile de psihiatrie cu paturi

- Examineaza pacientii imediat ce au fost repartizati pe sectie si completeaza foaia de observatie clinica in primele ore de la internare.
- Consemneaza stabilirea diagnosticului in primele 72 ore, parafeaza.
- Stabileste tratamentul si il consemneaza in Foaia de Observatie;
- Consemneaza daca internarea este voluntara sau non-voluntara si completeaza actele in functie de caz(cere comisie pentru internarea non-voluntara) si supravegheaza pacientul cand semneaza consimtamintele de internare, clarificandu-i toate nelamuririle;
- Verifica daca actele de internare sunt corecte (asigurare, bilet trimitere, carte de identitate, proces verbal al politiei,etc);
- Decide si consemneaza in Foaia de Observatie investigatiile paraclinice ce urmeaza a fi efectuate si in ce ordine (inclusiv examen psihologic, ancheta sociala, etc);
- Informeaza conducerea sectiei asupra evolutiei pacientilor avuti in grija (la vizita sau de cate ori este necesar);
- Urmareste si noteaza in Foaia de Observatie clinica evolutia pacientilor aflati in grija sa;
- Efectueaza vizita (zilnic sau de cate ori este nevoie) la patul pacientilor, dupa un program stabilit cu echipa din sectie si avizat de medicul sef;
- Informeaza medicul de garda asupra cazurilor grave pe care le are in ingrijire deosebita, in cursul dupa-amiezii, noaptea si in week-end;
- In cazurile de urgenta aparute in sectie, medicul are obligatie de a se folosi de toate posibilitatile de care dispune pentru a proteja viata pacientilor in cauza;
- **Constata la nevoie decesul unui pacient, consemneaza datele necesare in FO si completeaza adresa catre medicul de familie; asigura prin asistenti informarea apartinatorilor conform procedurilor spitalului;**
- Evalueaza starea pacientilor la externare completand epicriza, scrisoare medicala catre medicul de familie, schema de tratament, retete, referatele necesare;
- Solicita, daca este necesar, cu acordul si cu ajutorul medicului sef se sectie, consulturi interdisciplinare;
- Efectueaza garzi si activitate de ambulatoriul integrat conform normelor legale si conform planificarii.

Atributii organizatorice:

- Pentru asigurarea unui ritm constant al timpului de lucru, optimizeaza activitatea tuturor cadrelor medicale si auxiliar sanitare din subordinea sa (asistenti medicali, infirmiere, ingrijitoare , supraveghetori bolnavi psihici periculosi, etc);
- Se conformeaza dispozitiilor legale, reglementarilor suplimentare si regulamentului intern al spitalului; supravegheaza corecta lor aplicare de catre personalul din subordinea sa;
- In timpul spitalizarii pacientilor din sectorul de care se ocupa, raspunde de modul de pastrare al documentelor de spitalizare (Foaie de Observatie, buletine de analize, biletul de Internare, dovada de asigurare de sanatate);
- Aplica masurile de protectia muncii in sectorul de care raspunde precum si respectarea normelor PSI;
- Raspunde de buna utilizare a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al salonului de care se ocupa.

In vederea prevenirii infectiilor nosocomiale, urmareste aplicarea masurilor de igiena conform prevederilor legale si anume:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- d) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

- Controleaza tinuta si comportamentul personalului din subordine;raporteaza abaterile constatate medicului sef de sectie, pentru a lua masurile de corectare ce se impun;
- Indeplineste orice alte atributii cerute de medicul sef de sectie;
- **Incurajeaza participarea insotitorilor (pentru copii sau persoane cu dizabilitati) la ingrijirile medicale cu consemnare in documentele medicale;**

B. Personalul medical cu studii medii/superioare de specialitate (asistenti medicali)

Asistentii medicali isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia specifica privind exercitarea profesiei de asistent medical, in baza Autorizatiei de Libera Practica emisa de MS si OAMGMAMR.

Atributii generale ale asistentilor medicali:

- a) sa cunoasca si sa respecte reglementarile privind exercitarea profesiei si legislatiei in domeniul sanatatii;
- b) sa cunoasca si sa respecte prevederile Statului Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist, moasa si de asistent medical, ale Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania, precum si regulamentele profesiei si hotararile organelor de conducere ale Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.
- c) sa manifeste un comportament demn in exercitarea profesiei;
- d) sa urmeze formele de educatie continua in vederea cresterii gradului de pregatire profesionala si a mentinerii prestatiei profesionale sigure si eficiente.
- e) sa respecte drepturile pacientilor.

B.1.Asistentul sef din sectie are urmatoarele sarcini:

- Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica,informand medicul sef de sectie si directorul de ingrijiri.
- Organizeaza activitatea de tratament,explorari functionale si ingrijire din sectie,asigura si raspunde de calitatea acestora.
- Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.
- Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar,individual și global activitatea personalului din sectie.
- Organizeaza impreuna cu directorul de ingrijiri testari profesionale periodice si intocmeste fisa de apreciere anuala.
- Participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs.
- Supraveghează si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat,in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;intocmeste fisa postului pentru asistentii medicali,infirmiere,ingrijitoare și supraveghetori.
- Organizeaza si controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali.
- Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
- Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia.
- Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei,controleaza modul de eliberare si administrare a acestora de catre asistentii din sectie.
- Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite .
- Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza.
- Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor .

- Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri.
- Organizeaza si participa zilnic la raportul de garda al asistentilor din sectie si la raportul de garda cu medicii.
- Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie.
- Se preocupa de asigurarea unui climat favorabil pentru bolnavi și pentru personalul din subordine (Codul de etica pentru asistenti medicali).
- In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide impreuna cu seful de sectie asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza conducerea unitatii.
- Intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii.
- Intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza directorul de ingrijiri, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
- Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare, colegiilor, conform contractelor stabilite de comun acord intre scoala si conducerea spitalului.
- Verifica Foile de observatie clinica generala a pacientilor la externare, in vederea codificarii corecte conform clasificarii australiene a interventiilor a procedurilor efectuate de asistentele medicale, verifica anexele asistentilor in foi .
- Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a directorului de ingrijiri.
- Completeaza indicatorii profesionali de calitate care intra in competenta sa.
- Intocmeste statistica medicala lunara si o raporteaza la timp.
- Respecta regulamentul intern al Spitalului de Psihiatrie Sf. Pantelimon.
- Gestioneaza materialele sanitare din sectie.

Responsabilități privind normele de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale si a expunerii accidentale la produse biologice:

- raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- propune medicului sef de sectie planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si mentinerea starii de curatenie;
 - răspunde de depozitarea în condiții igienice a materialelor sanitare.
- controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
- controleaza permanent curatenia saloanelor, grupurilor sanitare si dezinfectia in sectie; controleaza igiena bolnavilor;
- efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie;

- supravegheaza modul de distributie a alimentelor si intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din sectie; întocmește anexa pentru hrana pacienților nou internați;
- **stabileste programul orar de dezinfectie a spatiilor din sectie si asigura graficele de lucru;**
- aplica masurile privind dezinfectia, curatenia, izolarea bolnavilor, precum si alte masuri de prevenire a infectiilor ce cad in competenta sa sau a personalului din subordine;
- supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile ciclice/terminale ;
- **verifica modul de completare a graficelor/programelor de dezinfectie pe salon si pe sectie;**
- participă la investigarea epidemiilor.
- urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea sanitara a bolnavilor la internare;
- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
- semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
- instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi;
- instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimente sa poarte echipament de protectie adecvat;
- controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- intocmeste impreuna cu medicul coordonator al CPCIN planul de combatere al infectiilor nosocomiale
- respecta protocoalele si procedurile specifice in caz de accident prin expunere la produse biologice

Responsabilități privind gestionarea deșeurilor medicale

- Raspunde de selectarea deșeurilor medicale cu sau fara potential infectios, taietoare sau intepatoare, conform protocolului de gestionare al acestor deseuri.
- Se ocupa de aprovizionarea cu recipiente specifice necesare recoltării deșeurilor medicale.
- Raspunde de etichetarea containerelor de colectare si de depozitarea lor temporara.

Responsabilitati administrative

- Raspunde de evidenta, consemnarea si pastrarea rezultatelor investigatiilor in foaia de observatie a pacientului.
- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le inregistreaza in anexele la F.O., raportul de serviciu sau alte documente.

- Raspunde de predarea/preluarea medicamentelor scrise pe condica si distribuirea lor conform prescriptiei.
- Raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor consumabile.
- Raspunde de pastrarea instrumentarului, a aparaturii din dotare si a mobilierului in buna stare de folosinta.
- Sesizeaza aparitia defectiunilor aparute la instalatiile sanitare, electrice, de gaz, in vederea remedierii lor.

B.2. Asistentul medical

Atribuții, competențe, sarcini și responsabilități :

- 1.Cunoaste structura si organizarea activitatii sectiei/compartiment.
- 2.Respecta circuitele functionale din sectie destinate : personalului,pacientilor, vizitatorilor , alimentelor , lenjeriei si madicamentelor.
- 3.Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul.
- 4.Cunoaste complexitatea activitatii si tehnicile speciale de ingrijire ale pacientului in functie de necesitati.
- 5.Recunoaste gradul de autonomie in cadrul responsabilitatilor profesionale.
- 6.Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale la aparitia noilor tehnologii.
- 8.Consemneaza refuzul pacientului de a fi internat.
- 9.Informeaza pacientul , familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul intern al spitalului care se afla afisat in unitate.
- 11.Pregateste pacientul la internare din punct de vedere igienico-sanitar
- 12.Se preocupa de predarea efectelor pacientului la internare pe baza de inventar.
- 13.Aplica primele masuri terapeutice in caz de urgenta,acorda primul ajutor in situatii critice , in limita competentelor profesionale si anunta medicul.
- 14.Aplica masuri de izolare in cazul suspicionarii de boala infectioasa la indicatia asistentului sef.
- 15.Masoara si inregistreaza valorile functiilor vitale ale pacientului.
- 16.Obtine consimtamantul informat al pacientului sau familiei pentru interventiile conforme cu competentele sale profesionale.
- 17.Pregateste psihic si fizic pacientul pentru examinare clinica sau recoltare de produse biologice.
- 18.Insoteste pacientul la investigatii in conditii de securitate adaptate la starea de sanatate a acestuia.
- 20.Raspunde de consemnarea si recoltarea probelor , etichetarea si transportul lor la laborator.
- 21.Respecta protocoalele si procedurile de lucru specifice sectiei.
- 22.Identifica problemele de ingrijire ale pacientului in functie de nevoi.
- 23.Stabileste prioritatile planului de ingrijire conform rolului sau autonom si delegat.
- 24.Asigura si participa la ingrijiri generale ale pacientului pentru efectuarea toaletei,schimbarea pozitiei in pat,schimbarea lenjeriei de corp si de pat ori de cate ori este nevoie, alimentarea la pat.

25. Monitorizeaza, consemneaza in foaia de temperatura si raporteaza medicului valorile functiilor vitale ale pacientului , completeaza anexele la F.O. pentru administrarea medicatiei si a ingrijirilor medicale recomandate.
26. Supravegheaza comportamentul pacientului.
27. Participa la vizita si contravizita medicala si noteaza recomandarile facute de medic in caietul de vizita al sectiei.
28. Informeaza medicul curant sau medicul de garda despre modificarea starii de sanatate a pacientului ori de cate ori este nevoie.
29. Monitorizeaza, consemneaza si raporteaza orice reactie secundara a pacientului la tratamentul administrat.
30. Efectueaza tehnicile si procedurile medicale conform planului de tratament indicat de medic.
31. Respecta vointa pacientului si dreptul de a inceta sau refuza tratamentul, cu exceptia cazurilor de forta majora si anunta medicul curant.
32. Cunoaste si respecta pentru administrarea substantei medicamentoase :
 1. modul de administrare prescris de medic
 2. dozajul
 3. orarul de administrare
 4. ordinea de administrare
 5. incompatibilitatea cu alte medicamente
 6. timpii de executie
 7. contraindicatiile
 8. efectele secundare
33. Educa pacientul si apartinatorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigatiilor clinice si paraclinice si a regimului igienico-dietetic.
34. Consemneaza in raportul de predare-primire a activitatii planul de ingrijire si tratament efectuat in timpul serviciului, eventualele modificari in starea pacientului si orice alt eveniment petrecut in sectie .
36. Poarta responsabilitatea actului medical efectuat.

Responsabilitati privind normele de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale si gestionarea deseurilor medicale periculoase si nepericuloase :

1. Respecta precautiunile universale.
2. Respecta principiile de igiena in pregatirea si administrarea tratamentului.
3. Efectueaza intreaga activitate terapeutica in conditii de igiena , aseptie, dezinfectie si sterilizare, respectand cu rigurozitate procedura de spalare si dezinfectie a mainilor.
- 4. Poarta echipament de protectie specific sectiei, care va fi schimbat saptaminal si ori de cate ori este nevoie.**
5. Initiaza izolarea pacientilor la aparitia primelor semne de boli infectioase sau transmisibile la recomandarea medicului.
6. Limiteaza expunerea pacientului la infectii datorate vizitatorilor, echipamentelor si instrumentelor medicale si chiar a personalului medico-sanitar.
7. Participa la investigarea epidemiilor.
8. Controleaza si raspunde de starea de curatenie si dezinfectie a salilor de tratament, saloanelor, holurilor, grupurilor sanitare.

- 9.Raspunde de depozitarea in conditii igienice a materialelor sanitare.
- 10.Raspunde de selectarea deseurilor medicale cu sau fara potential infectios, taietoare sau intepatoare,conform protocolului de gestionare a acestor deseuri.
- 11.Raspunde de etichetarea containerelor de colectare si de depozitarea lor temporara.
- 12.Respecta metodologia de prevenire a accidentelor prin expunere la produse biologice si aplica protocolul in caz de accident.
- 13.Are obligatia de a autodeclara imbolnavirile .

Responsabilitati administrative

- 1.Raspunde de evidenta,consemnarea si pastrarea rezultatelor investigatiilor documentele medicale conform competentei profesionale.
- 2.Raspunde de corectitudinea datelor pe care le inregistreaza in documentele medicale ,raportul de serviciu sau alte documente.
- 3.Raspunde de predarea/preluarea medicamentelor scrise pe condica si distribuirea lor conform prescriptiei.
- 4.Raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor consumabile.
- 5.Raspunde de pastrarea instrumentarului, a aparaturii din dotare si a mobilierului in buna stare de folosinta.
- 6.Sesizeaza aparitia defectiunilor aparute la instalatiile sanitare, electrice, de gaz, in vederea remedierii lor.

C. Personal sanitar auxiliar

C.1.Infirmier

Atribuții, competențe, sarcini și responsabilități:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical.
- Se preocupa de calitatea executarii sarcinilor de serviciu si le indeplineste la cel mai mai inalt nivel calitativ
- Efectuează zilnic curățarea si dezinfectia mobilierului din sectorul de activitate.
- **Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului saptamanal sau ori de cite ori este nevoie.**
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat cu respectarea regulilor de igienă, ajută la efectuarea toaletei bolnavilor deplasabili,ori de câte ori este nevoie.
- Ajută bolnavii la efectuarea nevoilor fiziologice atunci cand este solicitat.
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării.
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientului.
- Asigura transportul alimentelor de la Blocul alimentar si distribuie hrana pacientilor conform atributiilor din fisa postului.
- Alimenteaza pacientii imobilizati sau ajuta la alimentarea pacientilor care necesita ajutor
- Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție (materialele de curățenie, lenjerie).
- Transportă lenjeria murdară și curată în containere speciale sau saci de diferite

- culori , pe circuitele stabilite și în programul anterior stabilit.
- Pregătește saloanele pentru dezinfecția ciclică sub supravegherea asistentei șefe sau asistentei de salon.
 - Efectuează curățarea și dezinfecția cărucioarelor sau a altor mijloace de deplasare a bolnavilor.
 - Ajută pacienții să se plimbe sau să se deplaseze.
 - Efectuează și răspunde de transportul deșeurilor medicale și nemedicale pe circuitele stabilite în locurile amenajate conform protocoalelor interne.
 - Curăță și dezinfectează recipientele de colectare a deșeurilor.
 - Ajută la transportul probelor biologice recoltate de la pacienți la laborator la indicația asistentului medical.
 - Cunoaște soluțiile dezinfectante și concentrațiile de lucru.
 - Menționează în graficele de curățenie și dezinfecție operațiunile efectuate .
 - Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavilor.
 - Respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și personalul medico-sanitar.
 - Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef.
 - **Poartă echipamentul de protecție corect și complet, pe care îl va schimba saptamanal sau ori de câte ori este nevoie.**
 - Respectă drepturile pacienților cu afecțiuni psihice conform legii.
 - Respectă reglementările privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, desfășurându-și activitatea astfel încât să nu se expună pe sine însăși sau pe cei din jur la accidentare sau infectare.
 - Respectă graficul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare.
 - Părăsirea locului de muncă se face numai în cazuri de excepție cu acordul medicului șef, medicului de gardă sau a asistentului șef.
 - Colaborează cu tot personalul din secție, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă.
 - Asigura supravegherea și securitatea bolnavilor internați pe toata durata serviciului în scopul prevenirii tentativelor de suicid, autoagresivității, automutilare, evadare și alte reacții negative care pot interveni și pot pune în pericol integritatea fizică a acestuia cat și a celorlalti bolnavi ,
 - Se preocupa de inventarierea obiectelor personale ale pacientilor internati, de predarea acestora pe baza de proces verbal la magazia de efecte
 - Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă.
 - Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumarea lor în unitate.
 - Este interzis fumatul în incinta spitalului.
 - Se va abține de la orice faptă care poate aduce prejudicii instituției.
 - Cunoaște și respectă ROF și RI.
 - Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
 - Isi insuseste si respecta intocmai procedurile de lucru existente la nivelul

spitalului

- Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
- Indeplineste orice alte sarcini trasate de asistenta sefa, asistenta de serviciu si medicii din sectie in limita competentelor si pregatirii profesionale.

Responsabilitati privind normele de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale si gestionarea deseurilor medicale periculoase si nepericuloase:

- Respecta precautiunile universale.
- Efectueaza intreaga activitate de ingrijire in conditii de igiena, aseptie, dezinfectie si sterilizare, respectand cu rigurozitate procedura de spalare si dezinfectie a mainilor.
- Poarta echipament de protectie specific sectiei, care va fi schimbat saptamanal sau ori de cate ori este nevoie.
- Izoleaza pacientii, si urmareste modul de realizare a izolarii la indicatia asistentei, medicului curant, medicul sef sau medicul de garda.
- Efectueaza si raspunde de starea de curatenie si dezinfectie a salilor de tratament, saloanelor, holurilor, grupurilor sanitare.
- Respecta metodologia de prevenire si control a accidentelor cu expunere la produse biologice si aplica protocolul in caz de accident.
- Are obligatia de a autodeclara imbolnavirile .

Responsabilitati administrative

1. Răspunde de predarea/preluarea materialelor de curățenie și dezinfecție.
2. Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor consumabile.
3. Răspunde de păstrarea instrumentarului, a aparaturii din dotare si a mobilierului in bună stare de folosință.
4. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, de oxigen în vederea remedierii lor.

C.2. Ingrijitor curatenie

Atribuții, competențe, sarcini și responsabilități:

- Efectueaza zilnic curatenia spatiului repartizat si raspunde permanent de starea de igiena a cabinetelor medicale , coridoare , ferestre si scari.
- Curata si dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie baile si wc-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.
- Efectueaza aerisirea periodica a cabinetelor.
- Efectueaza curatarea si dezinfectia curenta a pardoselilor si peretilor.
- Cunoaste solutiile dezinfectante si concentratiile de lucru.
- Anunta defectiunile constatate la sistemul de incalzire, instalatii sanitare sau electrice asistentului de sector sau asistentului sef.
- Se preocupa de transportarea corespunzatoare a deseurilor menajere si medicale provenite din activitatea de curatenie si medicala pe circuitul stabilit in locurile special amenajate.

- Curata si dezinfecteaza recipientele in care a fost transportat gunoiul menajer.
- Raspunde de pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire, a materialelor de curatenie, precum si folosirea lor in mod rational.
- Isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericole de accidente sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati.
- Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta.
- Va avea un comportament etic fata de bolnavi, apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar.
- Nu este abilitat sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor.
- Respecta drepturile pacientilor conform legii.
- Respecta reglementarile privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Respecta programul si graficul de lucru, parasirea locului de munca se face numai cu acordul sefului ierarhic superior sau conducerea spitalului, in cazuri deosebite.
- Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu.
- Poarta echipamentul de protectie conform normelor igienico-sanitare, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie
- Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul sef privind normele de igiena, securitatea muncii si PSI.
- Colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu genera disconfort in relatiile de lucru.
- Indeplineste orice alte sarcini trasate de asistenta sefa , asistenta de serviciu si medicii din sectie.
- Executa toate operatiunile respectand procedurile de lucru in vigoare in Spitalul de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Braila

Responsabilitati privind normele de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale si gestionarea deseurilor medicale periculoase si nepericuloase:

- Respecta precautiunile universale.
- Efectueaza intreaga activitate de ingrijire in conditii de igiena, aseptie, dezinfectie si sterilizare, respectand cu rigurozitate procedura de spalare si dezinfectie a mainilor.
- Poarta echipament de protectie specific sectiei, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie.
- Efectueaza si raspunde de starea de curatenie si dezinfectie a salilor de tratament, saloanelor, holurilor, grupurilor sanitare.
- Respecta metodologia de prevenire si control a accidentelor prin expunere la produse biologice si aplica protocolul in caz de accident.
- Are obligatia de a autodeclara imbolnavirile .

Responsabilitati administrative

1. Raspunde de predarea/preluarea materialelor de curățenie și dezinfecție.
2. Raspunde de utilizarea judicioasă a materialelor consumabile.

3. Răspunde de păstrarea instrumentarului, a aparaturii din dotare și a mobilierului în bună stare de folosință.
4. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, de oxigen în vederea remedierii lor.

D. Muncitor necalificat bolnavi psihici periculoși

Atribuții, competențe, sarcini și responsabilități:

- Asigura securitatea bolnavilor internați în sectorul **Supraveghere** în cele trei ture, atât la internare cât și pe parcursul spitalizării, la nevoie, la indicația medicului,
- Supraveghează bolnavii cu tentative autolitice și heteroagresivitate,
- Supraveghează bolnavii pe timpul tratamentului și vizitei medicale
- Supraveghează bolnavii pe timpul mesei,
- Ajută la echiparea bolnavilor în ținuta de interior (trierea efectelor pentru a fi trimise la magazine și predarea obiectelor de valoare cadrelor medii de serviciu cât și a obiectelor contondente și potențial de agresiune, medicamentelor care ar putea pune în pericol viața pacientului, a celorlalți pacienți și a personalului de îngrijire),
- Asigura supravegherea bolnavilor pentru a preveni deteriorarea inventarului din dotarea secției,
- Asigura controlul asupra accesului persoanelor străine în secție cât și respectarea programului de vizită (control pentru a preveni introducerea bauturilor alcoolice sau a alimentelor alterate, medicamente),
- Asigura prevenirea evadarilor din secție – participă la recuperarea bolnavilor în curs de evadare,
- La solicitare răspunde de menținerea ordinii și liniștii în celelalte sectoare ale secției,
- Asigura securitatea personalului medical superior, al cadrelor medii și personalului auxiliar,
- Are obligația de a păstra secretul profesional,
- Participă sau efectuează imobilizarea și contentionarea pacienților, doar la indicația asistentului, asistentului șef, medicului, medicului șef secție,
- Supraveghează bolnavii contensionați la pat,
- Supraveghează bolnavii internați în secție pe toată durata serviciului în scopul prevenirii tentativelor de suicid, autoagresivitate, automutilare, evadare și alte reacții negative care pot pune în pericol integritatea fizică a acestuia și a celorlalți bolnavi,
- Își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați,
- Aduce la cunoștința asistentului șef orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională,
- Comunică imediat asistentului șef orice situație pe care este îndreptățit să o considere pericol de incendii, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor,

- Asigura ajutor oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol.
- Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta.
- Are un comportament etic fata de bolnavi, apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar.
- Nu este abilitat sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor.
- Respecta drepturile pacientilor conform legii.
- Respecta programul si graficul de lucru, parasirea locului de munca se face numai cu acordul sefului ierarhic superior sau conducerea spitalului, in cazuri deosebite.
- Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu.
- Poarta echipamentul de protectie conform normelor igienico-sanitare, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie
- Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul sef privind normele de igiena, securitatea muncii si psi.
- Colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu genera disconfort in relatiile de lucru.
- Executa toate operatiunile respectand procedurile de lucru in vigoare in Spitalul de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Braila
- Executa orice alte sarcini de serviciu primite din partea sefilor ierarhici si conducerii spitalului,

Responsabilitati privind normele de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale si gestionarea deseurilor medicale periculoase si nepericuloase:

- Respecta precautiunile universale.
- Efectueaza intreaga activitate de ingrijire in conditii de igiena, asepsie, dezinfectie si sterilizare, respectand cu rigurozitate procedura de spalare si dezinfectie a mainilor.
- Poarta echipament de protectie specific sectiei, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie.
- Supravegheaza pacientii izolati si urmareste modul de realizare a izolarii la indicatia asistentei, medicului curant, medicul sef sau medicul de garda.
- Are obligatia de a autodeclara imbolnavirile .

Responsabilitati administrative

1. Răspunde de predarea/preluarea dispozitivelor utilizate în desfasurarea activitatii
2. Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor consumabile.
3. Răspunde de păstrarea instrumentarului, dispozitivelor si a mobilierului in bună stare de folosință.
4. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, de oxigen în vederea remedierii lor.

CAPITOLUL 6

FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

1. Organizare

Farmacia cu circuit inchis are in principal urmatoarele atributii:

- a) farmacia face parte din structura spitalului si are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu produse farmaceutice si cu alte produse de uz uman a bolnavilor spitalizati;
- b) pastreaza si distribuie medicamente de orice natura si sub orice forma potrivit prevederilor farmacopeei Romane in vigoare, specialitati farmaceutice autorizate si alte produse necesare bolnavilor din spital;
- c) in farmacie se depoziteaza produse farmaceutice conform normelor in vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fizico-chimice;
- d) **in farmacia Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Braila nu se prepara solutii magistrale**, se folosesc doar produse in ambalajul original.
- e) organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului si ia masuri ori de cate ori este necesar, pentru preintampinarea accidentelor;
- f) completeaza in permanenta stocul de medicamente, iar eliberarea lor se face catre bolnavii internati conform condicilor de medicamente scrise si semnate de medicii spitalului;

Documentele de evidenta trebuie perfect intocmite. Farmacia are pentru evidenta cantitativa si valorifica retea de calculatoare, iar pentru evidenta stupefiantelor si toxicelor sunt registre speciale. Inscriptiile aplicate pe recipientele continand medicamentele vor fi cele prevazute de instructiunile in vigoare.

Farmacia trebuie sa fie aprovizionata in permanenta cu produse farmaceutice in cantitatile si mai ales in sortimentele necesare. La aprovizionarea farmaciei se va tine seama si de necesitatea constituirii unui stoc de rezerva care sa asigure o desfasurare continua si in bune conditii a activitatii acesteia si implicit a spitalului.

Asigura controlul calitatii produselor prin:

- a) Control preventiv;
- b) Verificarea organoleptica si fizica;
- c) Verificarea valabilitatii produselor;
- c) Verificarea operatiilor finale;
- d) Realizeaza analiza calitativa a medicamentelor;
- e) Asigura informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente in farmacie;
- f) Asigura eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
- g) Asigura pentru personalul implicat in achizitiile publice cunoasterea si respectarea legislatiei specifice;
- h) indeplineste conform atributiilor ce-i revin, toate demersurile privind achizitionarea produselor pentru farmacie;
- i) Stabileste necesarul de produse necesare unei functionari normale a farmaciei, asigurand realizarea partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;

j) Obligatorietatea pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguratilor;

2. Farmacistul Sef

In exercitarea atributiilor sale, farmacistul sef este subordonat conducerii Spitalului in cadrul caruia functioneaza farmacia, ca sectie a acestuia si are in subordine personalul farmaciei;

Face parte din Consiliul medical al Spitalului; Face parte din comisia Medicamentului;

Participa la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic si asigura de farmaco-vigilenta prin consultarea pe internet a Agentiei Nationale a Medicamentului.

Atributiile farmacistului sef sunt urmatoarele:

- a) Asigura aprovizionarea farmaciei cu medicamente in functie de stocurile existente;
- b) Coordoneaza si urmareste preluarea medicamentelor si materialelor sanitare livrate de depozite pe baza facturilor din punct de vedere cantitativ, calitativ si valoric;
- c) Asigura depozitarea si conservarea medicamentelor in conformitate cu specificul fiecarui produs;
- d) Organizeaza si urmareste desfasurarea procesului de munca, precum si ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- e) Asigura eliberarea medicamentelor conform solicitarilor;
- f) Gestionarea produselor farmaceutice cu termen de valabilitate depasit in vederea casarii si incinerarii;
- g) Gestionarea substantelor toxice si stupefiantelor, efectueaza nemijlocit eliberarea si evidenta zilnica a rulajului acestor substante;
- h) Se asigura si verifica aprovizionarea si eliberarea medicamentelor in regim de urgenta conform procedurii specifice;
- i) Monitorizarea introducerii datelor in sistemul informatic al spitalului, necesare pentru raportarea lunara a consumului de medicamente pentru unitatile sanitare cu paturi, conform normativelor in vigoare;
- j) Mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare a farmaciei;
- k) Respecta principiile eticii si deontologiei profesionale.

3. Farmacistii

Farmacistul in conformitate cu pregatirea sa universitara, este competent sa exercite activitati profesionale, precum:

- colaborarea cu medicul pentru stabilirea si urmarirea terapiei pacientului;
- farmacovigilenta - prin consultare site MS
- depozitare si eliberare medicamente;

4. Asistentul de farmacie este subordonat farmacistului sef si are in subordine personalul auxiliar, indeplinind urmatoarele sarcini principale:

- organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;

- eliberează medicamente, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) și documentelor de eliberare (foi de condică);
- verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafa și semnătura medicului șef de secție;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform procedurii de lucru;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat săptămânal sau de câte ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ținută;
- respectă normele de protecția muncii și protecție contra incendiilor;
- execută dispozițiile date de farmacist/ farmacistul șef .

CAPITOLUL 7

CAMERA DE GARDA

A. Camera de garda are următoarele atribuții:

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor în vederea internării;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistentei medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge la secție;
- c) asigurarea medicației de urgență;
- d) asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- e) asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a efectelor și bunurilor bolnavilor internați;
- f) ține evidența zilnică în format electronic și scris a consultațiilor, spitalizărilor de zi, spitalizărilor continue (urgente și altele) care se prezintă la camera de gardă.

B.Medicul de garda

Are urmatoarele atributii:

Raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul intern, precum si a sarcinilor date de directorul medical al spitalului pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este in spital;

- Controleaza, la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture.
- Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal;
- Supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii;
- Inscribe in registrul de consultatii orice bolnav prezent la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
- Interneaza bolnavii prezenti cu toate actele legale, conform procedurile de internare ale spitalului. Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist in cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
- Raspunde la chemarile din sectii, care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici necesari rezolvarii cazului;
- Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a recomandat-o precum si investigatiile efectuate;
- Acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
- Asigura transferul in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital dupa acordarea primului ajutor;
- Anunta cazurile cu implicatii medico-legale medicului sef de sectie sau medicului director al spitalului, dupa caz. De asemenea anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
- Confirma decesul, atat din camera de garda, cat si din sectii, dupa amiaza si in week-end, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces;
- **Controleaza calitatea mancarurilor inainte de servirea mesei (organoleptic, cantitativ, calitativ).Refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar. Verifica respectarea orelor de servire a mesei.**
- Anunta prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului si autoritatile competente, precum si sefi de sectie respectivi, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite, precum si incidente sau accidente grave in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- Urmareste disciplina si comportamentul salariatilor din camera de garda precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine si ia masurile necesare;
- Intocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda consemnand activitatea

din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare. Prezinta raportul de garda.

C. Relatia dintre personalul medical si pacienti/apartinatori

Personalul medical poarta ecusoane de identificare si la nevoie se si prezinta apartinatorilor.

Atunci cand este cazul (pacienti a caror stare psihiatrica face ca datele oferite de pacient sa nu fie suficient de utile, pacienti cu afectiuni psihiatrice severe) medicul de garda solicita apartinatorilor pacientului informatii despre comportamentul anterior al pacientului, inclusiv despre medicatia acestuia ori orice alte informatii care i-ar putea fi utile medicului de garda in luarea celei mai bune decizii terapeutice referitoare la pacient. Dupa ce a examinat pacientul medicul de garda poate informa apartinatorii (in cazul pacientilor cu afectiuni psihice severe) despre decizia medicala luata (internarea pacientului, forma de internare a pacientului – voluntara sau non-voluntara modificarea terapeutica indicata in cazul pacientilor a caror stare nu necesita internare).

In cazul pacientilor a caror stare psihica permite acest lucru, i se vor oferi doar pacientului informatiile necesare, ramanand la latitudinea acestuia de a comunica sau nu informatiile primite de la medic apartinatorilor acestuia.

Relatia dintre personalul medical si apartinatori este una de respect, in conditiile respectarii legislatiei referitoare la drepturile pacientului.

In cazul apartinatorilor care doresc anumite lucruri care sunt in dezacord cu decizia medicala si care insista pentru anumita procedura (inclusiv internarea) medicul de garda le va explica acestora in mod clar, de ce s-a luat respectiva decizie, argumentand acest lucru, inclusiv aspectele legale, dincolo de cele medicale. De asemenea apartinatorii vor fi informati despre sectia unde va fi repartizat pacientul, urmand ca informatiile ulterioare despre pacient sa fie obtinute de la medicul curant.

Pacientii/apartinatorii au drept neingradit de acces la registrul de reclamatii din spital.

Definitii:

Personalul medical in psihiatrie cuprinde medic psihiatru, asistent medical, psiholog clinician, asistent social, alt personal.

Reprezentant legal = persoana desemnata conform legislatiei in vigoare pentru a reprezenta interesele unei persoane cu tulburari psihice.

Reprezentant personal = persoana desemnata de pacient, alta decat reprezentantul legal care accepta sa reprezinte interesele unei persoane cu tulburari psihice.

Apartinator= rude, prieteni, reprezentanti legali/personali ai pacientului.

D. Relatia dintre apartinatori si pacient in Camera de Garda.

Personalul medical va preveni, cu ajutorul personalului de paza daca este nevoie, aparitia oricarui comportament agresiv intre pacient si apartinatorii acestuia.

In cazul pacientilor internati si care se afla in camera de garda, apartinatorii acestuia pot discuta cu pacientul, in locul special amenajat, daca medicul de garda considera ca acest lucru nu ar afecta starea pacientului, sub supravegherea personalului medical.

Daca medicul de garda considera ca prezenta apartinatorilor este un factor negativ in ceea ce priveste starea psihica a pacientului, va sugera apartinatorilor sa revina intr-un moment mai favorabil.

CAPITOLUL 8

LABORATOARE SI COMPARTIMENTE

A. Laboratorul de analize medicale

Functioneaza si au urmatoarele atributii:

- Sunt furnizoare de servicii medicale de laborator, constand in examinarea probelor biologice, in scopul stabilirii, completarii sau confirmarii unui diagnostic.
- Medicul de laborator va actiona permanent pentru organizarea in cele mai bune conditii a activitatii de programare, de recoltare si de transport a probelor, de transmitere a rezultatelor, de discutare in comun a cazurilor deosebite, de instruire a personalului din subordine, in scopul cunoasterii posibilitatilor de expunere si a conditiilor tehnice de recoltare si efectuare a acestora; laboratorul medical colaboreaza cu sectiile cu paturi.
- Laboratorul functioneaza pe baza unui program de lucru afisat si adus la cunostinta sectiilor cu paturi care cuprinde:
 - zilele si orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizati;
 - zilele si orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
 - orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;
 - cazurile de urgenta se excepteaza de la programarea acestor activitati;
- transportul produselor biologice in spital catre laborator se asigura in conditii corespunzatoare, de catre cadrele medii si auxiliare din sectiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispozitia sectiilor cu paturi, in aceeasi zi sau cat mai curand dupa efectuarea si obtinerea rezultatului electronic si pe hartie.
- Executarea investigatiilor medicale de laborator se face pe baza recomandarii medicului curant care va completa, parafa si semna biletul de trimitere, ce va contine, pe langa diagnosticul bolii numele si Codul Numeric Personal al pacientului. Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregatire superioara din cadrul laboratorului, care va semna si parafa rezultatele.
- Laboratorul executa si probele de autocontrol.

Medicul din cadrul laboratorului de analize medicale are in principal urmatoarele sarcini specifice functiei:

- coordoneaza si supervizeaza activitatea din laborator si asigura supravegherea personalului direct sau prin delegare pe intreaga durata de lucru.
- Atribuie sarcini specifice de lucru membrilor personalului laboratorului;
- participa la stabilirea obiectivelor calitatii;
- verifica documentele elaborate;
- pastreaza evidenta documentelor in vigoare;

- asigura prin personalul din subordine, elaborarea, modificarea si pastrarea documentelor primite;
- aproba necesarul lunar intocmit de responsabilul cu aprovizionarea in baza cererilor din compartimentele laboratorului;
- avizeaza lista furnizorilor acceptati;
- numeste responsabilul (personal din laborator) cu aprovizionarea cu servicii si materiale;
- verifica si analizeaza sugestiile, observatiile, recomandările venite de la sectii in vederea imbunatatirii activitatii laboratorului si aproba masurile alese;
- raspunde oricaror reclamatii si cereri venite din partea sectiilor;
- stabileste programul de recoltari;
- verifica modul de executie a recoltarilor, etichetarea si identificarea corecta a probelor biologice prin sondaj;
- stabileste timpul necesar pentru raportarea buletinului de analize pentru fiecare analiza in parte;
- verifica inregistrările facute pe listele de lucru si pe buletinele de analize;
- valideaza si autorizeaza eliberarea buletinelor de analize care contin si valorile de referinta;
- prezinta in cadrul sedintelor de analiza de management, date sintetice cu privire la activitatea laboratorului;
- se asigura ca exista personal suficient, calificat, cu experienta si instruire adecvate si dovedite prin documente pentru necesitățile laboratorului;
- asigura programe educationale pentru personalul laboratorului;
- participa la selectia personalului la angajare, asigura instruirea interna si evalueaza gradul de cunoastere a personalului tehnic cu privire la metodele de analiza si utilizarea echipamentelor;
- se asigura ca exista resursele necesare executarii in conditii optime a analizelor medicale;
- asigura conditiile necesare desfasurarii programului de audit intern;
- urmareste asigurarea intretinerii planificate a echipamentelor;
- participa la receptia cantitativa si calitativa a echipamentelor, si dupa caz si prin sondaj a consumabilelor, materialelor si serviciilor;
- se asigura ca securitatea si confidentialitatea rezultatelor analizelor medicale si a altor date de ordin medical este respectata de intreg personalul, conform politicii si procedurilor in vigoare;
- asigura si implementeaza un mediu de lucru sigur in laborator, urmareste sa fie respectate si indeplinite toate masurile cu privire la conditiile optime de mediu, a ordinii si curateniei in laborator;
- asigura administrarea eficace si eficienta a serviciilor oferite de laboratorul medical;
- asigura un bun moral angajatilor;
- raporteaza orice modificare in conditiile de mediu care ar putea afecta calitatea serviciilor medicale prestate sau eficacitatea sistemului de biosecuritate din laborator;

- semnaleaza Managerului orice situatie care poate conduce la nerespectarea circuitelor probelor si deseurilor in laborator, amestecarea, contaminarea sau prejudicierea probelor in timpul manipularii, depozitarii sau eliminarii lor;
- implementeaza planul de actiune pentru reducerea riscurilor;
- intocmeste standardele si procedurile/protocoalele de lucru pentru activitatea din laborator;
- aplica masurile de urgenta in caz de accidente;
- raspunde de respectarea conditiilor de igiena la locul de munca;
- respecta normele PSI si normele generale de protectia muncii in vigoare;
- raspunde disciplinar, material si penal pentru exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor intocmite si a datelor raportate;
- raspunde de respectarea Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
- respecta cu strictete confidentialitatea actului medical si a datelor pacientilor;
- asigura protectia informatiei si a suporturilor acesteia impotriva degradarii, pierderii
- are atributii de medic coordonator CPCIN pana la angajarea unui medic epidemiolog

Biologul/Biochimistul din Laboratorul de Analize medicale are in principal urmatoarele sarcini:

- * Cunoaste structura si organizarea activitatii din Laborator
- * Raspunde de asigurarea integritatii probelor si analizelor Laboratorului.
- * Asigura conditiile igienico-sanitare la locul de desfasurare a activitatii si protectia muncii.
- * Raspunde de respectarea circuitelor functionale in laborator;
- * Raspunde de respectarea normelor de protectie a mediului si a personalului din laborator;
- * Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale conform atributiilor ce-i revin
- * Controleaza si indruma activitatea personalului subordonat privind utilizarea echipamentelor, a materialelor de referinta si a reactivilor;
- * Verifica si indruma personalul privind prelevarea, receptia, depozitarea, manipularea corecta si eliminarea probelor necorespunzatoare;
- * Verifica produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de pastrare si modalitatea de transport).
- * Efectueaza tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului de laborator.
- * Verifica si etaloneaza aparatele la inceputul programului de lucru si ori de cate ori este nevoie si semnaleaza disfunctionalitatile apărute superiorului direct.
- * Raspunde de implementarea tehnicilor si metodelor moderne de investigare si diagnosticare pentru imbunatatirea continua a activitatii desfasurate;
- * Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale cu mentiunea ca in cazul in care exista tehnologie in schimbare aceste responsabilitati vor fi schimbate.
- * Efectueaza analizele si determinarile (calibrari si controale) de laborator folosind analizoare automate sau tehnici manuale conform pregatirii.

*Manevrarea aparatelor se face cu atenție pentru a evita accidentarea sau deteriorarea acestora.

*Realizeaza si coordoneaza efectuarea controlului intern de calitate al analizelor de biochimie si hematologie

*Verifica prin sondaj modul de efectuare a analizelor de catre personalul din subordine si ia masuri de corectare a eventualelor nereguli identificate;

*Verifica si respecta tehnicile de lucru standardizate pentru laboratorul din cadrul spitalului;

* Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.

* Verifică rezultatele, le preia in calculator și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;

*Identifica personal analizele neconforme sau este informat de personalul laboratorului despre neconformitățile identificate; analizeaza neconformitatea, evalueaza importanta acesteia si decide oprirea/continuarea analizei. Dispune actiunile corective si verifica realizarea acestora si poate decide retragerea si inlocuirea buletinului de analiza, daca este cazul;

* Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii.

* Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.

*Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia.

* Face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;

*Respectă secretul profesional precum si normele de etică și deontologie profesionala.

*Participă la realizarea Programului de Educație Medicală Continuă (cursuri, simpozioane, conferințe).

*Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior

*Preia si duce la bun sfarsit toate atributiile postului de medic de laborator in situatia in care acesta este in concediu sau in orice alte situatii de forta majora care nu ii permit acestuia sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin.

* Aduce la îndeplinire toate sarcinile trasate de conducerea unității;

* Privind precizia și punctualitatea se integreaza in graficul de munca stabilit, nu paraseste serviciul fara aprobarea sefului ierarhic;

Asistenta medicala de laborator are urmatoarele sarcini:

* Asigură condițiile igienico-sanitare la locul de desfășurare a activității și protecția muncii.

* Verifică aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct.

* Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare aceste responsabilități vor fi schimbate.

* Prepară și pregătește substanțele de lucru.

* În vederea examinărilor bacteriologice: alege mediile de cultură, însămânțează în funcție de produsul analizat și de tipul analizei bacteriologice, pregătește proba în

mediu steril, alege instrumentarul pentru însămânțare (pipete, anse, pense), fixează parametrii de incubare.

- * Asigură colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință în vederea distrugerii prin autoclavare și incinerare.

- * Prepară soluții dezinfectante la nevoie și asigură dezinfectia suprafețelor de lucru.

- * Asigură primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator

- * Identifică datele necesare : datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicația medicului, produsul analizat, tipul analizei.

- * Recoltează produsele în condiții de igienă și securitate conform protocolului de lucru

- * Verifică produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de păstrare și modalitatea de transport)

- * Pregătește produsul biologic recoltat pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, diluție, însămânțare, etc.)

- * Supraveghează analizoarele în timpul efectuării analizelor

- * Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.

- * Verifică rezultatele analizelor.

- * Înregistrează datele pacienților și rezultatele analizelor de laborator în documente

- * Înmagazinează și stochează date de laborator în calculator și răspunde de corectitudinea datelor.

- * Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul de analize.

- * Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului specialist de laborator, a biologilor/ biochimistului.

- * Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.

- * Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia.

- * Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform atribuțiilor reglementate de legislația în vigoare.

- * Respectă secretul profesional precum și normele de etică și deontologie profesională.

- * Cunoaște structura și organizarea activității din laborator.

- * Asigură respectarea circuitelor funcționale specifice din laborator.

- * Participă la realizarea Programului de Educație Medicală Continuă (cursuri, simpozioane, conferințe).

- * Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul

- * Privind precizia și punctualitatea se integrează în graficul de muncă stabilit, nu părăsește serviciul fără aprobarea șefului ierarhic;

Ingrijitoare curatenie laborator

- * Efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor din laborator și operațiile de dezinfecție curentă zilnică, la indicațiile și sub supravegherea asistentului de laborator;

- * Execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate;
- * Transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv deseurile)
- * Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și substanțele pentru curățenie din dotare;
- * Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării substanțelor dezinfectante și a echipamentelor din dotare în vederea înlocuirii acestora;
- * Execută și alte sarcini trasate de superiori.

B. Laboratorul de radiologie și imagistica medicală are următoarele atribuții:

- Colaborează cu medicii specialiști în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;
- Organizează și utilizează corespunzător filmoteca clasică și electronică;
- Se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;
- Organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistica în timp util;
- Organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- Organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defectiuni aparute la aparatura de specialitate;
- Medicul stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Personalul care lucrează în Laboratorul de radiologie mai are următoarele atribuții conform legislației în vigoare privind desfasurarea în siguranță a activităților nucleare;

a) asigurarea și mentinerea:

- protecție împotriva radiațiilor ionizante, protecției fizice, planurilor proprii de intervenție în caz de accident radiologic și asigurării calității pentru activitățile desfășurate sau a surselor asociate acestora;
- evidenței stricte a materialelor radiologice, precum și a tuturor surselor utilizate sau produse în activitatea proprie;

b) respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricărui depistare, conform reglementărilor specifice;

c) limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat;

d) dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfășurarea activităților autorizate fără risc inacceptabil de orice natură;

e) răspunderea pentru gospodărirea deșeurilor generate de activitatea proprie;

Medicul de radiologie are următoarele sarcini:

- 1) apreciază în funcție de starea bolnavului, de datele consemnate în foaia de observație și de investigațiile paraclinice deja efectuate, tipul de explorare radiologică necesar și îl efectuează împreună cu asistenta de radiologie;
- 2) controlează activitatea asistentei medicale de radiologie apreciind calitatea radiografiei executate;

- 3) executa nemijlocit examenele radioscopice;
- 4) dupa efectuarea examenului radiografic medicul radiolog consemneaza datele obtinute pe buletinul radiografic;
- 5) asigura si raspunde de aplicarea masurilor de protectie contra radiatiilor, a normelor de protectie a muncii;
- 6) asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena;
- 7) raspunde de disciplina, tinuta in compartimentul in care isi desfasoara activitatea;
- 8) controleaza activitatea personalului mediu si auxiliar in compartimentul in care isi desfasoara activitatea;
- 9) participa la consult cu medicii din alte specialitati cand este solicitat;
- 10) respecta programul de lucru;
- 11) se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- 12) verifica si raspunde de autorizarea CNCAN a laboratorului.
- 13) Intocmeste procedurile si protocoalele de lucru pentru activitatea de imagistica.

Asistenta de radiologie in afara de sarcinile generale indeplineste si urmatoarele:

- Respecta si aplica procedurile si protocoalele de lucru specifice;
- Pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
- Inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare;
- Efectueaza radiografiile la indicatiile medicului;
- Executa dezvoltarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
- Pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- Pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile;
- Inscribe rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice;
- Asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice;
- Pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate;
- Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare;
- Amelioreaza pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice;
- Anunta medicul radiolog si serviciul administrativ in cazul defectarii aparaturii si a imposibilitatii de utilizare. Noteaza numarul de ore/zi de nefunctionare in caiet special;
- Raporteaza datele statistice necesare conducerii spitalului.

C. Compartimentul de prevenire si control al Infectiilor Nosocomiale

Personalul CPCIN are urmatoarele atributii:

Asigura supravegherea epidemiologica a infectiilor nosocomiale prin colectarea, inregistrarea, analiza, interpretarea si diseminarea datelor. Elaboreaza buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea si eficienta aplicarii

masurilor de prevenire a infectiilor nosocomiale. Colaboreaza cu conducerile sectiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire si tinere sub control a infectiilor nosocomiale, pe care o supune aprobarii Comitetului Director pentru punere in aplicare si respectare.

Efectueaza ancheta epidemiologica in cazuri de infectii nosocomiale, stabilind factorii cauzali si programele specifice de masuri de control, urmarind respectarea acestora. Verifica respectarea normelor de igiena spitaliceasca, de igiena a produselor alimentare, in special a celor dietetice precum si respectarea precautiunilor universale. Organizeaza masurile de remediere a deficientelor constatate.

Este responsabil pentru organizarea si realizarea instruirilor educative privind prevenirea infectiilor nosocomiale, colaborand cu personalul calificat din sectii/compartimente.

Coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale, care va cuprinde:

- legislatia in vigoare;
- definitii;
- proceduri, precautii de izolare;
- tehnici aseptice;
- metode specifice pentru fiecare compartiment;
- protocoale profesionale ale fiecarei specialitati;
- norme de igiena spitaliceasca.

Evalueaza activitatea de prevenire si control a infectiilor nosocomiale;

Organizeaza depistarea, raportarea, evidenta, izolarea, tratarea si aplicarea masurilor de control in caz de boala transmisibila internata sau aparuta in spital; CPCIN inregistreaza si declara cazurile de infectie nosocomiale descoperite la verificarile pe care le face la nivelul sectiilor; dupa consult cu medicul curant al pacientului, CPCIN are obligatia intocmirii darii de seama statistice trimestriale si transmiterea ei catre DSP.

Medicul coordonator pentru Compartimentul de Prevenire si Control al Infectiilor Nosocomiale are in principal ca sarcini:

- Elaboreaza si supune spre aprobare Planul anual de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- Organizeaza activitatea compartimentului de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in Planul anual tematic al unitatii;
- Propune si initiaza activitati complementare de preventie sau control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomiale.
- Raspunde pentru activitatea personalului din cadrul compartimentului;
- **Intocmeste harta zonelor si segmentelor de risc pentru infectie nosocomiala privind decontaminarea mediului fizic si curatenia in unitate zonele „fierbinti” cu activitate de risc sau cu dotare tehnica si edilitara favorizanta pentru infectiile nosocomiale: camera de garda, bloc alimentar, zone depozitare deseuri ,sectia psihiatrie cronici adulti .**

- Stabileste impreuna cu responsabilul pentru SSM si conducerea spitalului zonele interzise accesului public si le transmite la RUNOS pentru a fi prevazute in RI.
- Elaboreaza „istoria” infectiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare de aparitie a focarelor;
- Colaboreaza cu sefii de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii;
- Verifica respectarea normativelor si masurile de prevenire;
- Colaboreaza cu personalul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor si identifica profilul de rezistenta al acestora;
- Solicita si trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta atat in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare cat si in cadrul auditului extern de calitate;
- Supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatire chimica si dezinfectie;
- Supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de rezidurile periculoase rezultate din activitatea medicala;
- Raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala
- Dispune masurile necesare pentru limitarea infectiei, dupa anuntarea prealabila a conducerii unitatii, intocmeste ancheta epidemiologica a focarului, solicita colaborari interdisciplinare;
- Raporteaza sefilor ierarhici problemele aparute si propune masuri de remediere
- Intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatii pentru infectie nosocomiala.

Asistentul medical de igiena are in principal urmatoarele sarcini:

- In exercitarea profesiei asistentul medical de igiena isi organizeaza activitatea utilizand eficient timpul in functie de tipul de activitate;
- Identifica problemele din spital intocmeste un plan de activitate, stabileste prioritatile si actioneaza specific in functie de nevoi; intocmeste sub semnatura proprie documente legate de activitatea in profil, din proprie initiativa si la dispozitia persoanelor ierarhice superioare;
- Intocmeste urmatoarele acte, urmare a activitatii desfasurate in obiective;
- proces verbal de constatare a conditiilor igienico-sanitare;
- proces verbal de instruire, rapoarte de activitate, referate de necesitate, adrese, informari.
- Supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor a personalului;
- Supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;

- Recolteaza probe de autocontrol prin proceduri standardizate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau conform planului asigurand transportul la laborator, in conditii optime. Urmareste rezultatele, informeaza seful ierarhic si propune masuri concrete de solutionare;
- Verifica si constata calitatea factorilor de mediu din spital;
- Verifica si constata , efectuarea la termen a controlului medical la angajare si periodic a personalului din sectoare cu risc.
- Verifica zilnic organoleptic calitatea mesei servite pacientilor si consemneaza in caiet acest lucru. Opreste de la distributie alimente necorespunzatoare si anunta imediat conducerea pentru remediere;
- Verifica periodic conform normelor in vigoare calitatea apei potabile distribuite in spital;
- Verifica permanent respectarea circuitelor functionale ale spitalului; aliment, apa, deseuri, lenjerie, pacient, personal;
- Urmareste respectarea protocoalelor si procedurilor privind IN in spital;
- Intocmeste si supune aprobarii conducerii, programele orare pentru curatenie/dezinfectie/transport alimente/lenjerie/deseuri si instrueste personalul implicat.
- Intocmeste evidentele, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic conform reglementarilor in vigoare;
- Actualizeaza, completeaza si prelucreaza bazele de date specifice;
- Controleaza si verifica aprovizionarea ritmica cu materiale specifice activitatii antiepidemice, a echipamentului de lucru si de protectie si modul lor de utilizare, precum si aplicarea corecta a masurilor DDD, conform legislatiei in vigoare;
- Verifica si urmareste respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind colectarea, pastrarea, tratarea, neutralizarea deeurilor (solide si lichide) a apelor uzate (inclusiv cele fecaloid menajere) ;
- Coordoneaza metodologic, controleaza si verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- Verifica periodic cunostintele profesionale privind infectiile nosocomiale si organizeaza instruirea asistentilor medicali si a personalului auxiliar in acest domeniu;
- 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;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
- Respecta orice alte sarcini legate de activitatea de igiena si sanatate publica specifice, sarcini tratate de conducerea unitatii;

Asistentul medical dietetica

Atributiile Asistentului dietetician sunt urmatoarele:

- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice ;

- calculează valoarea calorică și compoziția în principii alimentare a meniurilor ;
- controlează zilnic regimurile dietetice, recomandate de secții și întocmește zilnic lista cu cantitatea și sortimentele de alimente necesare ;
- întocmește documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru o aprovizionare cât mai corectă ;
- vizitează la ora de distribuire a mesei secțiile de bolnavi urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- răspunde împreună cu bucătarul de luarea și păstrarea probelor de alimente ;
- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului intern;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și eliberarea din magazie;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
- respectă Regulamentul intern și Codul de conduită etică și profesională;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor și verifică graficele de temperatură ale acestora;
- informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- participă la formarea asistenților de dietetică;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului dietetician;
- respectă normele igienico-sanitare ;
- respectă confidențialitatea datelor privind pacienții;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului

Agentul de dezinfectie, dezinsectie, deratizare (DDD)

Atributiile Agentului DDD sunt urmatoarele:

- Dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare din spital, incaperile de la internari;
- Dezinfecteaza ciclic saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialitate;
- Dezinfecteaza mijloacele de transport care au transportat bolnavii contagiosi;

- Efectueaza dezinsectia si deratizarea, conform instructiunilor primite si planificarii dezinsectiilor.
- Respecta Normele igienico-sanitare ;
- Raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei in conditii corespunzatoare;
- Respecta Regulamentul intern si ROF;
- Colecteaza, si cantareste deseurile infectioase din sectile si compartimentele spitalului si le transporta la depozitul temporal din incinta spitalului.

D. Cabinet Asistenta sociala

Cabinetul de asistenta sociala constituit la nivelul Spitalului „Sf.Pantelimon” Braila, prin măsurile și acțiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Asistentul social are următoarele atribuții:

- Respectă și apără drepturile pacientului;
- 1) Stabilește programul de activitate și definește prioritățile;
 - 2) Acționează individualizat, în funcție de particularitățile fiecărui caz;
 - 3) Reprezintă cabinetul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
 - 4) Participă la Raportul de gardă al medicilor;
 - 5) Depistează, în colaborare cu personalul medical, cazurile sociale (bolnavii sau vârstnicii abandonați sau fără familie, locuință sau posibilități de autoîngrijire);
 - 6) Realizează evaluările socio-familiale necesare;
 - 7) Se deplasează în teren de câte ori este nevoie;
 - 8) Sprijină pacienții pentru identificarea și dezvoltarea resurselor în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
 - 9) Oferă informații de specialitate pacienților cu probleme sociale deosebite sau familiilor acestora;
 - 10) Realizează interviuri cu pacienții și familiile lor pentru a constata care sunt serviciile de care au nevoie;
 - 11) Sesizează instituțiile abilitate despre cazurile de minori abandonați;
 - 12) Sesizează cazurile sociale către Direcția de Asistență Socială sau alte instituții, în funcție de particularități;
 - 13) Colaborează cu Inspectoratul Județean de Poliție și Serviciul Public de Evidență a Persoanei pentru identificarea pacienților internați ca persoane cu identitate necunoscută;
 - 14) Sprijină pacienții care reprezintă cazuri sociale pentru punerea acestora în legalitate pe linie de evidența populației;
 - 15) Efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate;
 - 16) Colaborează cu autoritățile pentru declararea deceselor în cazul pacienților fără aparținători conform procedurilor în vigoare;

- 17) Întocmește documentația pentru punerea în aplicare a Sentințelor penale care dispun luarea măsurilor de siguranță cu caracter medical prevăzute de Codul Penal.;
- 19) Comunică către instanță stadiul punerii în aplicare a măsurilor de siguranță cu caracter medical;
- 20) Întocmește documentele necesare în cazul persoanelor puse sub interdicție.
- 21) Detine și gestionează evidentele cu persoanele:
puse sub interdicție sau internate nevoluntar ;
- 22) Oferă asistență pacienților cu tulburări psihice în cadrul audierilor;
- 23) Raportează lunar pacienții internați pentru substanțe psihoactive în baza FOCG;
- 24) Recomandă servicii de suport (consiliere, tratament pentru abuzul de substanțe, etc);
- 25) La solicitarea conducerii unității îndeplinește și alte sarcini în limitele propriei profesii;

E. Compartimentul de internari

ORGANIZARE

- 1) înregistrează internările și ieșirile pacienților din spital, ținând legătura cu Biroul Statistica Medicală,
- 2) asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică generală sau FSZ;
- 3) înregistrează FOCG în Registrul de Internari,
- 4) efectuează mișcarea zilnică a pacienților în colaborare cu asistenții șefi de secție,
- 5) ține evidența pacienților internați pe fiecare secție și o transmite zilnic Biroului Statistica Medicală,

Registratorul medical

- cunoașterea tehnoredactării computerizate și a programelor utilizate pentru aceasta.

Atribuții specifice:

- răspunde de introducerea corectă și la timp a datelor statistice medicale
- introducerea datelor privind foaia de observație:
- raportarea tuturor situațiilor către Biroul statistică medicală a conducerii spitalului;
- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul sau biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;
- completează și ține la zi evidentele corespunzătoare activității secției;
- execută transpunerea corectă a informațiilor de pe documentele primare în format electronic;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate ;

Atribuții generale:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- răspunde de integritatea și securitatea documentelor primare ce i-au fost încredințate;
- asigură secretul informației și confidențialitatea datelor din documentele manipulate ;

- foloseste si intretine , in conformitate cu instructiunile existente , echipamentul de transpunere , semnaland eventualele defectiuni
- respecta drepturile pacientului ;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat saptamanal sau ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare
- respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

F. Biroul Statistica Medicala

ORGANIZARE:

Biroul Statistica Medicala este organizat ca structura de sine statatoare in subordinea directa a Directorului Medical si reprezinta compartimentul spitalului care colecteaza si centralizeaza datele statistice ale spitalului si efectueaza toate statisticile necesare in domeniul medical.

Biroul Statistica Medicala are urmatoarele atributii:

- coordoneaza activitatea de raportari statistice privind activitatea spitalului catre Ministerul Sanatatii, DSP Braila, CNAS, CJAS Braila, Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
- coordoneaza activitatea de culegere si transpunere in format electronic a informatiilor ce trebuie raportate;
- sprijina celelalte compartimente in vederea colectarii informatiilor necesare pentru raportare;
- foloseste informatiile preluate de la alte compartimente in vederea raportarii;
- raporteaza concediile medicale in programul de CJAS;
- intocmeste situatiile statistice din spital si ambulator, astfel: lunar, trimestrial, semestrial, anual;
- raporteaza lunar conducerii situatia indicatorilor realizati;
- asigura realizarea si prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanta ai managementului spitalului.

Asistentul medical are urmatoarele atributii:

- verifica si corecteaza codificarea fiselor de observatie;
- corectarea FOCG invalidate de CNAS;
- intocmeste raportul FOCG invalidate pentru care se solicita revalidare;
- intocmeste raportari lunare, trimestriale si anuale pentru CAS si DSP Braila;

- furnizeaza date statistice pentru conducerea spitalului si pentru serviciile spitalului in limitele trasate de Managerul spitalului;
- asigura confidentialitatea datelor;
- participa la instructajul periodic in domeniul sanatatii si securitatii in munca si al situatiilor de urgenta;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei privind securitatea si sanatatea in munca si pe cele privind situatiile de urgenta specifice activitatilor pe care le desfasoara.
- Respectarea legislatiei privind Codul de Control Intern Managerial cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemului de control managerial, prin respectarea, aplicarea si luarea la cunostinta a procedurilor operationale scrise pentru orice actiune/eveniment semnificativ.
- Respectarea Politicii de calitate a spitalului in domeniul medical, in scopul asigurarii sanatatii pacientilor.
- Verificarea modificarilor, completarilor legislative.
- Arhivarea documentelor din cadrul structurii.

Atributiile Statisticianului Medical sunt urmatoarele:

1. raspunde de corectitudinea informatiilor privind pacientii internati si externati;
2. respecta caracterul confidential al informatiilor;
3. indeplineste sarcini privind exploatarea documentatiei statistice, pastrarea corecta a evidentelor primare
4. urmareste corelarea diferitilor indicatori de activitate, comparativ intre sectiile din spital si informeaza medicul sef de sectie, Directorul Medical si Managerul spitalului in caz de abateri;
5. tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de MS, DSP, CAS si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
6. pune la dispozitia Serviciului financiar-contabilitate datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea datelor statistice;
7. realizeaza in timp util intocmirea rapoartelor statistice;
8. utilizeaza eficient aparatura si materialele din dotare;
9. participa la diverse forme de pregatire pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente privind inregistrarea, prelucrarea si transmiterea datelor statistice;
10. respecta secretul profesional si Codul de conduita etica si profesionala;
11. respecta Normele igienico-sanitare si de protectia muncii, Regulamentul intern;
12. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
13. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei privind securitatea si sanatatea in munca si pe cele privind situatiile de urgenta specifice activitatilor pe care le desfasoara.
14. Respectarea legislatia in vigoare privind Codul de Control Intern, Managerial cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemului de control managerial, prin respectarea, aplicarea si

luarea la cunostinta a procedurilor operationale scrise pentru orice actiune/eveniment semnificativ.

15. Respectarea Politicii de calitate a spitalului in domeniul medical, in scopul asigurarii sanatatii pacientilor.
16. Verificarea modificarilor, completarilor legislative.
17. Arhivarea documentelor din cadrul structurii.

CAPITOLUL 9

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

Ambulatoriu integrat , asigura asistenta medicala ambulatorie si are in structura Cabinete medicale de specialitate care au corespondent in spital precum si cabinete de psihologie.

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfasoara in sistem integrat si utilizeaza in comun platoul tehnic cu respectarea legislatiei in vigoare de prevenire a infectiilor nosocomiale, in vederea cresterii accesibilitatii pacientilor la servicii medicale diverse si complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi inregistrate si raportate distinct. Medicii de specialitate incadrati in spital au activitate in sistem integrat, (spital – ambulatoriu integrat) in cadrul programului normal de lucru asigurand asistenta medicala continua dupa un program stabilit de comun acord cu sefi de sectii ce este comunicat Casei de Asigurari de Sanatate cu care spitalul are contract si Directia de Sanatate Publica. In vederea cresterii accesibilitatii populatiei la serviciile medicale ambulatorii de specialitate activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se desfasoara de regula in doua ture de catre toti medicii prin rotatie pentru cel putin un cabinet de specialitate. Programarea nominala a medicilor din sectiile de specialitate in functie de organizarea activitatii este propusa de seful sectiei avizata de Directorul Medical si aprobata de Managerul unitatii.

Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de catre Directorul Medical care raspunde pentru activitatea medicala desfasurata in cadrul acestuia. Medicii de specialitate din ambulatoriu acorda urmatoarele tipuri de consultatii medicale.

- initiale;
- periodice;
- la cerere sau cu bilet de trimitere/ bilet iesire spital;

In relatiile contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate, furnizorii de servicii medicale in asistenta medicala ambulatorie de specialitate au urmatoarele obligatii:

- sa acorde servicii de asistenta medicala ambulatorie de specialitate asiguratilor numai pe baza biletului de trimitere, cu exceptia urgentelor si afectiunilor confirmate care permit prezenta direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetatenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurari de sanatate, furnizorii de

- servicii medicale in asistenta ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale in ambulatoriu.
- Sa solicite cardul de sanatate/adeverinta CJAS in conditiile prevazute de lege;
 - sa furnizeze tratament adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare;
 - sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medicala, ori de cate ori se solicita servicii medicale in aceste situatii;
 - sa respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate si intreaga activitate desfasurata in cabinetele medicale;
 - sa ofere relatii asiguratilor despre serviciile oferite si sa-l consilieze in scopul prevenirii imbolnavirilor si al pastrarii sanatatii;
 - obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra datelor de identificare si serviciile medicale acordate asiguratilor;
 - obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
 - obligativitatea respectarii dreptului de libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
 - obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);
 - obligativitatea actualizarii listei asiguratilor cronici care se prezinta direct;
 - existenta unui plan de pregatire continua a personalului medical;
 - sa respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale in vigoare;
 - sa informeze medicul de familie asupra diagnosticului si tratamentului recomandat prin scrisoare medicala;
 - sa isi stabileasca programul de activitate conform legii, sa il afiseze intr-un loc vizibil la cabinetul medical si sa il respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o alta activitate medicala efectuata de titular, sub incidenta sanctiunilor administrative;
 - sa inscrie in registrul de consultatii, pe langa data efectuarii consultatiei, examinarii, serviciului prestat si ora exacta a prezentarii pacientului la cabinet si ora de inceput a consultatiei;
 - sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente si economice de tratament;
 - sa nu incaseze de la asigurati contributie personala pentru serviciile medicale prestate care se suporta integrat de la CNAS conform listelor si conditiilor prevazute de Contractul-cadru;
 - sa raporteze corect si complet activitatea depusa, conform cu cerintele contractuale in vigoare;
 - sa desfasoare si activitate preventiva, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
 - sa se preocupe permanent de acoperirea financiara in grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;

- sa nu promoveze si sa nu practice concurenta neloiala prin indrumarea pacientilor sau trimiterea de documente generatoare de finantare in alte cabinete similare din afara structurii spitalului;

Desfasurarea activitatii in ambulator

Cabinetele de psihiatrie adulti

- asigura consultatii pentru pacienti peste 18 ani;
- intocmesc documentele necesare;
- valideaza consultatiile in sistem electronic;
- completeaza fisele de monitorizare pentru bolnavii cronici in evidenta;
- elibereaza retete in limita competentei;
- raporteaza datele statistice medicale;

Cabinetul de psihiatrie pediatria

- asigura consultatii pentru pacientii sub 18 ani;
- intocmeste documentele necesare;
- valideaza consultatiile in sistem electronic;
- completeaza fisele de monitorizare pentru bolnavii cronici in evidenta;
- elibereaza retete in limita competentei;
- raporteaza datele statistice medicale;

Cabinetele de psihologie

- asigura activitate de psihodiagnostic si psihoterapie;
- intocmesc documentele necesare si raporteaza datele solicitate;
- completeaza fisele pacientilor;
- la nevoie asigura activitate in spital;
- informarea pacientilor despre modul de utilizare a medicamentelor si despre potentialele lor riscuri sau efecte adverse;
- identificarea nevoilor pacientilor si formularea de recomandari competente ;

CAPITOLUL 10

CENTRUL DE SANATATE MINTALA

ORGANIZARE

Centrul de Sanatate Mintala (CSM) este organizat si functioneaza in cadrul Spitalului „Sf.Pantelimon” Braila potrivit O.M.S. nr.375/2006 privind infiintarea, organizarea si functionarea centrelor de sanatate mintala.

Centrul de Sanatate Mintala este organizat distinct pentru adulti si copii (in curs de organizare) si asigura urmatoarele servicii:

- a) servicii psihiatrice ambulatorii,
- b) servicii de asistenta medicala, pentru pacientii dificil de tratat sau care refuza sa frecventeze structurile medicale, dar care accepta tratamentul sau pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesita deplasarea unor membri ai echipei terapeutice,
- c) servicii psihiatrice de zi – terapie ocupationala, psihoterapie individuala si de

grup, precum și programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt furnizate pacienților în staționarul de zi și sunt limitate la maximum două luni, după care pacienții sunt trimiși serviciilor de reabilitare sau de asistență primară,

d) servicii de reabilitare – programe de terapie ocupațională, programe de reabilitare vocațională, programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeducție, după caz.

Atributiile personalului din cadrul CSM sunt următoarele:

- evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintală;
- depistarea activă și precoce a tulburărilor mintale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile;
- furnizarea intervențiilor în criză pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- asigurarea asistenței medicale curative,
- asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;
- asigurarea serviciilor de psihoterapie;
- asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinserția socială a pacienților cu tulburări psihotice;
- asigurarea asistenței la domiciliu, atunci când este necesar;
- evaluarea pacienților cu tulburări mintale în vederea orientării către locuințe temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiză a capacității de muncă, unități de ajutor social, învățământ și alte unități sanitare;
- monitorizarea pacienților care beneficiază de servicii de îngrijiri la domiciliu sau sociale în vederea asigurării calității serviciilor;
- întocmirea evidentei pacienților cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului național de sănătate mintală;
- evaluarea mediului de viață al pacientului;
- monitorizarea familiilor la risc;
- raportarea periodică către conducerea spitalului a activității și a problemelor identificate în vederea remedierii;
- Își însușește și respectă prevederile legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și pe cele privind situațiile de urgență specifice activităților pe care le desfășoară.
- Respectarea legislației privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control managerial, prin respectarea, aplicarea și luarea la cunoștință a procedurilor operaționale scrise pentru orice acțiune/eveniment semnificativ.
- Respectarea Politicii de calitate a spitalului în domeniul medical, în scopul asigurării sănătății pacienților.
- Verificarea modificărilor, completărilor legislative.
- Arhivarea documentelor din cadrul structurii.

GESTIONAREA FOILOR DE OBSERVATIE IN SPITAL

Foile de observatie sunt pentru spitalizarea continua (Foaia de observatie Clinica Generala = FOCG) sau pentru spitalizarea de zi (FSZ). **Gestiunea datelor si informatiilor medicale se realizeaza conform procedurilor interne ale spitalului.** Datele sunt confidentiale si respecta drepturile pacientului.

Conform legislatiei in vigoare, dosarul pacientului reprezinta foile de observatie in forma scrisa si electronica. Dupa introducerea dosarului electronic de sanatate al pacientului (DES) toate informatiile vor fi stocate in forma electronica. La dosarul pacientului are acces personalul sanitar conform fisei postului. **Gestionarea dosarului pacientului este prevazuta in procedura specifica in Spitalul de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Braila.**

A. Circuitul FOCG

Generalități

FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă si se completează într-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă.

Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul ***Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Brăila***, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

Tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt: îngrijiri acute, îngrijiri cronice .

În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG.

În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice și invers), se deschide o nouă FOCG.

În scopul unei realizări corecte a circuitului FOCG, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006 cu modificările si completările ulterioare.

Internarea într-o unitate de psihiatrie se face numai din considerente medicale, înțelegându-se prin acestea proceduri de diagnostic și de tratament. În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.).

Pentru pacienții internați prin comp. Internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, F.O.C.G. se întocmește la nivelul comp. Internări prin completarea Setului Minim de Date.

Pentru pacienții internați de urgență prin camera de garda, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de garda de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea. Pacienții se înregistrează în Registrul de Internări-Externări și Repertoriul existent la nivelul Compartimentului internări.

Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, etc) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora.

Asistenții medicali vor completa foaia de temperatura și foile anexe.

“Mișcarea zilnică a bolnavilor” se întocmește de asistenții șefi de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular. Pacienții internați de urgență între orele 14.00-24.00 și pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în “mișcarea” de la ora 09,30 din ziua respectivă; astfel pacienții mai sus menționați pot beneficia de hrană.

Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare.

Pacienții externați sunt nominalizați în “mișcare” cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la comp.

Internări;

FOCG reprezintă documentul medico-legal. Informațiile din FOCG sunt confidențiale. **Pentru pacienții spitalizați FOCG se păstrează la cabinetele asistentilor pe fiecare secție, conform regulamentelor și procedurilor interne.**

Datele din FOCG pot fi folosite în scop diagnostic, de informare și cercetare conform procedurilor interne.

Medicul șef de secție are atribuții în gestionarea FOCG și în verificarea respectării procedurii de gestionare.

Arhivarea FOCG se face pentru o perioadă de 30 de ani.

Până la predarea la arhiva spitalului, FOCG se păstrează pe secții, în condiții de securitate conform regulamentelor și procedurilor interne.

Pacientul are acces la documentele medicale, inclusiv la FOCG proprie, fie direct, fie prin apărătorii legali sau prin intermediul medicilor desemnați de aceștia. Accesul pacienților la propriile documente medicale este reglementat prin procedura operațională.

B. Circuitul FSZ

Generalități

FSZ se completează pentru fiecare pacient care beneficiază de servicii medicale în regim de spitalizare de zi.

În cazul în care pe parcursul episodului de spitalizare de zi pacientul este internat în regim de spitalizare continuă, se va închide FSZ și se va deschide o FOCG.

Serviciile medicale spitalicești acordate în regim de spitalizare de zi - reprezintă o alternativă la spitalizarea continuă pentru pacienții care nu necesită supraveghere medicală mai mare de 12 ore/zi și sunt considerate urgente.

Secțiile în care se întocmesc FSZ pentru îngrijiri de tip acut sunt toate secțiile de psihiatrie prin camera de gardă.

Conform noilor reglementări se utilizează formularul tip UPU pt FSZ.

Numărul de înregistrare al fișei de spitalizare de zi este unic pe spital, se face după codul unic din registrul de intrări-ieșiri pentru spitalizare continuă și de zi al spitalului iar numerotarea începe la 1 ianuarie al fiecărui an.

Înregistrarea procedurilor medicale și a investigațiilor de laborator se face distinct pentru fiecare FSZ. Se vor completa datele necesare rapoartelor statistice.

În modelul de FSZ actual (conform anexei 3 la Ordinul nr.1706/2007) nu sunt prevăzute toate rubricile necesare. Datele se vor completa pe ultima pagina liberă și se vor anexa celelalte documente necesare valisării internării.

FSZ va însoți pacientul de la internare până la externare pe toată durata spitalizării, fiind consemnate în aceasta tot ce ține de parcursul acestuia în spital conform procedurii.

Având în vedere Nomenclatorul Arhivistic aprobat la nivelul spitalului FSZ se păstrează în arhivă 30 ani, iar în sistemul informatic se creează o bază de date care poate fi accesată electronic conform procedurilor.

CAPITOLUL 12

CIRCUITELE FUNCTIONALE

Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Circuitele functionale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Principalele circuite functionale din spital sunt următoarele:

- a) circuitul bolnavului;
- b) circuitul personalului medico-sanitar;
- c) circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor;
- d) circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica;
- e) circuitul alimentelor;
- f) circuitul lenjeriei;
- g) circuitul deșeurilor.

a) Circuitul bolnavului

Circuitul bolnavului include spațiile destinate camerei de gardă, serviciului de internare, de spitalizare și externare.

Internarea bolnavului se face prin camera de gardă sau biroul internării. Pacientul care ajunge în camera de gardă este consultat imediat de medicul de gardă, care întocmește foaia de observație (FOCG sau FSZ) și rămâne în paturile aferente camerei de gardă până la stabilirea secției pe care va fi internat ori prelucrare primară. Pacientul care vine prin biroul de internări primește documentele medicale și se prezintă la secție unde se face prelucrarea primară. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internari facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdara) pentru care exista program separat.

Pacientul pe sector de supraveghere este restrictionat la circulatia libera in spital si supravegheat permanent de personal pana cand medicul decide ca poate trece in sector liber. **Pacientul in sector liber nu este ingradit la circulatie cu exceptia perioadelor de vizita medicale, epidemii sau alte situatii deosebite.**

Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare) Sunt asigurate spatii pentru activitatile aferente ingrijirii bolnavului- sala de tratamente si pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materiale de intretinere substante dezinfectante, materiale sanitare. Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza de mai multe ori pe zi.

La pavilionul pentru pacienti cronici din sos. Baldovinesti nr. 53, pacientii sunt supravegheati permanent si au circulatie libera in sectoarele de spitalizare si in curtea cladirii.

Circuitul bolnavilor la CSM

Bolnavul se prezinta la cabinet unde este primit de asistentul medical cu urmatoarele acte:

- BI/CI;
- trimitere de la medicul de familie;
- cardul de sanatate/adeverinta CJAS;

I se intocmeste fisa de consultatie in cazul in care nu a mai fost trimis niciodata la CSM. Bolnavilor luati deja in evidenta li se scoate fisa medicala. Fisele se duc medicului. Pacientul ramane in sala de asteptare pana la consultatie. Pacientului ii este prezentat, citeste si semneaza consimtamantul informat la prima consultatie si de cate ori mai este nevoie, conform legii. Dupa consultatie, asistentul medical ia fisele bolnavilor si, in urma celor prescrise de medic in fisa, transcrie in registru indicatiile medicale;

- reteta;
- bilet de internare dupa caz;
- bilet de trimitere catre alti specialisti;
- recomanda examen psihologic;
- recomanda psihoterapie.

b) Circuitul personalului

Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:

- starea de sanatate;
- portul corect al echipamentului de protectie;
- igiena personala (in principal igiena corecta a mainilor).

Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice;
- obligativitatea declararii imediat sefului ierarhic a oricarei boli infectioase pe

care o are personalul;

- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu;

Personalul spitalului foloseste la sediul 1 intrarea din str. Mihai Bravu sau cea din Calea Calarasilor. Intrarea din Cal. Calarasilor este securizata (incuiata) si interzisa pentru pacienti. La sediul 2 personalul foloseste intrarea din Sos. Baldovinesti si de str. Borzesti. Intrarea din str. Borzesti este securizata si interzisa pentru public.

Personalul medico-sanitar circula liber in spital, in zonele necesare, purtand echipament de protectie si ecuson.

Personalul tehnic administrativ circula in spital in functie de nevoie, avand echipament specific si ecuson.

Personalul de conducere are acces in toate zonele spitalului.

Intreg personalul care are echipament de protectie are vestiare unde se pot schimba de hainele de strada. Vestiarele sunt amplasate astfel incat nu intersecteaza alte circuite functionale.

Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatoriu. Ritmul recomandat de schimbare a echipamentului de protectie este de 7 zile si ori de cate ori este nevoie..

c) Circuitul vizitatorilor si insotitorilor

Vizitatori = persoane care vin sa viziteze pentru o scurta perioada de timp un pacient internat

Respecta programul de vizita general si specific pentru fiecare sector conform legislatiei.

Drepturi si obligatii:

- echipament de protectie adecvat – de preferat de unica utilizare
- discutii cu pacientul, personalul medico-sanitar
- respecta circuitele functionale ale spitalului
- respecta regulile interne ale sectorului respectiv
- au drept de vizita zilnica la pacienti in stare critica/terminala
- respecta programul de odihna al pacientilor internati
- respecta programul de activitate medicala

Interzis:

- sa se aseze pe patul bolnavului
- sa atinga suprafetele de tratament, echipamentele si aparatura medicala
- sa atinga recipiente cu mesaje de risc biologic
- sa aduca in spital alimente nepermise, bauturi alcoolice, tigari, droguri
- sa aduca flori taiate sau in ghiveci
- sa vorbeasca tare sau sa produca zgomote ce pot perturba activitatea medicala
- sa intre in spital daca au simptome de boala infectioasa
- sa intre in spital daca este declarata carantina

Insotitori = persoane care au acces in spital, cu aprobarea cadrelor medicale, pentru a ajuta la procesul de ingrijire al bolnavilor ce necesita supraveghere permanenta.

Spitalul incurajeaza participarea insotitorilor legali la ingrijirile medicale.

Echipament corespunzator – de preferat special pentru spital

Folosesc acelasi circuit functional ca si pacientul internat

Respecta regulile interne si recomandarile medicale

Drepturi de circulatie

- impreuna cu pacientul
- separat pentru diverse actiuni necesare ingrijirii curente, cu aprobare medicala

Interzis:

- sa doarma in acelasi pat cu pacientul
- sa efectueze manevre specifice medico-sanitare
- sa transporte alimente sau vesela de la/sala de mese/oficii
- sa circule liber in spital fara aprobare medicala

d) Circuitul instrumentarului

In spitalul nostru se folosesc doar materiale si instrumente de unica utilizare. Nu se sterilizeaza nici un fel de instrumentar.

Materialele sunt aduse in magazia centrala de unde se ridica pe fiecare sectie si se depoziteaza in incaperi special destinate. De aici se utilizeaza in functie de necesitati. Materialele utilizate contaminate devin deseuri periculoase care se colecteaza in racipiente speciale si se transporta la depozitul din curte de unde sunt ridicate de firma cu care spitalul are contract.

e) Circuitul alimentelor

Exista asistent dietetician care raspunde de regimurile alimentare si pastrarea probelor de alimente la nivelul blocului alimentar.

La toate oficiile/salile de mese sunt afisate meniurile zilnice. Medicul de garda poate servi masa din regimul comun.

Reguli generale:

- se respecta programul de lucru aprobat in Comitetul Director
 - nu se intersecteaza materia prima cu materia finita
 - se respecta circuitele interne in bucatarie
 - nu se pastreaza alimentele gatite de la o masa la alta
 - personalul respecta normele de igiena si controlul medical periodic
 - personalul CPCIN verifica organoleptic masa zilnic la bucatarie si consemneaza in caiet
1. Sectiile Psihiatrie 1, 2 si compartimentul Psihiatrie Pediatrica
 - transport alimente cu caruciorul la oficiu;
 - servire la sala de mese de catre personal sectie
 - cu caruciorul in sectorul psihoze/saloane pentru cei nedeplasabili
 - asistenta sefa/de tura verifica masa
 - vesela utilizata este spalata si dezinfectata de personalul din oficiu
 2. Sectia Psihiatrie 3
 - transport alimente cu caruciorul la oficiu parter/cu mana la oficiu etaj;
 - cu caruciorul in sectorul psihoze/saloane pentru cei nedeplasabili
 - asistenta sefa/de tura verifica masa
 - vesela utilizata este spalata si dezinfectata de personalul din oficii
 3. Sectia Psihiatrie Cronici

- transport alimente cu mana la oficiu parter/etaj;
- servire la sala de mese de catre personal sectie;
- asistenta sefa/de tura verifica masa;
- vesela utilizata este spalata si dezinfectata de personalul din oficii

f) Circuitul lenjeriei

Serviciul de spalatorie este asigurat prin contract de prestari servicii cu firma externa.

Reguli generale:

- se respecta programul de lucru aprobat in Comitetul Director
 - nu se intersecteaza circuitul rufelor curate cu cel al rufelor murdare avand intervale orare diferite;
 - saci galbeni pentru rufe murdare si albastri sau alta culoare pentru curate;
- Colectare lenjerie murdara
- la patul bolnavului, fara scuturare sau sortare
 - in saci galbeni
 - se verifica sa nu contina obiecte taietoare-intepatoare sau alte materiale patologice (comprese, vata, etc)

Depozitare intermediara – spatii speciale pe sectii/sectoare

Transport rufe murdare;

- sectiile de acuti: P1, P2, P3, Pp – cu mana catre camera centrala de primire rufe murdare;
- sectia de cronici: parter, etj.1,2,3,4 - cu mana catre camera centrala de primire rufe murdare;

Camera centrala de primire rufe murdare - primire, cantarire – se ridica sacii de catre masina firmei

Spalatorie – primire, triere, cantarire; spalare separat pentru copii, sectii adulti, personal – conform contractului de prestari servicii

Camera centrala de predare lenjerie curata – sortare, numarare – sacii sunt adusi cu masina firmei

Transport rufe curate in spital;

- sectiile de acuti: P1, P2, P3, Pp – cu mana catre sectii pe circuit si program separat;
- sectia de cronici: parter, etj.1,2,3,4 - cu mana catre spatii speciale - etj 1 si 2, cu program separat;

Depozitare rufe curate – separat pe sectii in spatii special destinate

g) Circuitul deseurilor

Reguli generale:

- se respecta programul de lucru aprobat in Comitetul Director
- colectarea se face separat pe categorii, la locul de productie
- personalul poarta echipament de protectie
- transportul deseurilor se face in cotainere speciale
- stocarea intermediara a deseurilor periculoase, se face in spatiul special amenajat, cu respectarea duratei de maxim 48 ore prevazuta in legislatie

- evidenta si raportarea catre autoritati se conform legislatiei in vigoare

Deseurile medicale se colecteaza selectiv:

- infectioase - in cutii de carton prevazute in interior cu saci de culoare galbena;
 - intepatoare-taietoare – in cutii cu peretii din material rezistent;
- Recipientele se transporta, conform orarului stabilit, catre depozitul intermediar.
Dupa cantarire, se predau firmei autorizate in vederea eliminarii

Deseurile menajere se colecteaza in:

- saci de culoare neagra.
- sacii colectati in europubele, sunt transportati, catre containerul central
- dupa golire, europubelele se spala si se dezinfecteaza cu solutie clorigena
- zilnic, deseurile se predau unei firme de salubritate

Ambalajele din hartie, carton, metal, plastic, sticla sunt colectate selectiv, in vederea reciclarii, conform legislatiei in vigoare in:

- recipiente de culori diferite pentru fiecare categorie de deșeu: albastru pentru hartie si carton; galben pentru metal si plastic; alb/verde pentru sticla alba/colorata
 - se transporta conform orarului stabilit, catre locul de depozitare amenajat
 - sunt predate, in vederea eliminarii catre firme autorizate
 - Cutiile de carton se pliaza ocupand cat mai putin spatiu in timpul transportului si depozitarii.

CAPITOLUL 13

APARATUL FUNCTIONAL

Structura activității administrative cuprinde servicii, birouri și compartimente, cu atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate.

A. Serviciul Aprovizionare, transport, achizitii publice

Serviciul Aprovizionare, Transporturi, Achizitii publice are ca obiective:

1. asigura aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
2. coordonează activitatea magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor în condiții igienico-sanitare conform normelor în vigoare;
3. efectuează recepția calitativ și cantitativ a materialelor, alimentelor primite de la furnizori , întocmește notele de intrare-recepție, ține evidența stocurilor, efectuează inventarul periodic privind produsele existente în gestiune;
4. urmărește asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport;
6. verifică și controlează depunerea documentațiilor în vederea reviziilor tehnice, efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate, verifică și certifică datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto.

In domeniul transportului:

- pune la dispozitia spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare si a conducatorilor auto pentru asigurarea functionarii institutiei;
- intocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementarilor in vigoare;
- efectuarea controlului curent si periodic al autovehiculelor din spital. Acest control se face cel putin o data la trimestru; iar cel curent ori de cate ori este cazul;
- intocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputarii depasirilor de consumuri de carburanti, lubrifianti, anvelope;
- intocmirea devizelor auto si a postcalculului in cazul reparatiilor necesare in urma accidentelor de circulatie;
- organizarea si amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele spitalului;
- urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
- urmarirea ca la sfarsitul programului toate autovehiculele sa fie parcate in incinta spitalului;
- Respecta Ordinul nr. 946/2005 pt. aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pt dezvoltarea sistemului de control managerial, prin elaborarea si actualizarea procedurilor operationale scrise pt orice actiune/eveniment semnificativ si comunicate tuturor salariatilor implicati.
- Respecta standardului european SR EN ISO 9001:2008 "Sisteme de management de management al calitatii" in vederea cresterii satisfactiei pacientilor si a imbunatatirii continua a calitatii serviciilor.
- Respectarea Politicii de calitate a spitalului in domeniul medical, in scopul asigurarii sanatatii pacientilor.
- Stabilirea unui responsabil, dintre salariatii serviciului, cu verificarea modificarilor, completarii legislative si a unui responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul structurii.
- elaborarea si actualizarea procedurilor operationale scrise pentru activitatile din cadrul sectiei si comunicarea acestora salariatilor sub semnatura de luare la cunostinta.

Comp. achiziții publice, contractare

Compartimentul achiziții publice, contractare are ca obiective:

1. răspunde de primirea referatelor de necesitate de la compartimentele de specialitate în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice;
2. elaborează și execută programul anual al achizițiilor publice cu respectarea baremului în vigoare;
3. se preocupă de avizarea și aprobarea programului anual al achizițiilor publice la nivelul conducerii spitalului;
4. primește ofertele de la furnizori ;
5. elaborează și distribuie documentația de atribuire/de concurs (caiet de sarcini);

6. supune spre aprobare documentația de atribuire/de concurs;
7. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate (prin sistemul electronic, Monitorul Oficial al României, publicații);
8. organizează, inițiază, derulează și finalizează proceduri de achiziție;
9. elaborează procesul-verbal de deschidere a ședinței de verificare a ofertelor prezentate;
10. asigură deschiderea raportului procedurii;
11. elaborează adrese de informare (descalificați, calificați, câștigători, necâștigători) pentru fiecare produs achiziționat și fiecare operator economic angajat în procedura de achiziție publică;
12. evaluează ofertele și atribuie contracte de achiziție publică alături de comisiile de evaluare;
13. finalizează raportul procedurii;
14. redactează și semnează contractele și se ocupă de avizarea și semnarea acestora la nivelul conducerii spitalului;
15. introducerea, în sistemul informatic integrat al spitalului, a datelor privind acordurile-cadru, contractele subsecvente, contractele de achiziții, actele adiționale aferente acestora și notele justificative;
16. urmărește derularea realizării contractelor;
17. întreprinde demersurile necesare (formulare punct de vedere, copii ale documentelor etc.) soluționării contestațiilor formulate împotriva procedurilor spitalului și depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
18. urmărește modul de constituire a garanției de participare și a garanției de bună execuție;
19. întocmește graficul de livrări pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate (anexele la contracte);
20. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
21. răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;
22. coordonează și elaborează, în baza necesităților transmise de către celelalte compartimente din cadrul spitalului, documentele (studii de piață, note justificative, contracte de achiziție) necesare achiziționării directe de produse, servicii sau lucrări care nu depășesc plafonul-limită prevăzut de legislație pentru achizițiile directe;
23. derulează și finalizează achizițiile directe;
24. asigură relațiile de corespondență și dialog cu instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice;
25. verifică sesizările referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind atribuirea contractului de achiziție;
26. întocmește situații și rapoarte specifice activității Compartimentului achiziții publice, contractare;
28. întocmește, actualizează și propune spre aprobarea conducerii spitalului proceduri de lucru și/sau operaționale specifice.

B. Serv. Tehnic Administrativ

Serv. Tehnic Administrativ, are în structura sa Biroul Administrativ și Bucătăria și are în principal ca obiective:

1. asigură activitatea de întreținere și reparații ale instalațiilor sanitare, electrice, clădirilor;

2. efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
3. urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
4. asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
5. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
6. stabilește necesarul de materiale de întreținere;
7. analizează dotarea unității, starea clădirii și elaborează proiectul planului de investiții sau de reparații capitale;
8. urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
9. asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate;
10. exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ale Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat - pentru exploatarea cazanelor de abur, asigură condițiile necesare desfășurării unei activități corespunzătoare în instalațiile și utilajele supuse autorizării Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat;
11. exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat, urmărește buna funcționare a lifturilor și a aparaturii din blocul alimentar;
12. asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
13. asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
14. certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
15. asigură asistență tehnică la recepționarea aparaturii medicale;
16. urmărește repararea și verificarea aparatelor de măsură și control conform instrucțiunilor metrologice;
17. întocmește, după necesități, contracte de reparații, service și asistență tehnică cu unitățile specializate;
18. verifică respectarea condițiilor de siguranță în exploatarea rețelelor de energie, gaze și utilități energetice; intervine imediat în caz de nerespectare a regulamentelor, normativelor și prescripțiilor tehnice de exploatare - reparații;
19. controlează modul de realizare a măsurilor de reducere și raționalizare a consumului de resurse energetice și utilități; răspunde de stabilirea măsurilor de corecție în cazul constatării unor nereguli în acest sens;
20. întocmește documentații tehnice și economice pentru fundamentarea unor lucrări de reparații, modernizări sau re tehnologizări ale instalațiilor energetice în vederea reducerii consumurilor energetice;
21. întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări;
22. asigură controlul permanent al modului cum sunt exploatate și întreținute rețelele de distribuție și instalațiile de utilizare a gazelor naturale;
23. asigură anchetarea avariilor în instalațiile energetice și de fluide medicale.

24. Respecta Ordinul nr. 946/2005 pt. aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pt dezvoltarea sistemului de control managerial, prin elaborarea si actualizarea procedurilor operationale scrise pt orice actiune/eveniment semnificativ si comunicate tuturor salariatilor implicati.

25. Respecta standardului european SR EN ISO 9001:2008 "Sisteme de management de management al calitatii. Cerinte.", in vederea cresterii satisfactiei pacientilor si a imbunatatirii continua a calitatii serviciilor.

26. Respectarea Politicii de calitate a spitalului in domeniul medical, in scopul asigurarii sanatatii pacientilor.

27. Stabilirea unui responsabil, dintre salariatii serviciului, cu verificarea modificarilor, completarilor legislative si a unui responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul structurii.

28. elaborarea si actualizarea procedurilor operationale scrise pentru activitatile din cadrul serviciului si comunicarea acestora salariatilor sub semnatura de luare la cunostinta.

12.2.2. Biroul administrativ

Biroul administrativ, are ca obiective:

1. organizează și asigură ordinea și curățenia în incinta spitalului;
2. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
3. ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor;
4. asigură funcționarea în bune condiții a blocului alimentar, a garderobei bolnavilor;
5. asigură aplicarea și respectarea normelor de pază contra incendiilor;
6. verifică și controlează efectuarea pazei în spital;
7. organizează și asigură primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței;
8. asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;
9. întocmește listele de mijloace fixe ce se casează sau se conservă: asigură evidența acestora și urmărește modul de finalizare a acestor operații.

Atributii in ceea ce priveste securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență

1. asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii;

2. asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

3. controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă;

4. verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor

efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare, și propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora;

5. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă prin cele 3 forme de instructaje;

6. propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii;

7. organizează instructajul de protecția muncii;

8. elaborează lista privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru;

9. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

10. colaborează cu cabinetul de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale la locurile de muncă;

11. efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou-angajat în unitate, înaintea încheierii contractului individual de muncă.

Blocul alimentar

Activitatea de preparare a hranei pacienților se desfășoară în cadrul blocului alimentar dimensionat, amenajat și structurat conform normelor generale de organizare și funcționare a unităților sanitare.

Primirea alimentelor la magazia de alimente a spitalului, se face de o comisie alcătuită din asistenta dieteticiană, lucrătorul comercial, asistenta de igienă; se verifică certificatele de calitate și termenul de valabilitate al produselor, aspectul organoleptic al produselor alimentare, cantitatea lor.

Alimentele sunt depozitate în magazia de alimente a spitalului pe categorii de produse; magazia este prevăzută cu spații de depozitare și lazi frigorifice.

Primirea alimentelor, sortarea și depozitarea lor, folosirea pentru consum și manevrarea lor în blocul alimentar, se fac cu respectarea normelor de igienă.

Asistenta dieteticiană centralizează și întocmește meniurile în funcție de regimul stabilit de medici pentru fiecare bolnav; calculează kaloriile și stabilește principiile alimentare, urmărind încadrarea meniului în alocatia de hrană stabilită.

Pastrarea alimentelor se va face în cele mai bune condiții urmărindu-se asigurarea în totalitate a calitatilor nutritive, în care scop se va proceda la sortarea imediată a alimentelor după efectuarea recepției.

Intrarea altor persoane, cu excepția celor autorizate, în încăperile magaziei și în locurile unde sunt depozitate alimentele, este interzisă.

Predarea și primirea alimentelor de la magazia de alimente către bucatărie se face pe baza listei zilnice de alimente între orele 6-7 în prezența medicului de gardă și a bucatarului care vor controla calitatea alimentelor.

Bucatarul organizează mâncarea pe porții pe care le dă în primire infirmierelor de la oficii, conform foi de masă.

Transportul preparatelor de la bucatărie la oficiile secțiilor se face în vase acoperite, de către personalul desemnat în acest sens.

Distribuirea hranei la bolnavi se face prin cadrele sanitare medii, ajutate de infirmiere, cu respectarea normelor igienico-sanitare.

Se interzice utilizarea în procesul de distribuire a hranei la bolnavi, a personalului care efectuează curățenie la grupurile sanitare și în spațiile auxiliare din secții.

Saptamanal se face curatenie generala si dezinfectie, iar zilnic se asigura curatenia utilajelor si pavimentelor.

Incadrarea personalului din blocul alimentar se face cu respectarea regulilor de angajare a personalului din sectorul alimentar, executand periodic controlul medical.

În organizarea blocului alimentar s-au realizat două circuite funcționale distincte:

a) circuit separat pentru alimentele neprelucrate sau în curs de pregătire

b) circuit separat pentru mâncărurile pregătite și care urmează a fi distribuite bolnavilor.

Tot personalul blocului alimentar este obligat:

- sa poarte in timpul lucrului echipament de protectie,
- sa pastreze ordine si curatenie exemplara la locul de munca,
- sa acorde atentie deosebita igienei personale, sa-si spele mainile cu apa si sapun la intrarea in serviciu,
- sa-si intretina igiena personala pe tot timpul programului de lucru.

C. Serviciul Financiar-Contabilitate

ORGANIZARE

- Biroul Financiar-Contabil asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile si de patrimoniu din spital, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare .

ATRIBUTII

- elaboreaza propuneri de norme si proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si le transmite spre avizare si aprobare managerul;
- - organizeaza evidenta financiar contabila conform prevederilor legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor lor in evidenta contabila;
- - organizeaza analize periodice asupra utilizarii bunurilor materiale necesare bunului mers al activitatii, impreuna cu celelalte compartimente din unitate, analize privind stocurile disponibile, fara miscare, cu miscare lenta, in vederea prevenirii imobilizarilor de fonduri;
- - constituirea garantiilor materiale ale gestionarilor si retinerea ratelor;
- - asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in evidenta contabila;
- - asigurarea evidentei tehnico operative si gestionare;
- - inregistreaza in evidentele contabile rezultatele inventarierii periodice ale mijloacelor materiale;
- - organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- - luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului si pentru recuperarea pagubelor produse;
- - intocmeste situatii privind costurile comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat ocupat, numar de bolnavi, pe sectiile spitalului, pe diferite perioade;

- - întocmeste proiectului anual al bugetului de venituri și cheltuieli și urmărește executia acestuia;
- - întocmeste proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli pe secții și urmărește executia acestora;
- - asigură efectuarea corectă și la zi, în conformitate cu prevederile legale, a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- - întocmeste documentele de acceptare și refuz la plată;
- - verifică documentele justificative de cheltuieli;
- - întocmeste programarea plăților pe decade pentru trezorerie;
- - întocmeste facturi și ordine de plată;
- - întocmeste chitanțe pentru sumele încasate și registrul de casă, depune în cont sumele din încasări;
- - înregistrează cronologic și sistematic documentele justificative, le prelucrează și le păstrează conform legislației în vigoare;
- - lunar, trimestrial și anual întocmeste contul de execuție bugetară pe surse de finanțare precum și pe tipuri de cheltuieli pe care îl înaintează la Consiliul Local Braila, Direcția de Sănătate Publică Braila, Casa de Asigurări de Sănătate Braila;
- - întocmeste trimestrial bilanțul, raportul explicativ și anexele la bilanț, pe care le supune aprobării Consiliului de Administrație și ulterior le depune la Consiliul Local Braila;
- - întocmeste și raportează situații financiare solicitate de Consiliul Local Braila, Direcția de Sănătate publică Braila, Casa de Asigurări de Sănătate Braila;
- - aplicarea corectă a prevederilor Legii 500/2002 privind finanțele publice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- - aplicarea corectă a prevederilor Ordonanței Guvernului 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- - verifică dacă proiectele de operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv sunt însoțite de documente justificative corespunzătoare, certificate în privința realității și legalității prin semnatura conducătorilor compartimentelor de specialitate care inițiază operațiunea respectivă;
- - organizarea planului de pregătire și perfecționare profesională pentru salariații biroului financiar contabilitate;
- - arhivează toate documentele întocmite în cadrul serviciului;
- - alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare
- Respecta Ordinul nr. 946/2005 pt. aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pt dezvoltarea sistemului de control managerial, prin elaborarea și actualizarea procedurilor operationale scrise pt orice acțiune/eveniment semnificativ și comunicate tuturor salariaților implicați.
- Respecta standardului european SR EN ISO 9001:2008 "Sisteme de management de management al calității. Cerințe.", în vederea creșterii satisfacției pacienților și a îmbunătățirii continue a calității serviciilor.

- Respectarea Politicii de calitate a spitalului în domeniul medical, în scopul asigurării sănătății pacienților.
- Stabilirea unui responsabil, dintre salariații biroului, cu verificarea modificărilor, completărilor legislative și a unui responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul structurii.
- Elaborarea și actualizarea procedurilor operationale scrise pentru activitățile semnificative din cadrul secției/biroului/compartimentului și comunicarea acestora sub semnatura tuturor salariaților.
- elaborarea și actualizarea procedurilor operationale scrise pentru activitățile din cadrul serviciului și comunicarea acestora salariaților sub semnatura de luare la cunoștință.

D. Biroul R.U.N.O.S

Biroul RUNOS asigură :

1. aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
2. asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a statului de funcții, a statului de personal ;
3. - efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
4. urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
5. gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
6. stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
7. asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
8. întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate
9. întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
10. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
11. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
12. execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
13. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;

14. întocmește lucrările de salarizare lunar, ;
15. întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, CAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
16. asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
17. întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
18. eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
19. întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
20. întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
21. asigură evidența corectă a înscrierilor prin programul REVISAL în vederea înregistrării și transmiterii la ITM a salariaților noi angajați, încetarea contractelor individuale de muncă sau ori de câte ori se modifică elemente din contractele individuale de muncă ;
22. întocmește registrul anual privind concediile de odihnă, concediile medicale, concediile fără plată, orele suplimentare, absente nemotivate ;
23. întocmește și operează lunar în registrul de evidență, numărul zilelor de incapacitate temporară de muncă ale salariaților, eliberează adeverințe în acest sens și periodic totalizează numărul de zile de incapacitate temporară de muncă ;
24. ține evidența Asigurarilor Mal Praxis, autorizație liberă practică ;
25. execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice biroului RUNOS ;
26. Respecta Ordinul nr. 946/2005 pt. aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pt dezvoltarea sistemului de control managerial, prin elaborarea și actualizarea procedurilor operationale scrise pt orice acțiune/eveniment semnificativ și comunicate tuturor salariaților implicați.
27. Respecta standardul european SR EN ISO 9001:2008 "Sisteme de management de management al calității. Cerințe.", în vederea creșterii satisfacției pacienților și a îmbunătățirii continue a calității serviciilor.
28. Respectarea Politicii de calitate a spitalului în domeniul medical, în scopul asigurării sănătății pacienților.
29. Stabilirea unui responsabil, dintre salariații biroului, cu verificarea modificărilor, completărilor legislative și a unui responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul structurii.
30. Elaborează și actualizează procedurile operationale scrise pentru activitățile din cadrul biroului și comunicarea acestora salariaților sub semnatura de luare la cunoștință.

E. Compartimentul Informatica:

Funcționează în cadrul Biroului RUNOS și are următoarele atribuții:

- intretine bazele de date pentru programele exploatare;
- asigura arhivarea periodica a lucrarilor de care raspunde;
- verifica functionalitatea corecta a programelor si a bazelor de date aferente aplicatiilor derulate in cadrul compartimentului informatica si a serviciului financiar-contabilitate;
- asista si instruieste personalul spitalului care lucreaza cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, in vederea exploatarii echipamentelor si aplicatiilor la performante maxime;
- corespondenta electronica MS, CAS, ASP, SNSPMS, DRG, alte institutii;
- monitorizarea actualizarilor a website-ului www.spitalpsihiatriebraila.ro;

F. Compartimentul Juridic

Compartimentul juridic este subordonat direct Managerului spitalului si are ca atributii:

- avizeaza la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, precum si orice acte care produc efecte juridice;
- redacteaza impreuna cu compartimentele de specialitate proiectele de contracte si conventii in legatura cu activitatea unitatii sau isi da avizul cu privire la aceasta;
- reprezinta si apara interesele unitatii in fata instantelor judecatoresti, altor organe de jurisdicție, precum si in cadrul oricaror proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de catre conducerea unitatii;
- avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic;
- acorda asistenta, consultanta, opinia sa fiind consultativa;
- redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitate spitalului;
- pe baza deciziei conducerii spitalului, porneste actiuni in justitie, sau la alte organe ce sunt abilitate sa rezolve litigii, in diferite domenii; participa la intocmirea reglementarilor, hotararilor, instructiunilor, deciziilor si orice acte cu caracter normativ eliberate de unitate;
- verifica legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare;
- avizarea actelor din punct de vedere juridic emise de catre unitate, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspecte strict juridice ale documentului respectiv, in urma semnarii/avizarii de catre compartimentul care la elaborat;
- nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta.
- Respecta Ordinul nr. 946/2005 pt. aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pt dezvoltarea sistemului de control managerial, prin elaborarea si actualizarea procedurilor operationale scrise pt orice actiune/eventiment semnificativ si comunicate tuturor salariatilor implicati.

G. Compartimentul de Audit Public Intern

- elaboreaza norme metodologice specifice spitalului cu avizul Managerului spitalului;

- elaboreaza proiectul Planului anual de audit public intern si Planul anual de audit public intern;
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale spitalului sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public;
- executa misiuni ad-hoc la dispozitia Managerului spitalului;
- asigura consilierea Managerului;
- raporteaza imediat Managerului spitalului, in cazul identificarii unor nereguli sau posibile prejudicii;
- certificarea trimestriala si anuala a bilantului contabil si a contului de executie bugetara a spitalului;
- examinarea legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase, fraudelor;
- Auditarea proiectelor de buget si a rectificarilor anuale de buget;
- Verificarea, evaluarea managementului spitalului, care consta in evaluarea economicitatii, eficacitatii, eficientei in care sistemele de conducere si executie existente utilizeaza resursele financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si rezultatelor scontate.

Auditorului public intern are urmatoarele atributii in conformitate cu Legea auditului public intern:

- elaboreaza norme metodologice specifice spitalului cu avizul Managerului spitalului;
- elaboreaza proiectul Planului anual de audit public intern si Planul anual de audit public intern;
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale spitalului sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public;
- executa misiuni ad-hoc la dispozitia Managerului spitalului;
- asigura consilierea Managerului;
- raporteaza imediat Managerului spitalului, in cazul identificarii unor nereguli sau posibile prejudicii;
- certificarea trimestriala si anuala a bilantului contabil si a contului de executie bugetara a spitalului;
- examinarea legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase, fraudelor;

- Auditarea proiectelor de buget și a rectificărilor anuale de buget;
- Verificarea, evaluarea managementului spitalului, care constă în evaluarea economicității, eficacității, eficienței în care sistemele de conducere și execuție existente utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și rezultatelor scontate.

H. Compartimentul Managementul Calitatii Serviciilor Medicale

ATRIBUTII

- Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- Coordonează activitățile de elaborare a documentelor SMC;
- Analizează și verifică Manualul Calității;
- Analizează procedurile/instrucțiunile de lucru elaborate de responsabili din compartimente din punct de vedere al respectării cerințelor de asigurarea calității;
- Coordonează și implementează Programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului, pe baza procedurilor operationale specifice fiecărei secții, laborator etc și a standardelor de calitate;
- Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- Colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a SMC;
- Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- Asigură implementarea și menținerea conformității SMC cu cerințele specifice;
- Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- Ține evidența neconformităților;
- Coordonează analizele cu privire la eficacitatea SMC și întocmește Raportul privind funcționarea SMC;
- Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;
- Asigură circulația în spital numai a reglementărilor/prevederilor legale în vigoare;
- Respectă Ordinul nr. 946/2005 pt. aprobarea Codului Controlului Intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pt dezvoltarea sistemului de control managerial, prin elaborarea și actualizarea procedurilor operationale scrise pt orice acțiune/eveniment semnificativ și comunicate tuturor salariaților implicați.
- Respectă standardul european SR EN ISO 9001:2008 "Sisteme de management de management al calității. Cerințe.", în vederea creșterii satisfacției pacienților și a îmbunătățirii continue a calității serviciilor.
- Respectarea Politicii de calitate a spitalului în domeniul medical, în scopul asigurării sănătății pacienților.
- Stabilirea unui responsabil, dintre salariații biroului, cu verificarea modificărilor, completărilor legislative și a unui responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul structurii.

Elaborarea si actualizarea procedurilor operationale scrise pentru activitatile semnificative din cadrul sectiei/biroului/compartimentului si comunicarea acestora sub semnatura tuturor salariatilor.

CAPITOLUL 14

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

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.

(2) 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.

(3) 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 reinserția în societate.

(3) 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.

(5) 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 spitalului, care trebuie să se declare convins că pacientul și-a dat cu adevărat consimțământul, în cunoștință de cauză, și că acesta răspunde interesului pacientului.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) Spitalul de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila va informa persoana, cu privire la acest drept și îi va pune la dispoziție Convenția-model pentru desemnarea reprezentantului convențional.

Convenția-model prevăzută urmează a fi aprobată prin normele de aplicare a Legii nr. 487 din 11/07/2002 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, modificată.

Reprezentarea convențională se realizează numai după încheierea în formă scrisă a Convenției-model, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) o persoană poate avea, în același timp, un singur reprezentant convențional;
- b) reprezentarea convențională este limitată numai cu privire la asistarea sau reprezentarea persoanei în ceea ce privește internarea și tratamentul medical, inclusiv drepturile acesteia pe durata tratamentului;
- c) reprezentarea poate fi numai cu titlu gratuit;
- d) convenția-model trebuie să fie semnată atât de către pacient, cât și de către reprezentantul convențional;
- e) este necesară prezența unui martor, atestată prin semnarea convenției-model și de către acesta; martor nu poate fi o persoană din personalul medical al spitalului;
- f) convenția-model trebuie să cuprindă declarația expresă a celui reprezentat, referitoare la împuternicirea dată reprezentantului convențional de a decide cu privire la aplicarea tratamentului prin electroșocuri.

Reprezentantul convențional are următoarele drepturi și obligații:

a) de a asista pacientul în relațiile cu spitalul 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 pacientul are dificultăți în a aprecia implicațiile unei decizii asupra lui însuși;

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

Pacientul sau reprezentantul convențional poate denunța oricând, în mod unilateral, Convenția de reprezentare. Un nou reprezentant convențional poate fi numit cu respectarea dispozițiilor legale.

Reprezentantul convențional poate fi înlocuit, după cum urmează:

- a) la instituirea unui reprezentant legal, potrivit legii;
- b) la solicitarea pacientului, dacă starea sănătății sale o permite;
- c) în cazul prevăzut în care medicul psihiatru suspectează existența unor interese contrare între pacient și reprezentantul său legal sau convențional sesizează Autoritatea Tutelară ori, după caz, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din unitatea administrativ-teritorială în care pacientul își are domiciliul sau reședința, pentru inițierea procedurilor necesare desemnării unui alt reprezentant;

d) la externarea persoanei, chiar dacă aceasta urmează tratament medical ambulatoriu.

Existența unui reprezentant legal sau convențional nu înlătură obligația de a informa pacientul cu privire la drepturile și obligațiile sale. 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 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, conducerea spitalului 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 spitalul de psihiatrie 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 spitalul de psihiatrie timp de un an de la emiterea acesteia.

Întrevederile dintre reprezentanții ONG-urilor autorizate și pacienții spitalului de psihiatrie se desfășoară în condiții de confidențialitate, sub supraveghere vizuală.

Pacienții au următoarele drepturi:

1.- pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

2.- 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 riscului neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;

3.- 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;

4. - 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;

5. - informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate;

6. - in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare;
7. - pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau;
- 8.- rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului;
9. - pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala;
10. - pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii;
11. - pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si in scris raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
12. - cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia;
13. - in cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- 14 - in cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere;
- 15 - consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
16. - consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului;
- 17 - pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale;
18. - toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, pronosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia;
19. - informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres;
20. - in cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie;
- 21.- pacientul are acces la datele medicale personale;
- 22.- orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului;

23. - sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica;

24.- pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial;

25. - pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

CAPITOLUL XV

INFORMATII CU CARACTER CONFIDENTIAL

Datele si informatiile medicale sunt gestionate cu respectarea principiului confidentialitatii si conform prevederilor:

a) Legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

b) Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor;

c) legea 487/2002 a sanatatii mintale si protectie persoanelor cu tulburari psihice.

Este interzisa si considerata ilegala utilizarea informatiilor cu caracter confidential in negocierea directa sau indirecta in cadrul diferitelor tranzactii/licitatii/contracte.

Este interzisa dezvaluirea informatiilor cu caracter confidential, catre alti angajati catre o terta parte, a informatiilor confidentiale ale spitalului.

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect.

Informatii confidentiale necesar a fi respectate de catre personalul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Braila.

Referitoare la pacienti:

- numele, ocupatia, statutul profesional, locul de munca, perioada internarii;
- diagnosticile in conformitate cu procedura de comunicare a informatiilor privind situatiile in care se aplica prevederile Codului penal, Codului de procedura penala si ale altor acte normative in legatura cu pacientii internati.
- In legatura cu accesul pacientilor la foile proprii de observatie se va respecta Legea Drepturilor Pacientilor alineatul referitor la faptul ca au acces la toata documentatia medicala proprie (in perioada internarii si dupa), personal si daca medicul curant/medicul sef de sectie apreciaza ca respectivul contact cu ceea ce este scris in documentele medicale nu prejudiciaza/agraveaza starea de sanatate a pacientului la respectivul moment de timp.

Documentele medicale pe care pacientii au dreptul sa le primeasca la externare sunt:

- biletul de externare si scrisoarea medicala in care trebuie scrise concluziile tuturor examenelor clinice efectuate pe parcursul internarii (daca este cazul, se va detalia intregul consult), rezultatul examenelor clinice si investigatiile

paraclinice, tratamentul initial si urmat pe parcursul internarii (daca medicul curant apreciaza ca informatiile furnizate nu influenteaza starea de sanatate a pacientului, tratamentul necesar si recomandari catre medicul de familie;

- schema de tratament;
- reteta compensata/gratuita (daca pacientul dovedeste calitatea de asigurat)

Aspecte legislative:

1) Operatiunile care duc la eliberarea unor certificate/adeverinte, ce contin date medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienti ai spitalului, trebuie sa se desfasoare cu respectarea confidentialitatii informatiilor, asa cum prevad urmatoarele acte normative:

- Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- Ordinul avocatului poporului nr. 52/18.04.2002 privind aprobarea cerintelor minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal;
- Legea 487/2002 a Sanatatii Mintale si Protectie Persoanelor cu Tulburari Psihice, cu modificarile si completarile ulterioare, republicata;
- Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 372/2006 privind normele de aplicare a Legii nr. 487/2002 a Sanatatii Mintale si Protectie Persoanelor cu Tulburari Psihice;
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientilor

2) Spitalul poate elibera adeverinte/certificate cuprinzand informatii medicale privind starea de sanatate a pacientilor, in urmatoarele variante de solicitare a acestor date:

a) a.1. La cererea persoanei in cauza (pacientului) exprimata in scris.

Cererea va cuprinde datele de identitate ale solicitantului, respectiv nume si prenume, data completa a nasterii, seria si numarul actului de identitate (buletin, carte de identitate) codul numeric personal, adresa de domiciliu, date despre perioada internarii in spital, scopul solicitarii, semnatura.

a.2. La cererea indirecta a persoanei in cauza, exprimata prin reprezentantul sau legal.

a.3. In cazul copiilor minori, reprezentantii legali ai acestora sunt, de regula, parintii. In aceste situatii, la cererea pe care o formuleaza, in afara datelor precizate la lit. a.1. se vor adauga seria, numarul si emitentul certificatului de nastere si se vor atasa copii legalizate de pe actul de identitate al parintelui si de certificatul de nastere al copilului.

a.4. Reprezentantul legal al minorului poate fi, conform Cod Civil, tutorele. In acest caz, in cuprinsul cererii sale, in afara datelor de la lit.a.1. acesta va specifica numarul si data documentului de instituire a tutelei si va atasa o copie legalizata a acesteia.

a.5. Reprezentantul legal al persoanei adulte poate fi tutorele sau curatorul. In aceste cazuri, in afara datelor prevazute la lit. a.1. se vor preciza in cerere, numarul, data si emitentul documentului de instituire a tutelei/curatelei si se va atasa o copie legalizata a acestui document.

a.6. Reprezentantul conventional (R.C) in conformitate cu noua Lege a Sanatatii Mintale, atunci cand exista conventie scrisa in acest sens, semnata de catre pacient si RC al acestuia, in prezenta unui martor, altul decat un reprezentant al spitalului. Trebuie tinut cont de urmatoarele aspecte:

- un pacient poate avea un singur RC
- RC se limiteaza doar la internare si tratament
- RC are sens numai pe perioada in care pacientul are dificultati in a aprecia implicatiile unei decizii
- RC il reprezinta interesele pacientului in fata Conducerii spitalului/in fata organelor judiciare
- la cerere, RC trebuie informat asupra tratamentului acordat pacientului
- RC poate fi inlocuit daca se numeste intre timp un reprezentant legal/daca pacientul doreste (si daca starea lui psihica ii permite o asemenea decizie)/daca pacientul se externeaza (chiar daca va urma tratament ambulatoriu)
- chiar daca exista RC, medicul tot are obligatia de a informa si pacientul.

b) La cererea unor terti

b.1. Cu acordul explicit exprimat in scris a persoanei in cauza, conform lit. c), alin. (2), al art. 33 din Legea 487/2002 a Sanatatii Mintale si Protectiei Persoanelor cu Tulburari Psihice, al. art. 22 din Legea 46/2003 privind drepturile pacientului, Legea 677/2001.

Cererea trebuie sa cuprinda datele prevazute la lit.a.1.

3) Spitalul va elibera adeverinte/certificate cu datele medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienti ai spitallui, fara acordul explicit al acestora, in urmatoarele situatii:

a) la solicitarea scrisa a organelor de ancheta judiciara Conform lit.b), alin.2, art. 33 din Legea nr. 487/2002. Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale persoanei juridice respective, (denumire, sediu, cod fiscal) nr. dosar de ancheta, va purta numar de iesire, numele si prenumele reprezentantului legal si stampila unitatii respective.

b) La solicitarea instantelor judecatoresti:

Conform alin. (4) al. Art. 33 din Legea 487/2002. Solicitarea va cuprinde datele prevazute la lit. a) precum si numarul dosarului de instanta, completul, termenul, obiectul, partile.

c) La solicitarea institutiilor de medicina legala-comisiile de expertiza medico-legala, conform prevederilor art.2, art. 15 si art. 17 din Ordonanta Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea si functionarea institutiilor de Medicina Legala.

d) la solicitarea unei comisii de expertiza a capacitatii de munca, respectiv comisii pentru expertizarea gradului de handicap, conform art. 16 si 17 din Ordinul Ministerului Sanatatii si Secretarului de stat pentru persoanele cu handicap nr. 90/2002 si Legii 448/2006.

e) la solicitarea medicului de familie, care trebuie sa cuprinda datele de identificare ale cabinetului (numele si prenumele medicului de familie, numarul si data inregistrarii in registrul unic al cabinetelor de medicina de familie, sediul, nr. de fisa medicala al pacientului in scris pe lista medicului respectiv). Cadrul legal: art. 228 alin.(1) din legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

f) La solicitarea Casei de asigurari de Sanatate, in cadrul derularii contractului de furnizare de servicii medicale spitalicesti, conform art. 249 si 251 din Legea nr.

95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

g) la solicitarea unei alte unitati medicale. Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale respectivei unitati sanitare (denumire, sediu, cod fiscal) va purta semnatura reprezentantului legal si stampila unitatii. In solicitare se va preciza scopul pentru care aceasta a fost formulata, conform alin. (3) al. art. 33 din Legea 487/2002.

CAPITOLUL 16 **DISPOZITII FINALE**

Prevederile prezentului regulament de organizare si functionare se aplica tuturor angajatilor Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Braila, indiferent de felul si durata contractului individual de munca. Cei care lucreaza in cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Braila in calitate de delegati, detasati, rezidenti etc., sunt obligati sa respecte prezentul regulament, in caz contrar urmand a raspunde conform normelor legale in vigoare si a celor stipulate in contractul incheiat cu unitatea trimitatoare.

Prezentul regulament intra in vigoare cu data de inregistrare si aprobare de la forul ierarhic superior.

Enumerarea atributiilor din prezentul regulament nu este limitativa, el putandu-se completa cu indatorirea de a indeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregatirii si/sau dispozitiilor cuprinse in actele normative in vigoare si in fisa individuala a postului.

Regulamentul de organizare si functionare poate fi modificat sau completat ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare in unitate se impun.

Regulamentul de organizare si functionare va fi pus la dispozitie in fiecare structura functionala a Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Braila si prelucrat de seful structurii cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului de organizare si functionare, prelucrarea se face de catre seful sectiei/compartimentului/laboratorului/serviciului in care acestia se angajeaza.

Acest regulament de organizare si functionare este redactat in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.

Atat angajatorul, cat si angajatii sunt obligati sa respecte atributiile ce-i revin, inclusiv hotararile aprobate de manager, de consiliile si comitetele organizate la nivelul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Braila, a caror componenta si atributii se regasesc in prezentul R.O.F.

Seful de sectie/compartiment/laborator/serviciu/birou etc are dreptul sa solicite mediere, consultanta sau alte masuri de protectie din partea Comitetului Director al spitalului, in activitatea sa curenta si in solutionarea situatiilor conflictuale cu caracter social/sindical.

Continutul prezentului regulament de organizare si functionare va fi modificat si completat, conform legii, ori de cate ori va fi necesar.

Pe baza prezentului regulament si a Regulamentului Intern este elaborata fisa postului pentru fiecare functie , aceasta urmand a fi reactualizata periodic conform sarcinilor si obiectivelor Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Braila.

MANAGER,
Ing. Craciun Florentin



DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Rasnoveanu Delia

DIRECTOR FIN.-CONTABIL
Ec. Dobrescu Beatrice

DIRECTOR INGRIJIRI,
As.pr. Apostol Cornelia

COMP. JURIDIC,
Cons. jr. Straton Marcela



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

PROIECT DE HOTARARE

Privind: Aprobarea *REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE* al *Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Brăila.*

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, rapoartele de specialitate ale Biroului Resurse Umane și Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Brăila, precum și raportul comisiei de specialitate nr.4 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, H.G.R. nr. 529/2010, Ordinul SGG nr.400/12.06.2015 și H.C.L.M. Brăila nr.234/27.08.2015;

În baza art. 36 alin. (1) și (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. b) și alin. (6) lit. a) pct. 3 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1), coroborat cu art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T A R A S T E :

Art.1 Se aprobă *REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE* al *Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Brăila*, conform *anexei*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea H.C.L.M. Brăila nr.229/29.07.2015.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Biroul Resurse Umane și Spitalul de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Brăila, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PRIMAR,
AUREL GABRIEL SIMIONESCU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
S E C R E T A R,

DRĂGAN ION

