

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 604

din 17.10.2024

Privind: Aprobarea *Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare* ale *Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Brăila*, începând cu data de 01.11.2024.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul comun de specialitate al Direcției Finanțelor Publice Locale, Direcției Juridic Contencios Administrație Publică Locală și Serviciului Resurse Umane, raportul de specialitate al Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon”, precum și avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 205/2024 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 88/2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul sănătății, O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. c) și e) și alin. (7) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1), coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T A R A S T E :

Art.1 Se aprobă *Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare* ale *Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Brăila*, începând cu data de **01.11.2024**, conform *anexelor nr. 1, 2 și 3*, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile H.C.L.M. Brăila nr. 121/30.03.2018, precum și lit. b) a articolului 1 din H.C.L.M. Brăila nr.325/21.06.2024 își încetează aplicabilitatea.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SORIN - EUGEN BOȘNEAG



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN





SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. PANTELIMON"

Brăila, Calea Călărașilor nr. 59
Cod poștal 810209



www.spitalpsihiatriebraila.ro

ANEXA NR. 2
HCLM 604 DIN 17.10.2024

STAT DE FUNCTII

VALABIL LA DATA DE 01.11.2024

FINANTARE ASIGURARI SOCIALE

Nr crt	Numele, prenumele/vacant,temporar vacant, dupa caz		Structura	Functia contractuala		Treapta profesionala / grad	Nivelul studiilor
				de conducere	de executie		
			PERSONAL CONDUCERE				
1	CRITA	BOGDAN MARIAN		Manager		I	S
2	GAVRILESCU	ANDREIA MARIANA		Director medical	Medic primar epidemiologie	5	S
3	DOBRESU	CAMELIA BEATRICE THEODORA		Director financiar-contabil		I	S
4	PUIA	ANGELICA TINCUTA		Director de ingrijiri	Asistent medical generalist licentiat principal	5	S
			Sectia Psihiatrie I ADULTI-76 paturi, din care Compartiment psihiatrie cronici 46 paturi				
5		VACANT		Medic sef sectie	Medic primar psihiatrie	5	S
6	MOROIANU	VERONICA			Medic primar psihiatrie	4	S
7	ARGHIR	LACRAMIOARA DIANA			Medic primar psihiatrie	5	S
8	DOBRE	MIHAI			Medic primar psihiatrie	4	S
9		VACANT			Psiholog principal	4	S

10	MUTH	IONEL GABRIEL		Asistent medical generalist licentiat pr.sef		5	S
11	STAMATIN	CAMELIA			Asistent medical generalist principal	5	PL
12	TATARU	AURELIA			Asistent medical generalist licentiat principal	5	S
13	DUMITRU	DANIELA			Asistent medical generalist	3	PL
14	TENCARU	CAMELIA VIORICA			Asistent medical generalist principal	5	PL
15		VACANT			Asistent medical generalist principal	5	PL
16	PLANGEBAN	ANISOARA			Asistent medical generalist licentiat principal	5	S
17	SISU	AUREL			Asistent medical generalist	3	PL
18	DAVID	LUMINITA			Asistent medical generalist principal	5	PL
19	MICU	DANIELA			Asistent medical generalist licentiat principal	5	S
20	PREDĂ	GEORGETA GIANINA			Asistent medical generalist principal	5	PL
21	SAVA	DRAGUTA			Asistent medical generalist principal	5	PL
22	CAMER	GINA CRISTIANA			Asistent medical generalist principal	5	PL
23	NEGOITA	TANTA DANIELA			Asistent medical generalist principal	5	PL
24	PUIU	MIHAELA ALINA			Asistent medical generalist licentiat principal	4	S
25	MUSAT	LENUTA			Asistent medical generalist principal	4	PL
26	GHEORGHE	ION ROMEO			Asistent medical generalist licentiat principal	5	S
27	NEDELCU	ANICUTA			Asistent medical generalist principal	5	PL
28	STEFAN	DORIN SILVIAN			Asistent medical generalist licentiat principal	2	S
29	RENGHEA	LUMINITA			Asistent medical generalist principal	5	PL
30	CRETU	IONELA			Infirmiera	5	M
31	FADEI	LENUTA			Infirmiera	5	G
32	PORUMB	ELENA			Infirmiera	5	M
33		VACANT			Infirmiera	3	M
34	COCIANU	IONICA			Infirmiera	5	G
35	VACANT				Infirmiera	5	G
36	CARAMFIL	LUCRETIA GINA			Infirmiera	5	G
37	PRUSAC	ZANFIRA			Infirmiera	5	G
38	VACANT				Infirmiera	5	G
39	GHELASE	MIHAELA			Infirmiera	4	M
40	PLESA	GEORGIANA			Infirmiera	2	G
41	TUDOR	CORNELIA			Infirmiera	3	M
42	TURCU	MARILENA			Infirmiera	5	G
43	VACANT				Infirmiera debutanta	4	G

44	VACANT				Infirmiera debutanta	4	G
45	VACANT				Infirmiera	4	G
46	ANTOHE	MARIANA			Infirmiera	5	G
47	VACANT				Ingrijitoare	5	G
48	COMAN	TUDORITA			Ingrijitoare	5	G
49	VACANT				Ingrijitoare	5	G
50	PUSCASU	ANGELICA			Ingrijitoare	4	G
51	SANDU	TUDORITA			Ingrijitoare	5	G
52	VACANT				Ingrijitoare	2	M
53	CADIR	MARIA			Ingrijitoare	5	G
54	CANIPEANU	VIOLETA			Ingrijitoare	3	G
55	VACANT				Ingrijitoare	4	G
56	VACANT				Ingrijitoare	4	G
57	VACANT				Ingrijitoare	4	G
58	VACANT				Ingrijitoare	4	G
59	DULAMA	BOGDANEL IONUT			Muncitor necalificat I	5	G
60	VACANT				Muncitor necalificat I	5	G
61	CONCIU	DAN			Muncitor necalificat I	3	M
62	TUDOSA	ADRIAN			Muncitor necalificat I	5	M
63	DAN	CONSTANTIN			Muncitor necalificat I	3	G
64	BERCARU	VIOREL			Muncitor necalificat I	5	M
65	MATEI	IONUT			Brancardier	3	M
			Sectia Psihiatrie II Adulti- 76 paturi, din care Compartiment psihiatrie cronici 46 paturi				
66	VACANT			Medic Sef sectie	Medic primar psihiatrie	5	S
67	CHIRULESCU	ALINA			Medic primar psihiatrie	5	S
68	STAMATE	CONSTANTA MONICA			Medic primar psihiatrie	5	S
69	VADEANU – DUMITRIU	ADRIANA – VERONICA			Medic primar psihiatrie	3	S
70	VACANT				Medic specialist psihiatrie	2	S
71	VACANT				Psiholog principal	4	S
72	VACANT				Asistent medical generalist licentiat pr. sef	5	S
73	SERBAN	LAURA – MIHAELA			Asistent medical generalist principal	5	PL
74	AGATINEI	VALI			Asistent medical generalist licentiat principal	5	S
75	GHEORGHE	NICOLETA			Asistent medical generalist	2	PL
76	BACANU	NETUTA			Asistent medical generalist principal	5	PL
77	STEFAN	COSTINELA EMILIA			Asistent medical generalist principal	5	PL
78	NEACSU	STELUTA			Asistent medical generalist licentiat principal	5	S
79	MOLDOVEANU	MIOARA			Asistent medical generalist principal	5	PL

80	VIZITIU	MIHAELA			Asistent medical generalist principal	5	PL
81	NITA	NICOLETA			Asistent medical generalist licentiat principal	5	S
82					Asistent medical generalist licentiat principal rez director ingrijiri	5	S
83	DUMITRACHE	VICTORIA			Asistent medical generalist licentiat principal	5	S
84	RADULEA	RODICA			Asistent medical generalist licentiat principal	5	S
85	CIRIC	NEDELEA NICOLETA			Asistent medical generalist principal	5	PL
86	BALASOIU	DANIELA			Asistent medical generalist principal	5	PL
87	DIMA	MIHAELA			Asistent medical generalist principal	5	PL
88	RADU	GINA DANIELA			Asistent medical generalist licentiat principal	4	S
89	TINCA	LENUTA			Asistent medical generalist principal	5	PL
90	PITA	ANA MARIA			Asistent medical generalist principal	4	PL
91	MARIN	VICTOR			Asistent medical generalist principal	4	PL
92	CALISTRU	GHEORGHE			Asistent medical generalist principal	5	PL
93	IANCU	MARINELA SIMONA			Asistent medical generalist principal	5	PL
94	BRATOSIN	ALINA			Infirmiera	2	G
95	TIPARU	EUGENIA			Infirmiera	5	M
96	TIHANOV	LILIANA			Infirmiera	5	G
97	TURIAC	IVANUTA			Infirmiera	5	G
98	VACANT				Infirmiera	5	G
99	VACANT				Infirmiera	5	G
100	IVANOV	MARIANA			Infirmiera	5	G
101	IOSIF	VIRGINIA			Infirmiera	5	M
102	VACANT				Infirmiera	5	G
103	TUREA	CONSTANTA			Infirmiera	5	G
104	MANOLE	CONSTANTA LUCICA			Infirmiera	5	M
105	PODARU	GEORGETA			Infirmiera	3	G
106	STANCIU	MIOARA			Infirmiera	5	G
107	TEODORESCU	RADITA			Infirmiera	5	G
108	CONSTANTIN	MIRELA – MARIANA			Infirmiera	5	G
109	VACANT				Infirmiera debutanta	4	G
110	VACANT				Infirmiera debutanta	4	G
111	VACANT				Infirmiera	4	G
112	VACANT				Ingrijitoare	5	M
113	TARAU	NICOLETA SARA			Ingrijitoare	4	G
114	VACANT				Ingrijitoare	5	G
115	BOITASI	CRISTINA NICOLETA			Ingrijitoare	2	M

116	ERHAN	EVELINE			Ingrijitoare	3	G
117	CULEA	CORNELIA			Ingrijitoare	5	M
118	BUZOIANU	GEORGIANA LILI			Ingrijitoare	2	G
119	VACANT				Ingrijitoare	4	M
120	VASNIUC	MONICA			Ingrijitoare	2	G
121	CIUTACU	LENUTA			Ingrijitoare	2	G
122	VACANT				Ingrijitoare	4	G
123	VACANT				Ingrijitoare	4	G
124	CALUGARU	MARIUS			Muncitor necalificat I	5	M
125	VACANT				Muncitor necalificat I	5	M
126	CHILOM	RELU DUMITRU			Muncitor necalificat I	4	G
127	TECARU	GHEORGHITA			Muncitor necalificat I	4	G
128	BUCUR	IONEL			Muncitor necalificat I	5	M
129	ZAVOIANU	SORIN			Muncitor necalificat I	2	G
130	CATICA	MARIUS DANIEL			Brancardier	4	M
			Sectia Psihiatrie III Adulti -61 paturi, din care compartiment psihiatrie cronici 43 paturi				
131	VACANT			Medic Sef sectie	Medic primar psihiatrie	5	S
132	SORESCU	IRINA VETURIA			Medic primar psihiatrie	5	S
133	TIHAN	DANIELA MIRELA			Medic primar psihiatrie	3	S
134	VACANT				Medic specialist psihiatrie	3	S
135	GRIGORAS	TEODOR			Medic specialist psihiatrie	2	S
136	VACANT				Psiholog principal	4	S
137	IGNAT	LACRAMIOARA			Asistent medical generalist licentiat pr. sef	5	S
138	VLAICU	ANDREEA NICOLETA			Asistent medical generalist licentiat principal	2	S
139	VEISEL	MIHAELA			Asistent medical generalist principal	5	PL
140	VACANT				Asistent medical generalist	3	PL
141	BALCAN	NICOLETA			Asistent medical generalist principal	5	PL
142	COCOS	MARIOARA			Asistent medical generalist licentiat principal	5	S
143	NEGOITA	CRINA			Asistent medical generalist principal	5	PL
144	VACANT				Asistent medical generalist	3	PL
145	BURLACU	MARIA			Asistent medical generalist	5	PL
146	BEILICIU	ADRIANA CAMELIA			Asistent medical generalist principal	5	PL
147	VICOL	FLORICA OLIVIANA			Asistent medical generalist principal	5	PL
148	CONSTANTIN	CRINUTA VIOLETA			Asistent medical generalist principal	5	PL
149	BALTATU	IORDANA			Asistent medical generalist principal	5	PL

150	CRACIUN	RODICA			Asistent medical generalist principal	5	PL
151	VICOL	IULIAN CATALIN			Asistent medical generalist principal	5	PL
152	TOADER	GABI MIRELA			Asistent medical generalist licentiat principal	5	S
153	ROMAN	CERASELA ELISA			Asistent medical generalist principal	5	PL
154	CALU	IONELA TANTICA			Asistent medical generalist licentiat principal	5	S
155	TOMA	VASILICA			Asistent medical generalist principal	5	PL
156	LAZU	LENUTA			Asistent medical generalist principal	5	PL
157	MALCICA	ELENA			Asistent medical generalist principal	3	PL
158	VACANT				Infirmiera	5	M
159	RUDESCU	VIORICA			Infirmiera	5	G
160	VACANT				Infirmiera	5	M
161	MARIN	SABINA			Infirmiera	4	G
162	ENE	DANIELA			Infirmiera	5	M
163	PAUNEL	MARIANA			Infirmiera	5	G
164	CERNEA	OITA			Infirmiera	4	G
165	STAMA	LENUTA			Infirmiera	5	M
166	SIDEROF	VASILICA			Infirmiera	5	M
167	DIMA	IONEL IONUT			Infirmier	4	G
168	VACANT				Infirmiera debutanta	5	G
169	VACANT				Infirmiera	3	M
170	ISTRATE	GIANINA SIMONA			Infirmiera	3	M
171	VACANT				Infirmiera	3	G
172	VACANT				Infirmiera	4	G
173	LANTZ	LILIANA			Ingrijitoare	5	G
174	ADAM	MIHAELA CRISTINA			Ingrijitoare	3	M
175	VACANT				Ingrijitoare	5	G
176	SUBTIRICA	NICOLETA			Ingrijitoare	5	M
177	VACANT				Ingrijitoare	3	G
178	ICHIM	NICOLETA			Ingrijitoare	5	M
179	TURCU	LENUTA			Ingrijitoare	5	M
180	ALBU	SILVIA GEORGETA			Ingrijitoare	5	G
181	DINU	GINA BAIADERA			Ingrijitoare	5	G
182	VACANT				Ingrijitoare	4	G
183	VACANT				Ingrijitoare	4	G
184	VACANT				Ingrijitoare	4	G
185	VACANT				Muncitor necalificat I	5	G
186	LAZU	STELICA			Muncitor necalificat I	5	G
187	GAFON	NICUSOR			Muncitor necalificat I	3	M
188	VRINCEANU	ION EUGEN			Muncitor necalificat I	3	M
189	CUPRIAN	CATALIN SUZANT			Muncitor necalificat I	3	G

190	LAZAR	VICA			Muncitor necalificat I	5	M
191	STOIAN	VALENTIN			Brancardier	2	M
			Sectie Psihiatrie Cronici 2 adulti (femei) - 42 paturi				
192	VACANT			Medic sef sectie	Medic primar psihiatrie	5	S
193	BUGARSCHI	IULIA FLORENTINA			Medic primar psihiatrie	3	S
194	VACANT				Asistent medical generalist licentiat princ. sef	5	S
195	VACANT				Asistent medical generalist	2	PL
196	FLUERARU	LIZICA			Asistent medical generalist	3	PL
197	VACANT				Asistent medical generalist licentiat principal	5	S
198	IACOB	IONELA			Asistent medical generalist	4	PL
199	HIRIE	ADRIANA			Asistent medical generalist	4	PL
200	SFETCU	VICTORITA			Asistent medical generalist principal	5	PL
201	VAJU	SIMONA RAMONA			Asistent medical generalist	3	PL
202	PETCU	NARCISA			Asistent medical generalist	5	PL
203	VACANT				Infirmiera debutanta	0	G
204	VACANT				Infirmiera debutanta	0	G
205	VACANT				Infirmiera debutanta	0	G
206	VACANT				Infirmiera debutanta	0	G
207	VACANT				Infirmiera debutanta	0	G
208	VACANT				Infirmiera debutanta	0	G
209	ICHIM	MARIANA			Infirmiera	3	G
210	COTET	FLORENTINA			Infirmiera	3	G
211	BOSTAN	GABRIELA			Infirmiera	5	G
212	VACANT				Infirmiera	4	G
213	VACANT				Infirmiera	4	G
214	VACANT				Ingrijitoare	4	G
215	VACANT				Ingrijitoare	4	G
216	VACANT				Ingrijitoare	4	G
217	VACANT				Ingrijitoare	4	G
			Compartiment Psihiatrie Pediatria - 15 paturi din care compartiment psihiatrie pediatria cronici 3 paturi				
218	BOBOCESCU	KESIKIS STEFAN			Medic spec. neuropsihiatrie infantila	5	S
219	VACANT				Medic spec. neuropsihiatrie infantila	5	S
220	VACANT				Asistent medical generalist	3	PL
221	IONESCU	LAURA MARINELA			Asistent medical pediatrie principal	5	PL
222	CHIOVIANU	NORA VIOLETA			Asistent medical pediatrie principal	5	PL

223	VACANT				Asistent medical generalist	5	PL
224	MICLOS	ADELINA LILIANA			Asistent medical generalist principal	5	PL
225	BALUTA	ADELICA ADRIANA			Asistent medical pediatrie principal	5	PL
226	ROSIORU	IONUT DANIEL			Asistent medical pediatrie principal	5	PL
227	DUMITRU	MONICA ALINA			Educator puericultor principal	5	PL
228	DIRNEA	GINA			Infirmiera	5	M
229	TUDOR	LILIANA			Infirmiera	5	G
230	BALABAN	CRISTIANA			Infirmiera	5	M
231	VACANT				Infirmiera	5	G
232	PASCU	VOICA			Ingrijitoare	5	M
			SECTIA PSIHIATRIE CRONICI 1 ADULTI - 140 paturi				
233	VACANT			Medic sef sectie	Medic primar psihiatrie	5	S
234	VACANT				Medic specialist psihiatrie	3	S
235	BELIGAN	CLAUDIU ALEXANDRU			Medic specialist psihiatrie	2	S
236	BADIC	MIHAI ALIN			Medic primar psihiatrie	4	S
237	MARCULESCU	VILE			Asistent medical generalist princ. sef	5	PL
238	CAITEANU	CONSTANTIN MADALIN			Asistent medical generalist	2	PL
239	VACANT				Asistent medical generalist principal	5	S
240	VACANT				Asistent medical generalist principal	4	PL
241	UNGUREANU	LUMINITA			Asistent medical generalist principal	5	PL
242	COZMAN	CRISTINA NICOLETA			Asistent medical generalist principal	5	PL
243	MIHAI	ELENA			Asistent medical generalist principal	4	PL
244	PAMFIL	VALERICA TOTIENA			Asistent medical generalist principal	5	PL
245	NEACSU	VALENTINA SORINA			Asistent medical generalist principal	5	PL
246	BATUTU	VIOLETA			Asistent medical generalist principal	5	PL
247	ROSIORU	CARMEN AURORA			Asistent medical generalist principal	5	PL
248	LEFTER	MARIANA			Asistent medical generalist principal	5	PL
249	NOVAC	ALEXANDRU			Asistent medical generalist principal	5	PL
250	PAPUC	DANIELA CAMELIA			Asistent medical generalist principal	5	PL
251	STANESCU	IRINA MIRELA			Asistent medical generalist principal	5	PL
252	VACANT				Asistent medical generalist principal	5	PL
253	BURLACU	GABRIELA			Asistent medical generalist principal	5	PL
254	DAVID	MARIANA			Asistent medical generalist principal	5	PL
255	BERCEA	MARIANA MONICA			Asistent medical generalist	5	PL
256	BRAGUTA	VIORICA			Asistent medical generalist	5	PL

257	RADUCAN	ZOICA ALINA			Asistent medical generalist	5	PL
258	RIZEA	CORINA IRINA			Asistent medical generalist	3	PL
259	MOVILEANU	RAMONA MIHAELA			Asistent medical generalist	2	PL
260	CONSTANTIN	ANISOARA			Asistent medical generalist	4	PL
261	VIJU	MARIUS			Asistent medical generalist principal	5	PL
262	VACANT				Instructor ergoterapie	5	M
263	DUMITRASCU	GABRIELA			Infirmiera	5	M
264	UNCROP	ELENA			Infirmiera	5	G
265	CANALA	ELENA			Infirmiera	5	M
266	CIRNECIU	IONICA			Infirmiera	5	G
267	MATEI	STELUTA			Infirmiera	5	G
268	TRICHIANU	CONSTANTA			Infirmiera	5	G
269	VACANT				Infirmiera	2	G
270	MIRCEA	VICTORITA			Infirmiera	5	M
271	ZAHARIA	LUMINITA			Infirmiera	5	M
272	CARAGATA	CALINA			Infirmiera	5	M
273	POSOBESCU	NICOLETA			Infirmiera	5	G
274	TRIFAN	VERGINIA			Infirmiera	5	G
275	VICOL	GEORGETA GEANINA			Infirmiera	2	G
276	RUSU	DORINA			Infirmiera	5	G
277	STANCIU	MIOARA			Infirmiera	4	G
278	VACANT				Infirmiera debutanta	0	G
279	VACANT				Infirmiera debutanta	0	G
280	VACANT				Infirmiera	5	G
281	CONSTANTINESCU	NELUTA			Ingrijitoare	5	G
282	DRAGOMIR	NELA			Ingrijitoare	5	G
283	VLAD	MIOARA			Ingrijitoare	5	M
284	COCIANU	PAULA ANDREEA			Ingrijitoare	2	G
285	ROMAN	ANGELICA			Ingrijitoare	5	G
286	VACANT				Muncitor necalificat I	5	G
287	TIHAN	BALUTA			Muncitor necalificat I	5	G
288	PASCU	RADUCAN			Muncitor necalificat I	5	M
289	DRAGOMIR	IONEL COSTEL			Muncitor necalificat I	5	G
290	ROSIORU	CLAUDIU			Muncitor necalificat I	5	G
291	MEIROSU	GEORGEL			Muncitor necalificat I	5	G
292	CHIVU	VIOREL			Brancardier	5	G
			CAMERA DE GARDA*				
			LABORATOR ANALIZE MEDICALE				
293	VACANT			Medic Sef laborator	Medic primar laborator	5	S
294	TOMA	IRINA MARILENA			Medic primar laborator	5	S
295	RUSEN	FELICIA			Biolog principal	5	S
296	STOINESCU	MANUEL FLORIN			Biolog principal	5	S

297	VACANT			Asistent medical laborator licentiat principal sef	5	S
298	VACANT			Asistent medical laborator	5	PL
299	GAUREANU	MITRITA		Asistent medical laborator principal	5	PL
300	VACANT			Asistent medical laborator principal	5	PL
301	VACANT			Ingrijitoare	5	G
			LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA			
302	POPESCU	IONUT LUCIAN		Medic primar radiolog- imag med	5	S
303	DOBRE	MARIELA SANDA		Asistent medical radiologie principal	5	PL
			CABINET DE PRACTICA DE ASISTENTA SOCIALA			
304	ILIE	JANETA		Asistent social	5	S
305	DINU	ELENA IONELA		Asistent social principal	5	S
			COMPARTIMENT DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA			
306	CALUGARU	DOINITA		Statistician medical principal	5	M
307	BULIGA	CARMEN		Statistician medical principal	5	M
308	AMARIOAREI	CLAUDIA LIZICA		Asistent medical generalist principal statistica medicala	5	PL
309	STOIAN	MIMI MIHAELA		Registrator medical principal	3	M
310	CONSTANTIN	MIHAELA		Registrator medical	4	M
311	VACANT			Registrator medical debutant	0	M
312	APOSTU	DANIELA		Registrator medical	3	M
			CABINET PSIHIATRIE I			
313	TECARU	PANFILICA		Asistent medical generalist principal	3	PL
314	CONSTANTINESCU	IONICA		Asistent medical generalist principal	5	PL
			CABINET PSIHIATRIE II			
315	TAMBALIUC	LIGIA MARCELA		Asistent medical generalist principal	5	PL
316	PANTEA	CRISTINA		Asistent medical generalist principal	5	PL
			CABINET DE PRACTICA DE PSIHOLOGIE ADULTI			
317	MUTH	GINA IRINA		Psiholog principal	5	S
			CABINET PSIHIATRIE PEDIATRICA			
318	POIENARU	MIRELA		Asistent medical generalist principal	5	PL
			CABINET DE PRACTICA DE PSIHOLOGIE/PSIHOTER APIE PEDIATRICA			
319	VACANT			Psiholog specialist	5	S

			FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS				
320	RUSU	CORNELIA CRISTINA		Farmacist sef	Farmacist primar	5	S
321	CHIRILOV	ANA MARIA			Farmacist cu gestiune	5	S
322	BOBI	FLORICA			Asistent farmacie principal cu gestiune	5	PL
323	VACANT				Asistent farmacie	5	PL
324	VACANT				Farmacist clinician	5	S
			C.P.I.A.A.M.				
325					Medic primar epidemiologie rez. Director medical	5	S
326	VACANT				Medic specialist epidemiologie	5	S
327	VACANT				Medic specialist boli infectioase	5	S
328	ANGHELAS	DORINA			Asistent igiena principal	5	PL
329	GROSU	ELENA			Asistent igiena principal	5	PL
330	PICUS	GICU			Agent D.D.D	5	M
			BLOC ALIMENTAR				
331	SURDU	DUMITRA DENIS			Asistent medical licentiat dietetica principal	5	S
332	VACANT				Asistent medical licentiat dietetica	5	S
333	CAPITANEANU	STELUTA			Muncitor calificat I - bucatar	4	G
334	ILIE	GHEORGHE			Muncitor calificat I - bucatar	5	M
335	TOADER	ADELUTA			Muncitor calificat I - bucatar	5	M
336	DANILA	ANGELICA VIORICA			Muncitor necalificat I bucatarie	3	G
337	DULGHERU	LILIANA			Muncitor calificat I - bucatar	5	M
338	VACANT				Muncitor calificat IV bucatar	5	G
339	BALANICA	ELENA			Muncitor necalificat I bucatarie	5	G
340	GUSATU	LILIANA			Muncitor necalificat I bucatarie	5	G
341	APOSTOL	ANISOARA			Muncitor necalificat I bucatarie	5	G
342	SAVA	MIMI			Muncitor necalificat I bucatarie	5	G
343	POPA	TRANDAFIRA			Muncitor necalificat I bucatarie	5	G
344	VACANT				Muncitor calificat IV-bucatar	5	G
			SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE				
345	GINGARASU	MARIANA		Sef serviciu		11	S
346	PANAITESCU	ANISOARA			Economist IA	5	S
347	STROE	GERMINA			Economist IA	5	S
348	PUSCOI	IULIANA			Economist IA	5	S
349	NEAGU	NICOLETA			Economist IA	5	S
350	BASTIUREA	FANICA			Economist IA	5	S
351					Economist IA-rez.dir. fin-contabil	5	S

352	VACANT				Merceolog II	4	M
353	CHICHITA	RADITA			Muncitor necalificat I	3	M
354	SERBAN	PETRONELA OANA			Muncitor calificat I - lucrador comercial	5	M
355	VLAD	MARIAN			Muncitor calificat IV - lucrador comercial	4	M
			SERVICIUL APROVIZIONARE, TRANSPORTURI				
356	BUTUC	MARIUS EMILIAN		Sef serviciu		II	S
357	PETRESCU	FELICIA FANICA			Referent de specialitate grad I	5	S
358	DULGHERU	MARIAN			Sofer I	5	M
359	NICOLESCU	STEFAN LUCIAN			Sofer I	2	M
360	VACANT				Sofer autosanitara III	4	M
361	IARCA	STELIAN			Muncitor calificat I fochist	5	M
362	TOADER	PETRU			Muncitor calificat I fochist	5	G
363	APOSTOL	VOICU			Muncitor calificat I fochist	5	G
364	TOBA	MARCEL			Muncitor calificat III fochist	5	G
365	BILITZ	SORIN			Muncitor calificat IV fochist	4	G
366	PANDREA	GIGEL			Muncitor calificat I fochist	5	M
367	PANUTA	ALINA			Muncitor calificat III lenjereasa	3	M
			SERVICIUL TEHNIC				
368	VACANT			Sef serviciu		II	S
369	RIMNICEANU	VALERIU			Inginer IA	5	S
370	URSE	LAURENTIU MIHAIL			Coordonator formatie muncitori - Muncitor calificat I electrician	5	M
371	SUBTIRICA	DORU			Muncitor calificat I electrician	5	G
372	MOISE	NICOLAE			Muncitor calificat III instalator sanitar	5	M
373	POPA	GHEORGHITA			Muncitor calificat I tamplar	5	G
374	VACANT				Muncitor calificat IV - zidar/zugrav	0	G
375	VIERU	VALENTIN			Muncitor calif III instalator sanitar	5	G
376	BIOLAN	SURAS MARIN			Muncitor calificat IV instalator sanitar	0	G
377	VACANT				Muncitor calif III telefonist	5	M
378	VACANT				Muncitor calificat IV zugrav vopsitor	0	G
			COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE				
379	BUZEA	FLORENTINA			Referent de specialitate grad I	5	S
380	VILCEA	ANA MARIA			Economist IA	5	S
381	BOBOC	ILEANA SIMONA			Economist IA	5	S
			SERVICIUL R.U.N.O.S.I.				
382	ICHIM	MONICA ELENA		Sef serviciu		II	S

383	BURTEA	VIOLETA CRINUTA			Economist IA	5	S
384	DONTU	MIRCEA			Inginer IA	5	S
385	VLAHOPOI	GICA LILIANA			Economist I	5	S
386	VACANT				Referent de specialitate grad I	5	S
			COMPARTIMENT INFORMATICA				
387	VLAD	OANA			Analist (programator) ajutor IA	5	PL
388	VACANT				Analist programator IA	5	S
389	VACANT				Informatician II	3	SSD
390	VACANT				Operator controlor date III	3	M
			COMPARTIMENT ADMINISTRATIV				
391	CRACIUN	FLORENTIN			Inginer IA	5	S
392	TURCU	ANGELINA CAMELIA			Subinginer I	5	SSD
393	BALUTA	MARIA			Arhivar	5	M
			COMPARTIMENT JURIDIC				
394	STRATON	MARCELA			Consilier juridic IA	5	S
			COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN				
395	IBANESCU	LENUTA			Auditor I	5	S
			COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE				
396	VACANT				Referent de specialitate grad I	5	S
397	DECA	OANA RALUCA			Referent de specialitate grad I	4	S
398	VACANT				Referent de specialitate grad I- asist medical generalist licentiat	5	S
399	VACANT				Referent de specialitate grad I- medic specialist	5	S
400	GRIGORESCU	DIANA MARIA			Referent de specialitate grad I	4	S
			COMPARTIMENT S.S.M. SI SITUATII DE URGENTA				
401	IACOB	CLAUDIA GILDA			Inginer IA	5	S

* CAMERA DE GARDA ESTE DESERVITA DE PERSONALUL DIN SECTIILE CU PATURI

PENTRU ASIGURARI	Ocupate	Vacante	TOTAL
Nr. total de functii contractuale de conducere	12	9	21
Nr. total de functii contractuale de executie	281	99	380
Nr. total de functii din institutie	293	108	401

FINANTARE BUGET DE STAT

			CENTRUL DE SANATATE MINTALA ADULTI				
1	SPATARU	COSTEL CATALIN			Medic specialist psihiatrie	4	S
2		VACANT			Medic specialist psihiatrie	5	S
3	MARIN	ANGELICA DANIELA			Psiholog principal	5	S
4	PREDĂ	MIOARA			Psiholog principal	5	S
5	BUCURESTEANU	EDUARD			Psiholog principal	5	S
6		VACANT			Asistent medical generalist principal	5	PL
7	CRISTEA	OANA			Asistent medical generalist principal	4	PL
8		VACANT			Asistent medical generalist	5	PL
9		VACANT			Asistent social	5	S
10		VACANT			Instructor ergoterapie	5	M
11		VACANT			Registrator medical	0	M
12	VAJU	EMILIA			Ingrijitoare	5	G
			CENTRU DE SANATATE MINTALA COPII *				
13		VACANT			Medic spec psihiatrie pediatrica	5	S
14		VACANT			Medic spec psihiatrie pediatrica	2	S
15		VACANT			Asistent social	5	S
16		VACANT			Asistent medical generalist	5	PL
17		VACANT			Asistent medical generalist	5	PL
18		VACANT			Asistent medical generalist	5	PL
19		VACANT			Asistent medical generalist	4	PL
20		VACANT			Asistent medical generalist	4	PL
21		VACANT			Instructor ergoterapie	5	M
22		VACANT			Registrator medical	0	M
23		VACANT			Ingrijitoare	5	G
			MEDICI REZIDENTI				
24	PLESA	DOINA			Medic rezident anul II psihiatrie	5	S
25		VACANT			Medic rezident anul V psihiatrie	2	S
26		VACANT			Medic rezident anul IV psihiatrie	1	S
27	CAZACIOC	ANGELA			Medic rezident anul V- psihiatrie pediatrica	1	S

PENTRU BUGET	Ocupate	Vacante	TOTAL
Nr. total de functii contractuale de conducere	-	-	-
Nr. total de functii contractuale de executie	8	19	27
Nr. total de functii din institutie	8	19	27

TOTAL INSTITUTIE

Ocupate	Vacante	TOTAL
---------	---------	-------

Nr. total de functii contractuale de conducere	12	9	21
Nr. total de functii contractuale de executie	289	118	407
Nr. total de functii din institutie	301	127	428

MANAGER,
ec. CRITA BOGDAN MARIAN



Sef serviciu RUNOSI,
Ec.Ichim Monica Elena

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE
“SF. PANTELIMON” BRAILA**

CUPRINS

CAPITOLUL 1. Organizarea spitalului – pag. 4

CAPITOLUL 2. Structura organizatorica a spitalului – pag. 4

CAPITOLUL 3. Atributiile si obligatiile spitalului – pag. 6

- A. Atributiile principale ale spitalului – pag. 6
- B. Drepturile si obligatiile conducerii spitalului – pag. 6
- C. Obligatiile generale ale spitalului – pag. 7
- D. Atributiile personalului – pag. 7

CAPITOLUL 4. Conducerea spitalului – pag. 8

- A. Consiliul de Administratie – pag. 8
- B. Comitetul Director – pag. 9
- C. Consiliul de Etica – pag. 22
- D. Consiliul Medical – pag. 26
- E. Alte comisii constituite prin dispozitii interne – pag. 27
 - a) Comitet de securitate si sanatate in munca – pag. 27
 - b) Comisia Medicamentului – pag. 28
 - c) Comisia de farmacovigilenta – pag. 29
 - d) Comisia analiza a deceselor intraspitalicesti – pag. 30
 - e) Comisia de monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial – pag. 30
 - f) Comisia de raportare/invalidare cazuri (DRG) – pag. 32
 - g) Comisia paritara – pag. 32
 - h) Comisia de internari nevoluntare – pag. 33
 - i) Celula de urgenta – pag. 34
 - j) Comitet de prevenire IAAM – pag. 35
 - k) Comisia de coordonare a implementarii managementului calitatii si sigurantei pacientilor – pag. 40
 - l) Grup de lucru pentru implementarea planului de integritate in contextul Strategiei Nationale Anticoruptie – pag. 41

CAPITOLUL 5. Sectii cu paturi – pag. 42

- A. Personalul medical cu studii superioare – pag. 42
 - a) Medic sef sectie – pag. 43
 - b) Medic primar, specialist – pag. 46
- B. Personalul medical cu studii medii/superioare de specialitate (asistenti medicali) – pag. 48
 - a) Asistent sef – pag. 48
 - b) Asistent medical – pag. 52
- C. Personalul auxiliar sanitar – pag. 56
 - a) Infirmier – pag. 56
 - b) Ingrijitor de curatenie – pag. 60
 - c) Muncitor necalificat bolnavi psihici periculosi – pag. 63

CAPITOLUL 6. Camera de Garda – pag. 66

CAPITOLUL 7. Farmacia cu circuit inchis – pag. 68

CAPITOLUL 8. Laboratoare/Compartimente – pag. 72

- A. Laboratorul de analize medicale – pag. 72
- B. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala – pag. 78

- C. Compartiment CPIAAM – pag. 80
- D. Cabinet asistenta sociala – pag. 86
- E. Compartiment de Evaluare si statistica medicala – pag. 86

CAPITOLUL 9. Ambulatoriul integrat al spitalului – pag. 92

CAPITOLUL 10. Centrul de Sanatate Mintala pentru adulti (CSM) – pag. 94

CAPITOLUL 11. Blocul alimentar – pag. 96

CAPITOLUL 12. Gestionarea foilor de observatie – pag. 99

- A. Circuitul Foi de Observatie Clinica Generala (FOCG) – pag. 100
- B. Circuitul Foi de spitalizare de zi (FSZ) – pag. 100

CAPITOLUL 13. Circuitele functionale ale spitalului – pag. 101

- A. Circuitul bolnavilor – pag. 102
- B. Circuitul personalului – pag. 104
- C. Circuitul vizitatorilor, insotitorilor – pag. 104
- D. Circuitul pacientului decedat – pag. 105
- E. Circuitul alimentelor – pag. 105
- F. Circuitul lenjeriei – pag. 106
- G. Circuitul deseurilor – pag. 107
- H. Circuitul probelor de laborator – pag. 108

CAPITOLUL 14. Aparat functional – pag. 109

- A. Serviciul Financiar-Contabil – pag. 109
- B. Serviciul Tehnic – pag. 111
- C. Serviciul Aprovizionare, Transport – pag. 112
- D. Serviciul R.U.N.O.S.I – pag. 113
 - D.1 Compartiment informatica – pag. 114
 - D.2 Compartiment Administrativ – pag. 115
- E. Compartiment Achizitii Publice, Contractare – pag. 115
- F. Compartiment Juridic – pag. 116
- G. Compartiment Audit public intern – pag. 117
- H. Compartiment Managementul Calitatii serviciilor medicale – pag. 118
- I. Compartiment SSM si SU – pag. 118

CAPITOLUL 15. Drepturile si obligatiile pacientilor – pag. 120

CAPITOLUL 16. Informatiile privind protectia datelor cu caracter personal – pag. 125

CAPITOLUL 17. Finantarea spitalului – pag. 126

CAPITOLUL 18. Dispozitii finale – pag. 126

CAPITOLUL 1

ORGANIZAREA SPITALULUI

Art. 1 *Spitalul de Psihiatrie "Sf. Pantelimon" Braila*, denumit în continuare *spital* a fost înființat în anul 2002 prin Ordinul M.S.nr. 801/16.10.2002, completat de Ordinul M.S.nr.379/18.04.2003, cu sediul în Municipiul Braila, str. Calea Calarasilor nr. 59, Jud. Braila, cod fiscal 4984313.

Art. 2 (1) *Spitalul de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila* este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică care funcționează conform Legii nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare, și a Ordinului MS nr.39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate a spitalului.

(2) Direcția de Sănătate Publică Braila supraveghează respectarea politicii sanitare, în colaborare cu Consiliul Local al Municipiului Braila, organ administrativ teritorial care asigură managementul asistenței medicale acordate de *Spitalul de Psihiatrie "Sf. Pantelimon" Braila*, conform O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, 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.

(3) *Spitalul de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila* are 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 asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

(4) *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.

(5) 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" Braila* este clasificat pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Sănătății ca unitate de categoria V.

Art. 3 (1) *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.

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

(3) *Spitalul de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila*, prin Managerul spitalului, informează periodic Direcția de Sănătate Publică Braila asupra principalelor probleme de sănătate publică din secțiile sale.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Art. 4 (1) Structura organizatorică a *Spitalului de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila* avizată prin adresa Ministerului Sănătății nr.AR 20482/09.11.2023, prin dispoziția D.S.P. nr.38/30.06.2023 și prin adresa Primăriei municipiului Braila nr.31614/26.10.2022, este următoarea:

- Sectia psihiatrie I	76 paturi	
din care: compartiment psihiatrie cronici		46 paturi
- Sectia psihiatrie II	76 paturi	
din care: compartiment psihiatrie cronici		46 paturi
- Sectia psihiatrie III	61 paturi	
din care: compartiment psihiatrie cronici		43 paturi

-Compartiment psihiatrie pediatria	15 paturi	
din care compartiment psihiatrie pediatria cronici		3 paturi
- Sectia psihiatrie cronici 2 adulti (femei)	42 paturi	
TOTAL 1 (Str. Calea Calarasilor nr. 59)	270 paturi	
- Sectia psihiatrie cronici adulti	140 paturi	
TOTAL 2 (Soseaua Baldovinești nr. 53)	140 paturi	
<u>TOTAL SPITAL = 410 paturi</u>		
-Insotitori	3 paturi	
-Camera de garda		
-Farmacie cu circuit inchis		
-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) pentru copii (in curs de organizare)		
-Compartiment de prevenire a IAAM;		
-Compartiment de evaluare si statistica medicala		
-Compartiment de practica de asistenta sociala		
-Ambulatoriul integrat, ce include:		
- Cabinete de specialitate:		
- psihiatrie		
- psihiatrie pediatria		
- Cabinet de practica de psihologie adulti		
- Cabinete de practica de psihologie/psihoterapie pediatria		
-Aparat functional		

Obs: Laboratoarele deservesc atat componentele cu paturi cat si ambulatoriul integrat.

(2) Sectiile spitalului sunt organizate in sistem pavilionar (P+1), in locatia principala, respectiv (P+4), in locatia secundara.

(3) Sectiile de psihiatrie adulti si compartimentul de psihiatrie pediatria functioneaza in locatia principala din Braila, Calea Calarasilor, nr. 59, iar Sectia de psihiatrie cronici adulti functioneaza in locatia secundara din Braila, Soseaua Baldovinești nr. 53.

(4) Spitalul nu are lifturi, cladirile fiind monument istoric, dar accesul pacientilor nedeplasabili, la etajele superioare se face cu un echipament special – **scaun senilat**.

(5) **Zonele cu risc crescut si mediu inalt pentru aparitia unor infectii asociate asistentei medicale** sunt stabilite impreuna cu personalul din cadrul CPIAAM fiind reprezentate de:

a) la sediul din Calea Calarasilor nr. 59

- Camera de garda,
- Blocul alimentar,
- Depozitul central deseuri medicale periculoase,
- Camera centrala primire rufe murdare,
- Camera mortuara,
- Sectia PCA2 in ansamblu, cu toate anexele, datorita profilului sectiei (psihiatrie cronici de lunga durata).

b) la sediul din Sos. Baldovinești nr.53

- Sectia PCA in ansamblu, cu toate anexele, datorita profilului sectiei (psihiatrie cronici de lunga durata).

CAPITOLUL 3

ATRIBUTIILE SI OBLIGATIILE SPITALULUI

A. ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE SPITALULUI

Art. 5 (1) Spitalul, prin structurile ambulatorii si cu paturi are in principal urmatoarele atributii, in scop preventiv, curativ, de recuperare medicala:

- a) furnizarea de servicii medicale clinice – ambulatorii, prin structura Ambulatoriul integrat si prin Centrul de sanatate mintala pentru adulti, spitalicesci, prin cele 5 sectii cu paturi, de tip spitalizare continua si de tip spitalizare de zi, in camera de garda (urgente in camera de garda), in specialitatea psihiatrie adulti si neuropsihiatrie pediatrica, servicii conexe actului medical, acordate de psihologi si terapii psihiatrice;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor tehnici de nursing bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții asistați;
- d) furnizarea de servicii medicale de natura preventiva și de recuperare a pacientului cu afectiuni psihice, in scopul reinsertiei sociale, prin activitati in cadrul Programului national de sanatate mintala si profilaxie in patologia psihiatrica: pictura, desen, confectionare diverse obiecte din hartie, meloterapie, activitati sportive, de gradinarit, de bucatarie, etc;
- e) asigurarea continuitatii actului medical prin efectuarea serviciul de garda, in functie de graficele intocmite si aprobate de conducerea unitatii.
- f) stabilirea necesarului de medicamente si materiale sanitare in scopul realizarii unei ingrijiri eficiente si eficiente a pacientilor;
- g) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- h) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ, cât și din punct de vedere cantitativ, conform legislației în vigoare;
- i) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistentei medicale;
- j) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate a muncii și apărare împotriva incendiilor conform normelor în vigoare;
- k) limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de evoluție a unor boli cu înalt potențial epidemic, in comunitate, iar în unele secții, interzicerea vizitării;
- l) stabilirea clara a atribuțiilor personalului din cadrul spitalului prin fișele de post.

(2) Serviciile de mai sus sunt aliniate la principiul « îmbunătățirii continue a calității actului medical ».

B. DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII SPITALULUI

Art. 6 (1) Drepturile conducerii spitalului 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.

(2) Aceste drepturi nu sunt limitative.

C. OBLIGATIILE GENERALE ALE SPITALULUI

Art. 7 - Obligatiile generale ale spitalului sunt:

- 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 aplicarea si respectarea legislatiei din domeniul situatiilor de urgenta;
- 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 nr.487/2002 a Sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice republicate) si a Legii nr. 46/2003 Drepturile pacientului;
- v) sa exercite control asupra modului de indeplinire a obligatiilor de serviciu de catre salariați;
- 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

Art. 8 (1) Principalele atributii ale personalului sunt:

- a) sa asigure asistenta medicala de calitate pacientilor, in mod nediscriminator, respectand drepturile acestora;
- b) sa realizeze manipularea medicamentelor (inclusiv a celor cu regim special) conform normelor specifice in materie;

- c) sa realizeze permanent educatia sanitara a pacientilor si apartinatorilor prin activitati de consiliere;
- d) sa foloseasca si sa pastreze in bune conditii echipamentele medicale cu care lucreaza, sa participe la colectarea materialelor de unica folosinta utilizate asigurand separarea pe tipuri a acestora si depozitarea conform normelor, vederea distrugerii;
- e) sa respecte normele in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor/informatiilor/documentelor despre care au luat la 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**

Art. 9 Conducerea Spitalului de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila este asigurata de:

- a) Consiliul de administratie;
- b) Comitetul director;
- c) Manager.

Art. 10 (1) In cadrul spitalului functioneaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare, urmatoarele consilii:

- a) CONSILIUL ETIC
- b) CONSILIUL MEDICAL
- (2) Alte comisii constituite prin dispozitii interne :
 - a) COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA
 - b) COMISIA MEDICAMENTULUI
 - c) COMISIA DE FARMACOVIGILENTA
 - d) COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI
 - e) COMISIA DE MONITORIZARE, PENTRU COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A DEZVOLTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
 - f) COMISIA RAPORTARE/VALIDARE CAZURI (DRG)
 - g) COMISIA PARITARA
 - h) COMISIA INTERNARII NEVOLUNTARE
 - i) CELULA DE URGENTA
 - j) COMITET DE PREVENIRE IAAM
 - k) COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTARII MANAGEMENTULUI CALITATII SI SIGURANTEI PACIENTILOR
 - l) GRUP DE LUCRU PENTRU IMPLEMENTAREA PLANULUI DE INTEGRITATE IN CONTEXTUL STRATEGIEI NATIONALE ANTICORUPTIE

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 11 (1) In cadrul spitalului functioneaza, conform Legii nr.95/2006 un Consiliu de Administratie format din 7 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

(2) Membrii Consiliului de Administratie sunt desemnati dupa cum urmeaza:

- 2 reprezentanti desemnati de Ministerul Sanatatii;
- 3 reprezentanti desemnati de Consiliul Local Municipal Braila;
- 1 reprezentant desemnat de Primarul Municipiului Braila;
- 1 reprezentant Colegiul Medicilor;

Cu statut de invitatii:

- 1 reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania,
 - 1 reprezentant desemnat de Sindicatul judetean Sanitas.Braila.
- (3) Pentru toate functiile in Consiliul de Administratie sunt numiti si membrii supleanți.
- (4) Managerul participa la sedintele Consiliului de Administratie fara drept de vot.
- (5) Reprezentantii nominalizati de syndicatele legal constituite in unitate, afiliate federatiilor syndicale semnatare ale Contractului Colectiv de Munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitati permanenti la sedintele Consiliului de Administratie.
- (6) Membrii consiliului de administratie ai *Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Braila* se numesc prin act administrativ de către institutiile prevăzute la alin. (2).

Art.12 (1) Atributiile principale ale Consiliului de Administratie sunt urmatoarele:

- a) avizeaza Bugetul de Venituri si Cheltuieli al spitalului, precum si situatiile finaciare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de Manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Primarului Municipiului Braila;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordata cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si documentele strategice aprobate de Ministerul Sanatatii;
- d) avizeaza Programul Anual al Achizitiilor Publice intocmit in conditiile legii si orice achizitie directa care depaseste suma de 50.000 lei;
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii Comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si ai celorlalti membri ai Comitetului Director in cazul in care constata existenta situatiilor din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul Sanatatii.
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricarei activitati desfasurate in spital, stabilind tematica si obiectul auditului. Spitalul contracteaza serviciile auditorului extern in conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- h) aproba propriul regulament de organizare si functionare, in conditiile legii;
- i) avizeaza organigrama, statul de functii si regulamentul de organizare si functionare ale spitalului;
- j) avizeaza propunerile privind modificarea structurii organizatorice inaintate de spital;
- k) alte atributii prevazute de legislatia in vigoare sau din propriul regulament de organizare si functionare al Consiliului de administratie.

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

(3) Ședințele consiliului de administratie sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(4) Membrii Consiliului de administratie ai spitalului pot beneficia de o indemnizatie lunară de maximum 1% din salariul de baza al Managerului.

(5) Dispozitiile referitoare la incompatibilitati si conflict de interese se aplica și membrilor Consiliului de administratie conform Legii nr. 95/2006.

B. COMITETUL DIRECTOR

Art.13 (1) 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.

(2) Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul spitalului.

Art. 14 (1) Atribuțiile Comitetului Director sunt potrivit Ordinului M.S. nr. 921/2006 următoarele:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama 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 (hoteliere) pentru pacienți și aparținători, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

(2) Atribuțiile Comitetului Director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ordinului M.S.nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:

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

B1. Managerul

Art. 15 (1) Managerul este ordonatorul de credite care reprezintă *Spitalul de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila* în relațiile cu terții și conduce activitatea spitalului.

(2) Managerul încheie un Contract de Management pe un mandat de 4 ani cu Municipiul Braila reprezentat prin Primar, care cuprinde drepturi și obligații ale părților precum și indicatorii de performanță ai activității spitalului.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale Managerul emite Decizii.

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

Art.16 (1) **Atribuțiile managerului** sunt stabilite prin contractul de management, conform Ordinului M.S. nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare și sunt următoarele:

(2) *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. aprobă Programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii Comitetului Director;
7. încheie Contractele de Administrare cu membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale;
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 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită Consiliului de Administrație constituirea Comisiei de Mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 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. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă Regulamentul Intern al spitalului, precum și Fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, 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.

(3) 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.

(4) În domeniul managementului economico-financiar:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza BVC propriu, elaborat de către Comitetul director, pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către Consiliul de Administrație, în condițiile legii;

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

3. răspunde de repartizarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a executiei BVC pe secții și compartimente conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a executiei BVC Consiliului Local Braila, precum și de publicarea acesteia pe site-ul spitalului;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a executiei BVC;

7. aprobă și răspunde de realizarea Programului de Achiziții Publice;

8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercitiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Comitetului Director;

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

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

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

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

(5) În domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și răspunde de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Local Municipal Braila;

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

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

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

5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

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

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

8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității Autorizației de Funcționare, potrivit normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății;

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

10. transmite Primarului Municipiului Braila, informari trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și executia Bugetului de Venituri și Cheltuieli;

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

12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății;

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

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

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

16. propune spre aprobare 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. avizează numirea în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și o supune spre aprobare Primarului.

(6) 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 contractul de management, în termen de 15 zile de la numirea în funcție la Primaria Braila.

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.

(7) Atribuțiile Managerului spitalului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr.1101/2016
2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
5. răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
7. răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
8. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
9. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
10. controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
11. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
12. verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
13. solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
14. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
15. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Art. 17 Atribuțiile generale ale Directorului medical/financiar-contabil/de îngrijiri medicale, sunt următoarele:

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-Contabil 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 Calității:
 - a. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;

- b. propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- c. indeplineste prevederile din documentele SMC;
- d. identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

B2. Director medical

Art. 18 (1) Directorul medical are urmatoarele atributii specifice:

1. în calitate de preşedinte al Consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
10. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
12. stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele spitalului, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, aseptie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării şi utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale;
17. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind Normele Generale de Sănătate şi Securitate în Muncă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al spitalului, Regulamentul Intern, Codului de Conduita Etică si Profesională, Normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi Normelor privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţile medicale.

(2) Atribuțiile Directorului medical în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, sunt următoarele:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- c) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- d) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- f) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- g) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

B3. Directorul Financiar-contabil

Art. 19 (1) Atribuțiile specifice sunt următoarele:

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 spitalul 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 serv. Tehnic 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 supravegherea, prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

(2) Atribuțiile Directorului Financiar-contabil în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:

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

B4. Directorul de îngrijiri

Art. 20 (1) Atribuțiile specifice Directorului de îngrijiri, sunt următoarele:

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
2. desfasoara activitate medicala în cadrul normei de baza;
3. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
4. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
5. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generalisti, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
6. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul spitalului;
7. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara spitalului;
8. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali Generalisti, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
9. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
10. 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;
11. 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;
12. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali, la solicitarea acestora;
13. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
14. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetic și a compartimentului de internări;
15. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întreg personalul din subordine a regulilor de etică profesională;
16. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
17. aprobă Programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea

- concediilor de odihnă;
18. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 19. 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;
 20. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical.

(2) *Atributiile Directorului de îngrijiri în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:*

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;

t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

C. CONSILIUL ETIC

Art.21 (1) **Consiliul etic** funcționează în baza Ordinului M.S. nr. 1.502 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

(2) Consiliul etic este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

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

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

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

(5) Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

Art. 22 (1) Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului etic este de 3 ani. Cu 30 de zile înainte de finalul mandatului se realizează o nouă procedură de selecție, pentru asigurarea continuității în funcționarea Consiliului etic.

(2) În cazul în care un membru este urmărit sau condamnat penal, acesta este exclus din componența Consiliului etic.

(3) În cazul în care reprezentantul ales al asociațiilor de pacienți absentează la mai mult de 4 ședințe consecutive, fără a motiva în prealabil absența, acesta este exclus din Consiliul etic.

(4) Membrii au dreptul de a se retrage din Consiliul etic. În cazul retragerii unui reprezentant al unei asociații de pacienți, în termen de 7 zile de la notificarea retragerii, asociația are dreptul de a nominaliza un înlocuitor al reprezentantului care sa retras, conform condițiilor prevăzute la art. 4 alin. (1), (2) și (18) din Ordinul M.S. nr. 1502/2016.

(5) În termen de 14 zile de la retragerea sau excluderea unui membru, managerul are obligația de a demara procedurile pentru completarea componenței Consiliului etic, conform art. 4 din Ordinul nr. 1502/2016.

Art. 23 (1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.

(2) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

(3) Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

Art. 24 Conducerea Consiliului etic este asigurată de un președinte ales prin vot secret dintre membri.

Art. 25 (1) Consiliul etic are următoarele **atribuții**:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
- (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- (iv) nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

Art. 26 Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului;

b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;

d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

Art. 27 Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;

e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;

f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Art. 28 (1) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

(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 etic, inclusiv președintele de ședință.

(4) Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. 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 etic 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 etic.

(7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

(8) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

(9) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate din anexa nr. 3 la prezentul ordin. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

(10) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

(11) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național

Art. 29 (1) **Sesizarea unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice** 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 spitalului și se depun la registratură, se transmit prin poștă electronică sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului. Modelul formularului de sesizare online este prevăzut în anexa nr. 4 la prezentul ordin.

(3) Fiecare sesizare (depusă la registratură, prin poștă electronică sau formular online) primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează.

(4) Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate. Ca excepție, în situația în care există mai mult de 3 sesizări anonime în interval de un an calendaristic care se referă la spețe diferite din cadrul aceleiași secții a unității sanitare sau la același angajat al spitalului, sesizările vor fi analizate în Consiliul etic în vederea emiterii unei hotărâri de etică sau a unui aviz de etică.

Art. 30 (1) Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se fac în cadrul ședinței Consiliului etic, urmând următoarele etape:

a) managerul înaintează președintelui toate sesizările adresate sau care revin în atribuțiile Consiliului etic și orice alte documente în legătură cu acestea;

b) secretarul Consiliului etic pregătește documentația și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea părților implicate;

c) secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;

d) președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;

e) membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;

f) în urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz;

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

h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul spitalului, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare;

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

j) managerul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către petent;

k) managerul spitalului asigură comunicarea acțiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.

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

Art. 31 (1) Raportul Consiliului etic este încărcat în sistemul informatic securizat în termen de 7 zile de la finalizarea semestrului și în termen de 15 zile de la finalizarea anului. Modelul de raportare a activității Consiliului etic este prevăzut în anexa nr. 5 la ordin.

(2) Direcția de anatate publică, prin personalul acestora aflat în coordonarea Compartimentului de integritate, au obligația verificării rapoartelor transmise de secretarii consiliilor de etică, în termen de 7 zile de la încărcarea acestuia.

(3) Ministerul Sănătății asigură posibilitatea raportării electronice a datelor prin sistemul informatic securizat creat în acest scop cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale.

(4) Asociațiile de pacienți care au reprezentanți în consiliile de etică constituite la nivelul spitalelor au obligația ca în termen de 7 zile de la finalizarea semestrului și în termen de 15 zile de la finalizarea anului să înainteze Compartimentului de integritate un raport privind activitatea acestora în cadrul consiliilor etice, precum și propuneri de îmbunătățire a deficiențelor constatate.

(5) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății analizează datele colectate și formulează concluzii și propuneri pentru reducerea vulnerabilităților etice.

(6) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății întocmește semestrial un raport către ministrul sănătății și/sau instituțiile ce coordonează strategia națională anticorupție, după caz, cu privire la concluziile și propunerile rezultate.

(7) Ministerul Sănătății publică anual, în format electronic, un anuar etic național.

(8) Documentele rezultate din activitatea Consiliului etic se arhivează prin includerea acestora în nomenclatoarele arhivistice ale spitalelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru acest domeniu.

D. CONSILIUL MEDICAL

Art. 32 (1) În cadrul spitalului funcționează Consiliul medical, constituit 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.

(2) Componenta nominală a Consiliului Medical este stabilită prin decizie internă.

(3) Consiliului 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.

Art. 33 Atribuțiile Consiliului Medical, stabilite în conformitate cu Legea nr. 95/2006 și a O.M.S. nr. 863/2004, sunt următoarele:

- 1) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- 2) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- 3) înaintează Comitetului director propuneri privind utilizarea Fondului de Dezvoltare a spitalului;
- 4) propune Comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- 5) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - a) Planului de Dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - b) Planului Anual de Furnizare de Servicii Medicale al spitalului;
 - c) Planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- 6) face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării Bugetului de Venituri și Cheltuieli al spitalului;
- 7) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al spitalului;
- 8) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - a) evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - b) monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - c) prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale în colaborare cu Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;
- 9) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- 10) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- 11) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- 12) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- 13) participă la stabilirea Fișelor posturilor personalului medical angajat;
- 14) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

- 15) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și eventual de cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- 16) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- 17) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- 18) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 19) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite prin îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare;
- 20) participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- 21) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- 22) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- 23) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- 24) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- 25) elaborează raportul de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 26) alte atribuții stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății;

Art. 34 (1) 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.

(2) Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub forma de procese verbale de sedință. Managerul unității primește un raport de activitate lunar.

E. ALTE COMISII CONSTITUITE PRIN DISPOZIȚII INTERNE

E.a) COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 35 (1) 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, diminuarea/eliminarea factorilor de risc și accidentare, informare, consultare, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii. Componenta Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă este aprobată prin decizie elaborată de Managerul spitalului.

(2) 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;

(3) 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 înaintea datei stabilite pentru întrunirea Comitetului.

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

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

(6) 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.

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

Art. 36 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.

E.b) COMISIA MEDICAMENTULUI

Art. 37 (1) 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).

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

(3) 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.

Art. 38 Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt următoarele:

- a) analiza consumului de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente, inclusiv antibiotice;

- b) stabilirea priorităților în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare, cu întocmirea de propuneri (cantitative și calitative) ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Medical;
- c) stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii (achiziționate prin licitație cu acord cadru pe 2 ani și contracte subsecvente anual), care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, în baza incidentei cazuisticii generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală;
- d) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, prin achiziții directe, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical (recomandări de medicamente în urma consultațiilor interdisciplinare, alte medicamente care nu sunt în stocul unității dar sunt incluse în schema terapeutică a pacientului internat, etc.);
- e) analiza Referatelor de Necesitate trimise către Manager/Director medical, în vederea aprobării și avizării lor;
- f) verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni expirarea unor loturi și disfuncțiile în asistența medicală;
- g) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
- h) adaptarea ghidurilor naționale terapeutice, elaborate de Comisiile de specialitate în psihiatrie și psihiatrie pediatrică, ale Ministerului Sănătății, la specificul unității sanitare, al profilului pacienților și patologiilor asistate;
- i) 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;
- j) Comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
- k) Comisia Medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri Consiliului Medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice;
- l) 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.
- m) analiza referatelor farmacistului șef privind scoaterea din gestiune a unor medicamente expirate, în vederea distrugerii, pe baza criteriilor obiective care au determinat acest lucru și a legislației în vigoare, cu emiterea de propuneri către Comitetul Director, în vederea aprobării și eventual recuperării sumelor aferente de la persoane responsabile;
- n) întocmirea de adrese către DSP Braila, în vederea redistribuirii, către alte unități sanitare, cu titlu gratuit, a unor medicamente cu termen de valabilitate scurt, care nu mai pot fi utilizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

E.c) COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

Art. 39 (1) Având în vedere necesitatea monitorizării și raportării reacțiilor adverse la medicamentele și vaccinurile administrate în unitate, atât la pacienți cât și la personalul medico-sanitar și auxiliar la risc, precum și informarea cu celeritate a tuturor medicilor prescripitori cu privire la retragerea de la utilizare a unor medicamente, din anumite loturi, de la anumiți producători și distribuitori, menționate în Buletine de farmacovigilență de la ANMDM sau adrese de la furnizori, la nivelul *Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Braila* s-a înființat și funcționează Comisia de farmacovigilență.

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

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

Art. 40 Atributiile Comisiei de farmacovigilenta sunt urmatoarele:

- a) analiza si raportarea catre ANMDM a RAPI dupa administrarea de medicamente si vaccinuri, in unitate;
- b) informarea medicilor prescriptori cu privire la Buletine de farmacovigilenta emise de ANMDM;
- c) informarea medicilor prescriptori cu privire la retragerea de la utilizare a unor loturi de medicamente si motivele retragerii.

E.d) COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI

Art. 41 (1) În conformitate cu Legea nr. 95/2006 la nivelul spitalului se constituie *Comisia de analiză a decesului*.

(2) Componența Comisiei de analiză a decesului va fi aprobată prin Decizie a Managerului.

Art. 42 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.

E.e) COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE A DEZVOLTARII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL

Art. 43 (1) Comisia de monitorizare functioneaza la nivelul *Spitalului de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila* in conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Managerul *Spitalului de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila* dispune, tinand cont de particularitatile cadrului legal de organizare si functionare, precum si de standardele de control intern managerial, de masurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(3) Controlul intern managerial reprezinta ansamblul formelor de control exercitate la nivelul spitalului, inclusiv auditul intern, stabilite de Manager, in concordanta cu obiectivele acestuia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod economic, eficient si eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniaza responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru tinerea sub control a tuturor proceselor interne desfasurate pentru realizarea obiectivelor generale si specifice.

(4) Scopul Comisiei de monitorizare este de a monitoriza, coordona si indruma metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul *Spitalul de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila*, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

Art. 44 (1) Managerul *Spitalului de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila*, prin decizie interna, constituie Comisia de monitorizare, cuprinzand conducatorii de compartimente din structura organizatorica, in vederea monitorizarii, coordonarii si indrumarii metodologice a dezvoltarii sistemului de control intern managerial in cadrul *Spitalului de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila*.

(2) Comisia de monitorizare este formată din: președinte, membrii, secretar tehnic si inlocuitorul acestuia.

(3) Presedintele Comisiei de monitorizare este o persoana cu functie de conducere.

(4) Membrii Comisiei de monitorizare sunt conducatorii de compartimente din structura organizatorica, care se actualizeaza ori de cate ori este cazul.

(5) Secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare si inlocuitorul acestuia sunt desemnati de catre Presedintele Comisiei.

Art. 45 (1) Comisia de monitorizare se intruneste, la convocarea presedintelui, o data pe luna sau ori de cate ori se considera necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat fiinta.

(2) Sedintele sunt conduse de Presedintele Comisiei de monitorizare.

(3) Comisia de monitorizare isi desfasoara activitatea in prezenta a minim 6 membrii ai sai.

(4) Hotararile Comisiei de monitorizare se iau prin consens. In situatia in care consensul nu poate fi obtinut, hotararea se ia prin majoritate simpla. In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul Presedintelui este hotarator.

(5) Desfasurarea sedintei se consemneaza in minuta care este redactata de Secretarul tehnic si semnata de participanti, la data sedintei.

(6) In functie de tematica ordinii de zi a sedintelor, la solicitarea Presedintelui pot participa si alte persoane in calitate de invitati.

Art. 46 Atribuțiile Comisiei de monitorizare

(1) Comisia de monitorizare coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare catre Managerul spitalului.

(2) Comisia de monitorizare elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care cuprinde obiectivele spitalului in domeniul controlului intern managerial, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activitati, responsabili si termene, precum si alte elemente relevante in implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial si il supune spre aprobare Managerului spitalului

(3) Programul de dezvoltare va fi actualizat, anual, in care se va evidenta inclusiv actiunile de perfectionare profesionala in domeniul sistemului de control intern managerial, atat pentru persoanele cu functii de conducere, cat si pentru cele cu functii de executie, prin cursuri organizate in conformitate cu reglementarile legislative in domeniu.

(4) Comisia de monitorizare analizeaza, centralizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, identificate si evaluate la nivelul fiecarui compartiment care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului, prin stabilirea profilului de risc si a limitei de toleranta la risc, elaborand anual Registrul riscurilor pe spital, pe care il inainteaza, spre aprobare Managerul spitalului.

(5) Comisia de monitorizare coordoneaza, analizeaza si avizeaza procedurile documentate si le transmite spre aprobare Managerul *Spitalului de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila*.

(6) Comisia de monitorizare intocmeste „Situatia centralizatoare anuala privind stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial si o transmite, in termen, Primariei Braila. Evaluarea stadiului de implementare si dezvoltare a sistemului de control intern managerial se realizeaza la nivelul tuturor compartimentelor.

(7) Comisia de monitorizare anual analizeaza si aproba proiectul „Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.decembrie 20..”, prevazut in anexa 4.3 la Ordinul SGG nr.600/2018 pe care il inainteaza Managerului in vederea elaborarii Raportului final, pentru a-l inainta Primariei Braila.

Art. 47 (1) **Președintele Comisiei de monitorizare** asigura conducerea ședințelor, conform ordinii de zi si aproba minutele sedintelor si, dupa caz, hotărârile acestora.

(2) Președintele Comisiei de monitorizare raspunde de procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare catre Managerul spitalului.

(3) Asigura transmiterea, in termenele stabilite, a informarilor/raportarilor intocmite in cadrul Comisiei de monitorizare catre partile interesate, in conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr.600/2018.

Art.48 (1) **Secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare** analizeaza si avizeaza din partea Comisiei de monitorizare formularele de Raport de analiza a procedurilor/protocoalelor, etc.

elaborate de conducatorii compartimentelor din punctul de vedere al respectarii conformitatii cu structura minimala prevazuta in Ordinul SGG nr.600/2018 pe care le prezinta in sedintele comisiei.

(2) Elaboreaza si inainteaza Comisie de monitorizare, spre analiza si aprobare, „Situatia sintetica a rezultatelor evaluarii”, prevazuta in anexa 4.2 la Ordinul SGG nr.600/2018, prin centralizarea informatiilor din „Chestionarele de autoevaluare” primite.

(3) Intocmeste proiectul „Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.decembrie 20..”, prevazut in anexa 4.3 la Ordinul SGG nr.600/2018 pe care il trimite spre analiza si aprobare Comisiei de monitorizare.

(4) Intocmeste „Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.decembrie 20..”, pe care il inainteaza Managerului pentru semnare si transmiterea acestuia la Primaria Braila, la termenul stabilit de Ordinul SGG nr.600/2018.

(5) Elaboreaza, distribuie, actualizeaza si pastreaza originalele Procedurilor de sistem realizate, conform Listei de difuzare si le arhiveaza conform prevederilor legale.

(6) Intocmeste „Registrul procedurilor” la nivelul *Spitalului de Psihiatrie “Sf.Pantelimon” Braila* si stabileste coduri de identificare pentru procedurile interne.

(7) Intocmeste „Registrul riscurilor” la nivelul *Spitalului de Psihiatrie “Sf.Pantelimon” Braila* pe baza registrelor primite de la structurile functionale ale spitalului.

(8) Redacteaza Minutele si Hotararile Comisiei de monitorizare, pe care le centralizeaza si le arhiveaza conform PS 01 “Controlul si arhivarea documentelor”.

E.f) COMISIA DE RAPORTARE/VALIDARE CAZURI (DRG)

Art. 49 (1) 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 in regim de spitalizare continua si de zi si a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicita revalidarea.

(2) Componenta si atributiile Comisiei de raportare/validare au fost stabilite si aprobate in sedinta Comitetului Director. Componenta nominala a comisiei s-a stabilit prin decizie internă a Managerului spitalului.

(3) 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.

Art. 50 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;
- g) intocmeste si depune la CJAS Braila dosarul cu documente, in vederea recuperarii, la regularizarile trimestriale, a unor FOCG nevalidate initial.

E.g) COMISIA PARITARA

Art. 51 (1) Conform C.C.M. la nivelul *Spitalului de Psihiatrie “Sf.Pantelimon” Braila* s-a constituit Comisia paritara cu urmatoarele **atributii**:

- a) monitorizează aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă la nivel de unitate si
- b) 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.

- (2) Comisia paritara este compusa din :
- a) partea angajatorului: 3 reprezentanti;
 - b) partea sindicatului: 3 reprezentanti ai organizatiei sindicale semnatare a CCM.
- (3) 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.
- (4) Comisia va fi prezidată, prin rotație, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.
- (5) Hotărârile adoptate au putere obligatorie pentru părțile contractante.
- (6) Secretariatul comisiei va fi asigurat de patronat.

E.h) COMISIA DE INTERNARI NEVOLUNTARE

Art. 52 (1) 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.

- (2) Comisia este alcătuită din 3 membri numiți de Managerul spitalului, și anume:
- a) doi medici psihiatri;
 - b) un medic de alta specialitate sau un reprezentant al societății civile.
- (3) Hotărârea comisiei va cuprinde:
- a. diagnosticul;
 - b. soluția adoptată;
 - c. motivarea soluției;
 - d. semnăturile tuturor membrilor Comisiei.
- (4) 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.
- (5) Decizia de internare nevoluntară a comisiei va fi înaintată de către Managerul spitalului, în termen de 24 de ore, Judecătorei Braila, odată cu documentele medicale referitoare la pacientul în cauză.
- (6) 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.

Art. 53 (1) 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.

- a) Participarea și ascultarea pacientului sunt obligatorii, dacă starea sănătății sale o permite. În caz contrar, judecătorul poate dispune audierea pacientului în unitatea sanitară.
 - b) Pacientul va fi apărat din oficiu, dacă nu are apărător ales.
 - c) Participarea procurorului este obligatorie.
 - d) 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.
 - e) Instanța hotărâște, după caz, confirmarea sau încetarea internării medicale nevoluntare.
 - f) 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.
 - g) 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.
 - h) Recursul nu suspendă executarea.
- (2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

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

(6) 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.

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

(8) 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.

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

(10) 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.

(11) 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.

(12) 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

Art. 54 - 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.

E.i) CELULA DE URGENTA

Art. 55 (1) Celula de Urgenta se constituie și funcționează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a managerului spitalului, ca organism de sprijin al managementului situațiilor de urgentă.

(2) Celula de urgentă se constituie din personalul spitalului. Membrii celulei de urgentă se numesc prin decizie a managerului spitalului. Activitatea desfășurată de celula de urgentă face parte din sarcinile de serviciu.

Art. 56 Atributiile Celulei de Urgenta sunt următoarele:

- a) Identifica și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre din cadrul spitalului;
- b) Efectuează pregătirea de protecție civilă a salariaților, conform planului anual de pregătire aprobat de managerul spitalului și avizat de IJSU "Dunarea" Braila. Instruirea salariaților privind protecția civilă se asigură împreună cu instructajele de apărare împotriva incendiilor. Pregătirea

preventiva a salariatilor va avea ca obiective: informarea cu privire la pericolele la care sunt expusi, masurile de autoprotectie ce trebuie indeplinite, mijloacele de protectie puse la dispozitie, drepturile si obligatiile ce le revin conform prevederilor Legii protectiei civile, precum si obligatiile ce le revin si modul de actiune pe timpul situatiilor de urgenta.

- c) Stabileste metode si procedee specifice de protectie a salariatilor si a pacientilor , precum si a bunurilor materiale proprii.
- d) Asigura mijloacele financiare si materiale necesare intretinerii, modernizarii sistemului de instiintare-alarmare, mijloacelor de protectie, interventie, a mijloacelor necesare procesului de pregatire, organizand evidenta, depozitarea, conservarea si intretinerea acestora.
- e) Constituie rezervele financiare si tehnico-materiale specifice in situatii de urgenta sau de conflict armat.
- f) Stabileste modul de adaptare si folosire a mijloacelor tehnice si utilajelor proprii pentru nevoi de protectie civila.
- g) Informeaza oportun Inspectoratul Judetean pentru Situatii de Urgenta si celelalte organisme cu responsabilitati in domeniul managementului situatiilor de urgenta despre: starile potentiale generatoare de situatii de urgenta sau despre producerea unei situatii de urgenta in cadrul unitatii.
- h) Evalueaza situatiile de urgenta produse, stabilind masuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora si urmareste indeplinirea lor.
- i) Organizeaza si asigura evacuarea salariatilor, pacientilor si a bunurilor materiale proprii in situatii speciale, in conformitate cu prevederile planurilor intocmite in acest scop.
- j) Indeplineste si alte atriburii referitoare la protectia civila, potrivit legislatiei in vigoare.

E.j) COMITET DE PREVENIRE IAAM

Art. 57 (1) Având în vedere necesitatea prevenirii si gestionarii IAAM, precum si legislatia in vigoare, la nivelul *Spitalului de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila* s-a înființat și funcționează Comitetul de prevenire IAAM.

(2) Atribuțiile membrilor Comitetului de prevenire IAAM se aproba de Comitetul Director al spitalului, dupa care se stabilesc prin decizia Managerului.

(3) Comitetul de prevenire IAAM se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin odata la 3 luni.

(4) Cvorumul de lucru al Comitetului de prevenire IAAM este de jumatate plus unu din numarul total al membrilor, iar deciziile se iau cu jumatatea simpla a celor prezenti.

Art. 58 Atributiile membrilor Comitetului de prevenire IAAM sunt urmatoarele:

(1) Atribuțiile directorului medical:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- c) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- d) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- f) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV si efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- g) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

(2) Atribuțiile directorului de îngrijiri:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

(3) Atribuțiile medicului șef de secție:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

(4) Atribuțiile medicului coordonator serviciului/compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

(5) Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

(6) Atribuțiile medicului de laborator al unității sanitare/laboratorului în contract cu o unitate sanitară:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multirezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

(7) Atribuțiile farmacistului:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

E.k) COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTARII MANAGEMENTULUI CALITATII SI SIGURANTEI PACIENTILOR

Art. 59 (1) Comisia de Coordonare a implementarii managementului calitatii si sigurantei pacientilor si de pregatire a spitalului pentru evaluare/ acreditare a *Spitalului de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila* se infiinteaza in baza Deciziei managerului si functioneaza in conformitate cu regulamentul prezent.

(2) Comisia de Coordonare a implementarii managementului calitatii si sigurantei pacientilor si de pregatire a spitalului pentru evaluare/ acreditare a *Spitalului de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila*, denumita in continuare Comisia de coordonare, este formata din presedinte, membri, si secretarul comisiei.

Art. 60 (1) **Comisia de Coordonare** are următoarele atribuții:

- a) coordoneaza elaborarea documentatiei aferente procesului de acreditare impreuna cu Serviciul Managementul Calitatii;
- b) elaboreaza documentele conform procedurilor si metodologiei de acreditare;
- c) efectueaza verificari in toate zonele organizatiei pentru evaluarea eficacitatii si stadiul implementarii standardelor, respectiv sedinte ale comisiei, pentru evaluarea neconformitatilor specifice fiecarei structuri;
- d) verifica eficacitatea actiunilor corective dispuse;
- e) raporteaza periodic sau la cererea conducerii aspectele referitoare la standarde;
- f) participa la analiza managementului;
- g) asigura interfata in fata organismelor de acreditare, precum si prezentarea sistemului adoptat in fata tertelor persoane, cu acordul conducerii.
- h) stabileste obiectivele specifice proceselor pentru a atinge standardele din referinta de care raspund;
- i) monitorizeaza si masoara indicatorii specifici proceselor;
- j) raporteaza stadiului realizarii obiectivelor specifice proceselor (inclusiv prelucrarea statistica a datelor cu privire la performanta proceselor) catre conducerea institutiei

(2) Comisia de Coordonare se întrunește ori de cate ori este nevoie, pentru promovarea, implementarea, dezvoltarea sistemelor de management al calitatii si a sigurantei pacientilor si evaluarea stadiului de implementare a standardelor de acreditare.

(3) Comisia de Coordonare colaborează cu celelalte comisii ale spitalului in vederea cresterii calitatii actului medical si a implementarii / dezvoltarii “Conceptului de calitate ...

Art. 61 Membrii Comisiei de Coordonare au următoarele atribuții:

- a) sustin Serviciul Managementul Calitatii in atingerea obiectivelor: re acreditarea spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea si dezvoltarea continua a „ conceptului de calitate „
- b) identifica procesele din organizatie și problemele cu care se confruntă desfășurarea acestora.
- c) analizează conținutul standardelor de acreditare și se stabilește care sunt diferențele între indicatorii de structură, de proces și de rezultat din unitate și din standarde, care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu standardele.
- d) stabilesc obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități.
- e) stabilesc modul de monitorizare și evaluare a derulării procesului.
- f) stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile.
- g) pregătesc documentele necesare validării conformității cu cerințele din standard
- h) participă la programul de evaluare si coopereaza cu membrii comisiilor de evaluare

- i) transmiterea documentelor solicitate sub forma de hartie sau electronic comisiei de evaluare, prin completarea si transmiterea FAE in aplicatia Capesaro.
- j) se pun de acord in ceea ce priveste programul de evaluare impreuna cu membrii comisiei de evaluare pentru a nu perturba buna desfasurare a activitatii spitalului
- k) participa la sedintele de deschidere, informare zilnica, de informare finala

E.I) GRUP DE LUCRU PENTRU IMPLEMENTAREA PLANULUI DE INTEGRITATE IN CONTEXTUL STRATEGIEI NATIONALE ANTICORUPTIE

Art. 62 Grupul de lucru responsabil pentru implementarea planului de integritate, in contextul Strategiei Nationale Anticoruptie 2021-2025, in urmatoarea componenta:

- a) Coordonator pentru implementarea planului de integritate,
- b) Responsabili cu implementarea SNA 2021-2025:
- c) Serviciul RUNOSI;
- d) Consilier etica si integritate;
- e) Secretarul Grupului de lucru si responsabil pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate

Art. 63 Membrii grupului de lucru pentru implementarea planului de integritate, exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) Colecteaza datele necesare elaborării listei privind principalele atribuții ale instituției;
- b) Identifica vulnerabilitățile și riscurile de corupție specifice instituției, precum și a celor privind dezvoltarea și implementarea standardelor de control intern managerial;
- c) Evalueaza/reevalueaza atribuțiile vulnerabile la corupție;
- d) Elaboreaza raportul de evaluare/reevaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere aferente;
- e) Elaboreaza/revizuieste planul de integritate în funcție de măsurile identificate ca remedii pentru riscurile de corupție și vulnerabilitățile instituționale;
- f) Implementarea măsurilor anticorupție prevăzute în Planul de Integritate, în contextul S.N.A. 2021 – 2025, ce țin de competența exclusivă a instituției;
- g) Informeaza personalul instituției cu privire la Strategia Națională Anticorupție 2021 – 2025, promovarea eticii și integrității;
- h) Inițiază încheierea unor protocoale de colaborare cu instituțiile abilitate în domeniul anticorupție pentru implementarea SNA 2021-2025;
- i) Adopta măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități, precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
- j) Susține și promoveaza implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative;
- k) Promoveaza canalele/mecanismele de avertizare în interes public și a politicii privind protecția avertizorilor de integritate;
- l) Colecteaza datele și informațiile necesare monitorizării, autoevaluării și raportării în contextul S.N.A. 2021 - 2025;
- m) Elaboreaza și transmite rapoartele, documentele conexe și informațiile conform condițiilor și termenelor solicitate de către Direcția de Integritate;
- n) Autoevalueaza anual și informeaza Direcția de Integritate asupra gradului de implementare a masurilor preventive obligatorii (enumerate in HG nr. 1269/17.12.2021 privind aprobarea SNA 2021-2025 si a documentelor aferente acesteia);
- o) Implementeaza măsurile referitoare la Legea nr. 251/2004 privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- p) Analizarea, fundamentarea măsurilor suplimentare anticorupție ce pot fi implementate și propunerea acestora spre aprobarea conducerii instituției;

- q) Sustine si promoveaza standardele de integritate in cadrul institutiei, a masurilor de transparenta institutionala in vederea prevenirii si combaterii incidentelor de integritate;
- r) Evalueaza periodic modul de implementare a Planului de integritate si adaptare a masurilor, in urma analizei, la riscurile si vulnerabilitatile nou identificate.

Art. 64 (1) Personalul de conducere si de executie este obligat sa asigure implementarea masurilor anticoruptie necesare, adaptate cauzelor care determina posibilitatea de aparitie a unor fapte de coruptie, astfel incat sa fie mentinute la un nivel acceptabil atat probabilitatea de aparitie a acestora, cat si impactul resimtit la nivelul activitatilor.

(2) Elaborarea si transmiterea catre structurile de specialitate a informatiilor/a rapoartelor/ a documentelor solicitate se face conform conditiilor si termenii stabilite.

CAPITOLUL 5

SECTII CU PATURI

Art. 65 – Activitatile de la nivelul sectiilor cu paturi:

- a) asigurarea serviciilor medicale, conexe si de ingrijire, preventive, curative, de recuperare la cel mai inalt standard de calitate;
- b) verificarea statutului pacientului internat voluntar sau nevoluntar, respectand toate drepturile acestuia;
- c) verificarea zilnica a pacientilor din sectie si vegherea ca acestia sa nu paraseasca incinta Spitalului fara aprobare;
- d) asigurarea primirii/ repartizarii bolnavilor in saloane, in conditiile respectarii tuturor normelor igienico-sanitare de prevenire si combatere a bolilor infectioase si a infectiilor asociate asistentei medicale;
- e) asigurarea examinarii medicale complete si efectuarea investigatiilor minime, pacientilor, in ziua internarii;
- f) asigurarea recoltarii produselor biologice pentru efectuarea tuturor investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului si aplicarea tratamentului medical corespunzator patologiei fiecarui bolnav;
- g) declararea cazurilor de boli contagioase si infectii asociate asistentei medicale;
- h) asigurarea ingrijirilor medicale necesare, in mod continuu, pe toata durata internarii;
- i) completarea zilnica a documentelor medicale aprobate prin procedurile operationale, pentru fiecare bolnav in parte;
- j) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea lor corecta, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- k) asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale psihice a pacientilor;
- l) asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- m) asigurarea pentru bolnavii internati a unui regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si faciliteaza pastrarea legaturii acestora cu familia;
- n) efectuarea educatiei sanitare a bolnavilor si a apartinatorilor prin personalul medico-sanitar si auxiliar;
- o) sa respecte confidentialitatea informatiilor medicale.

A. PERSONALUL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

Art. 66 (1) PERSONALUL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE – atributii generale.

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

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

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

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

(10) Exercitarea profesiei de medic este incompatibila cu:

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

(11) 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.

(12) 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.

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

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

Art. 67 MEDIC SEF DE SECTIE

(1) Atributii organizatorice:

1. Organizeaza, supravegheaza, coordoneaza si verifica activitatile desfasurate de personalul sectiei in vederea respectarii bunelor practici medicale si asigurarii calitatii serviciilor medicale in beneficiul pacientului.

2. Asigura prin planificare, furnizarea de servicii medicale spitalicesti, de natura preventiva, curativă și de recuperare a pacientului cu afectiuni psihice, precum si de servicii clinice si recomandare de servicii conexe in Ambulatoriul integrat, prin personalul de medical al sectiei, care isi exercita toate activitățile specifice titlului de medic , aliniate la principiul « imbunatatirii continue a calitatii actului medical ».

3. Participa la intocmirea graficului de garzi lunare pe spital si la efectuarea serviciului de garda; graficul de garzi il supune aprobarii conducerii unitatii.

4. Participa la intocmirea graficului activitatii integrate in Ambulator, pentru Personalul medical al Sectiei si il supune aprobarii Conducerii unitatii.

5. Informeaza conducerea spitalului periodic si ori de cate ori este nevoie, asupra activitatii sectiei.

6. Informeaza conducerea spitalului despre orice evenimente deosebite (incidente, accidente, etc.) petrecute in sectie, precum si despre masurile pe care le-a luat.

7. Pentru a asigura un echilibru si un ritm constant al timpului de lucru, programeaza si optimizeaza activitatea tuturor cadrelor medicale din subordine.

8. La nivelul sectiei, raspunde de aplicarea dispozitiilor legale, a reglementarilor suplimentare si a regulamentului intern al spitalului.

9. 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.

10. Are responsabilitati manageriale in sectia pe care o conduce prin analiza periodica a activitatii sectiei si indeplinirea obiectivelor si indicatorilor din contractul de administrare.

11. Intocmeste fisele anuale de evaluare a activitatii intregului personal din subordine.

12. Verifica indicatorii profesionali de calitate pentru aprecierea activitatii medicale din sectie.

13. 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.

14. Controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de securitate a muncii in sectia pe care o conduce precum si a instructiunilor in domeniul situatiilor de urgenta.

15. Raspunde de buna utilizare a aparaturii si intregului inventar al sectiei. Face propuneri Comitetului Director asupra imbunatatirii dotarii sectiei.

16. Conform regulamentului de ordine interioara, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, a orelor de masa sau de primirea vizitelor pentru pacientii internati.

17. 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.

18. Controleaza si raspunde de eliberarea, conform normelor in vigoare, a documentelor medicale intocmite in sectie.

19. Controleaza calitatea alimentatiei pacientilor din sectie, precum si modul de transport si servire al acesteia.

20. Controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de igiena, in vederea prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale.

21. Controleaza tinuta si comportamentul personalului din sectie si ia masurile ce se impun pentru corectarea eventualelor abateri.

22. Participa si asigura suportul necesar de specialitate la sedintele Comisiilor medicale si nemedicale in care este desemnat ca membru.

23. Asigura suportul necesar de specialitate prin activitati derulate in vederea acreditarii/reacreditarii unitatii sanitare si a monitorizarii postacreditare.

24. Evalueaza si adapteaza programul zilnic al subalternilor si propriu, in functie de nevoi (evolutia starii pacientilor, situatii nou aparute, etc.) replanificand anumite activitati cu instiintarea si aprobarea sefilor ierarhici.

25. Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea spitalului.

(2) Atributii medicale:

a) La inceputul programului, zilnic, participa la raportul de garda pe spital.

b) Controleaza si raspunde de corecta completare a foilor de observatie clinica ale pacientilor, de inscrierea evolutiei starii de sanatate a acestora si de tratamentul prescris si aplicat.

c) Examineaza pacientii nou-internati, repartizandu-i medicilor din sectie, conform procedurii privind desfasurarea raportului de garda (lunar – cate un sef de sectie face repartitie pacienti internati zilnic, iar pe zile este planificata cate o sectie sa preia pacientii) efectueaza vizita (periodic sau de cate ori este nevoie) la patul pacientilor, dupa un program prestabilit cu echipa din sectie.

d) Evalueaza starea pacientilor – cazuri deosebite, pe parcursul internarii sau la externare, la solicitarea medicului curant la externare, controleaza si contrasemneaza FOCG la externarea pacientilor, precum si certificatele de concediu medical conform normelor legale.

e) 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.

- f) Organizeaza, daca este necesar, consulturi interdisciplinare.
- g) 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.
- h) Asigura si urmareste stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru toti pacientii internati in sectie, aproba momentul externarii pacientilor.
- i) Raspunde de gestionarea FOCG si FSZ si de informatiile medicale cuprinse in acestea,
- j) Are atributii specifice privind verificarea datelor medicale ce sunt cuprinse in dosarul pacientului (in format de hartie sau electronic).
- k) Decide si hotareste efectuarea celor mai noi si eficiente metode de diagnostic si tratament disponibile in momentul respectiv.
- l) Participa la intocmirea graficului cu planificarea garzilor si a programului din Ambulatoriul integrat.
- m) Decide restrictionarea libertatii de miscare prin contentiune a pacientului agresiv, cu agitatiie psihomotorie severa, cu risc de a-si provoca autovatamari, respectand prevederile Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările ulterioare, referitoare la intervalele de timp acceptate, pentru adulti/copii, la varsta, la modul de consemnare in documentele medicale, la dispozitivele utilizate, la monitorizarea pacientului;
- n) Verifica aplicarea masurii de contentiune de catre personalul din subordine;

(3) Atributiile medicului sef de sectie in ceea ce priveste supravegherea, prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

(4) Atributii in gestionarea deseurilor medicale periculoase si nepericuloase:

- a) respecta si verifica respectarea de catre personalul Sectiei a activitatii de separare pe tipuri, la locul de productie a deseurilor rezultate din activitatea Sectiei, de colectare in recipientele specifice, corect inscriptiionate, de cantarire si evacuare in intervalele de timp legale a acestor deseuri la depozitul intermediar al spitalului, de completare a formularelor specifice.
- b) respecta metodologia de prevenire si control a accidentelor cu expunere la produse biologice percutanat sau prin intepare.
- c) are obligatia de a autodeclara imbolnavirile

(5) Atributii formative:

- a) Organizeaza, indruma si raspunde de activitatea medicala desfasurata in sectie.
- b) Participa la intocmirea Planului anual de formare medicala a personalului sectiei, recomandand teme de interes pentru activitatea acestora si supravegheaza includerea personalului medical si non-medical din subordine in programele de pregatire continua.
- c) Participa la programe de educatie pentru populatie, in specialitatea sa.
- d) Participa la formarea practica a viitorilor asistenti medicali si medici.
- e) Participa, daca e cazul, sub indrumarea medicilor abilitati, la cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
- f) Participa alaturi de alte categorii profesionale la protejarea mediului.

Art. 68 MEDIC PRIMAR, SPECIALIST

(1) Medicul din sectiile de psihiatrie cu paturi, are urmatoarele **atributii**:

1. Examineaza pacientii imediat ce au fost repartizati pe sectie si completeaza foaia de observatie clinica in primele ore de la internare.
2. Consemneaza diagnosticul de internare si la 72 ore, parafandu-le.
3. Stabileste tratamentul si il consemneaza in Foaia de Observatie.
4. Consemneaza daca internarea este voluntara si supravegheaza pacientul cand semneaza consimtamintele de internare, clarificandu-i toate nelamuririle, iar in cazul internarii non-voluntare, completeaza documentele aferente in functie de caz (cerere pentru internarea non-voluntara);
5. Decide restrictionarea libertatii de miscare prin contentiune a pacientului agresiv, cu agitatiie psihomotorie severa, cu risc de a-si provoca autovatamari, respectand prevederile Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările ulterioare, referitoare la intervalele de timp acceptate, pentru adulti/copii, la varsta, la modul de consemnare in documentele medicale, la dispozitivele utilizate, la monitorizarea pacientului;
6. Verifica aplicarea masurii de contentiune de catre personalul din subordine;
7. Verifica daca documentele pentru internare sunt corecte (statut din PIAS, bilet trimitere, carte de identitate, card de sanatate, proces verbal al politiei, etc);
8. Decide si consemneaza in Foaia de Observatie investigatiile paraclinice ce urmeaza a fi efectuate si in ce ordine (inclusiv examen psihologic, ancheta sociala, etc.);
9. Informeaza conducerea sectiei asupra evolutiei pacientilor avuti in grija (la vizita sau de cate ori este necesar);
10. Urmareste si noteaza in Foaia de Observatie clinica evolutia pacientilor aflati in grija sa;
11. 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;
12. Informeaza medicul de garda asupra cazurilor grave pe care le are in ingrijire deosebita, in vederea monitorizarii continue in cursul dupa-amiezii, noptii 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;
13. Constata, in situatiile care impun, decesul pacientilor proprii sau ai altor medici, in situatia in care efectueaza serviciul de garda, consemneaza epicriza de deces si alte informatii necesare in FO si completeaza adresa catre medicul de familie;
14. Dispune anuntarea ofiterului de serviciu al Politiei cu privire la deces si colaboreaza cu echipa de la politie pentru cercetarea la fata locului, conform procedurii de deces in spitale de psihiatrie, aprobata la nivel de unitate;
15. Informeaza apartinatorii decedatului, cu privire la deces, dupa 2 ore de la declararea acestuia;
16. Evalueaza starea pacientilor la externare completand epicriza, scrisoarea medicala catre medicul de familie, schema de tratament, retete, referatele necesare;
17. Solicita, daca este necesar, consulturi interdisciplinare si investigatii de inalta performanta, functie de caz, pe care le supune aprobarii medicului sef sectie, respectiv Directorului medical;
18. Efectueaza garzi si activitate in ambulatoriul integrat conform normelor legale si conform planificarii.

19. Participa și asigură suportul necesar de specialitate la sedințele Comisiilor medicale și nemedicale în care este desemnat ca membru.
20. Asigură suportul necesar de specialitate prin activități derulate în vederea acreditării/ reacreditării unității sanitare și a monitorizării postacreditare.
21. Evaluează și adaptează programul zilnic propriu, în funcție de nevoi (evoluția stării pacienților, situații nou aparute, etc.) replanificând anumite activități cu înștiințarea și aprobarea șefilor ierarhici.
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea spitalului.

(2) Atribuții organizatorice:

1. Pentru asigurarea unui ritm constant al timpului de lucru, optimizează activitatea tuturor cadrelor medicale și auxiliar sanitară din subordinea sa (asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare, supraveghetori bolnavi psihici periculoși, etc);
2. Se conformează dispozițiilor legale, reglementărilor suplimentare și regulamentului intern al spitalului; supraveghează corecta lor aplicare de către personalul din subordinea sa;
3. În timpul spitalizării pacienților din sectorul de care se ocupa, răspunde de modul de păstrare al documentelor de spitalizare (Foaie de Observație, buletine de analize, biletul de Internare, dovada de asigurare de sănătate);
4. Aplică măsurile de securitate a muncii în sectorul de care răspunde precum și instrucțiunile din domeniul situațiilor de urgență
5. Răspunde de buna utilizare a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al salonului de care se ocupa.

(3) În vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, urmărește aplicarea măsurilor de igienă conform prevederilor legale și anume:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibiotezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.
- k) Controlează ținuta și comportamentul personalului din subordine; raportează abaterile constatate medicului șef de secție, pentru a lua măsurile de corectare ce se impun;
- l) Îndeplinește orice alte atribuții cerute de medicul șef de secție;

- m) Incurajeaza participarea insotitorilor (pentru copii sau persoane cu dizabilitati) la ingrijirile medicale cu consemnare in documentele medicale;

(4) Atributii in gestionarea deseurilor medicale periculoase si nepericuloase:

- a) respecta si verifica respectarea de catre personalul Sectiei a activitatii de separare pe tipuri, la locul de productie a deseurilor rezultate din activitatea Sectiei, de colectare in recipientele specifice, corect inscriptionate, de cantarire si evacuare in intervalele de timp legale a acestor deseuri la depozitul intermediar al spitalului, de completare a formularelor specifice.
- b) respecta metodologia de prevenire si control a accidentelor cu expunere la produse biologice percutanat sau prin intepare.
- c) are obligatia de a autodeclara imbolnavirile

**B. PERSONALUL MEDICAL CU STUDII MEDII/SUPERIOARE DE SPECIALITATE
(ASISTENTI MEDICALI)**

Art. 69 (1) 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.

(2) 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.

Art. 70 ASISTENT SEF (Atribuții, competențe, sarcini și responsabilități)

1. Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea șefului de secție, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale unitatii;
2. Respecta Programul de lucru al secției pe categorii de personal si propune masuri de imbunatatire a activitatii daca e necesar;
3. Conduce zilnic Raportul asistentilor medicali;
4. Se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (legate de îngrijire, resurse disponibile, infectii, locuri libere, externări planificate, internări programate, etc.);
5. Comunică personalului din subordine Notele interne sau alte comunicări din partea medicului șef de secție și a echipei manageriale.
6. Întocmește "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" din secție si "Foaia zilnică de alimentație a bolnavilor internați" pentru pacienții internați pe secție;
7. Participă la Raportul de gardă al medicilor, la întâlnirile de lucru ale asistentilor medicali șefi de secție și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care este convocat de către medicul șef de secție și echipa managerială;
8. Efectuează lunar un control intern și întocmește un Proces-verbal privind starea de curățenie și funcționare a spațiilor de cazare pentru pacienți și aparținători, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, pe care îl înaintează directorului de îngrijiri și managerului;
9. Coordonează activitatea personalului din subordine;
10. Repartizează personalul pe secție în concordanță cu gradul de dependență al pacientului, pentru asigurarea calității activităților de îngrijire;

11. Controlează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali și personalul auxiliar, conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale;
12. Asigură primirea în condiții optime a pacienților, acomodarea lor în secție și semnarea consimțământului informat de către aceștia;
13. Verifică corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului și verifică întocmirea și implementarea planului de îngrijire pentru asistenții medicali și cadrele auxiliare din secție. Verifica Foile de observație clinică generală a pacienților la externare, în vederea codificării corecte a procedurilor efectuate de asistentele medicale și verifică anexele asistenților în FO.
14. Verifică respectarea programului de activitate;
15. Verifică/monitorizează corectitudinea predării/preluării serviciului;
16. Prelucreează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
17. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.);
18. Întocmește și se asigură de respectarea "Planului lunar/anual de efectuare a curățeniei și dezinfecției";
19. Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform "Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției" și verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție;
20. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
21. Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
22. Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
23. Constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
24. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
25. Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
26. Anunță la camera de garda locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
27. Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
28. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
29. Semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului și le consemnează în Registrul de triaj epidemiologic;
30. Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
31. Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
32. Răspunde de întocmirea și completarea Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

33. Răspunde de aplicarea Codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase
34. Prezintă medicului șef de secție planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
35. Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar "Planul de gestionare al deșeurilor" la nivelul secției, conform prevederilor din norme
36. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
37. Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
38. Întocmește Graficul lunar de activitate respectând prevederile legale;
39. Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de asistentul șef și aprobat de medicul șef, cu semnăturile personalului de luare la cunoștință) la Serviciul RUNOSI, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în vederea avizărilor;
40. Preia Graficele lunare de activitate vizate de directorul de îngrijiri, șeful Serviciului RUNOSI și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru;
41. Consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal;
42. Consemnează/ înregistrează în "Condica de prezență" modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, Lp, CM, etc.). Șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadrul structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiciei de prezență în Fișa postului.
43. Depune la Serviciul RUNOSI, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs "Foaia colectivă de prezență" împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de "Graficul lunar de activitate": cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certificate, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii;
44. Comunică Serviciului RUNOSI orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă);
45. Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare și contractului colectiv de muncă, astfel încât să se asigure nevoile secției și, după obținerea avizărilor, o transmite la Serviciul RUNOSI, care răspunde de respectarea acestora și ține evidența acordării acestora;
46. Aduce la cunoștință directorului de îngrijiri absența temporară a personalului;
47. Anunță medicul șef de secție și directorul de îngrijiri situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare;
48. Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și o contrasemnează;
49. La la cunoștință, analizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine și le avizează în funcție de situații;
50. Propune șefului de secție înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.;
51. Pune la dispoziția Serviciului RUNOSI Fișa de post aferentă postului vacant;
52. Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale;
53. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de protecția muncii, PSI, RI, ROF, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului. Întocmește fișa postului pentru asistenții medicali, infirmiere, îngrijitoare și supraveghetori.
54. Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente secției;
55. Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă;

56. Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, supraveghetorilor etc., la nivel de secție, care se subsumează Planului unic de instruire al personalului la nivelul unitatii;
57. Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planului anual de instruire
58. Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun;
59. Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Procese verbale de instruire);
60. Propune medicului șef de secție cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție;
61. Organizează și răspunde de gestionarea Aparatului de medicamente pentru urgență și a dulapului cu psihotrope, conform legislației în vigoare;
62. Organizează aprovizionarea secției cu medicamente, materiale sanitare, materiale de curățenie, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum;
63. Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale;
64. Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției;
65. Analizează periodic dotările secției și stabilește necesarul de materiale, lenjerie, obiecte de inventar și urmărește modul de întreținere a acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate;
66. Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar și echipamente existente în folosința secției.
67. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției;
68. Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în secție;
69. Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate și participa la instruirile EMC.
70. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;
71. Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul spitalului de către angajații din subordine;
72. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale;
73. La cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa;
74. La cunoștință de evenimentele adverse, "near miss" și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii;
75. La cunoștință de evenimentele adverse, "near miss" și santinelă care au avut loc în alte secții/spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect;
76. Informează managerul și directorul de îngrijiri cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secției, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor;
77. Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență;
78. Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri, rapoarte specifice privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine;
79. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a unitatii prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență;
80. Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine;
81. Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia;

82. Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
83. Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea de îngrijire;
84. Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în masura să promoveze imaginea și interesele spitalului;
85. Ia la cunoștință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora;
86. Analizează împreună cu medicul șef de secție și directorul de îngrijiri și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat;
87. Instruiește personalul din subordine în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență.

Art. 71 ASISTENT MEDICAL (Atribuții, competențe, sarcini și responsabilități)

1. Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea asistentului șef și a șefului de secție, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale unității;
2. Respectă Programul de activitate al secției pe categorii de personal;
3. Participă la Raportul asistenților medicali:
 - a. se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme de îngrijire, resurse disponibile, infecții, locuri libere, externări planificate, etc.);
 - b. preia sarcinile repartizate pentru activitățile următoare, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților;
 - c. semnează Procesele verbale de instruire pentru luarea la cunoștință a Notelor interne sau altor comunicări din partea asistentului șef/medicului șef de secție și a echipei manageriale.
4. Comunică asistentului șef informațiile necesare întocmirii "Foi zilnice de mișcare a bolnavilor internați" din secție;
5. Comunică asistentului șef informațiile necesare întocmirii "Foi zilnice de alimentație a bolnavilor internați" pentru pacienții internați pe secție;
6. Participă la vizita efectuată de medic;

La internarea pacientului:

7. Se respecta modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
8. Se asigură ca este semnat consimțământul informat al pacientului/parintelui copilului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea nr. 95/2006 cap.III, art.649-651 Acordul pacientului informat);
9. Se consemnează refuzul pacientului/parintelui copilului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare;
10. Se efectuează informarea pacientului/parintelui, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul intern;
11. Se verifică înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
12. Se aplică pacientului brățara de identificare, conform riscurilor identificate la evaluarea inițială de către medic (roșie pentru pacienți cu risc de cadere, verde pentru pacienți cu risc de agresivitate și alb/bleu pentru pacienții fără riscuri identificate);
13. Toți pacienții primesc brățari de identificare pe care se inscripționează nume și prenume, data nașterii și FOCG, pentru prevenirea erorilor de identificare;
14. În cel mult două ore de la internarea pacientului se vor comunica apartenențelor identificați, prin SMS, la cerere, următoarele informații: secția/compartimentul unde este internat, numărul salonului, etajul, numele medicului curant și nr de telefon apelabil pentru informații despre starea de sănătate a pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului;
15. Se preia pacientul nou internat și se verifică:
 - a) predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderobă, pe bază de proces verbal de inventariere (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare);

- b) îmăbierea și primirea lenjeriei de către pacient
16. Se dirijează pacientul în secție după caracterul afecțiunii (pacienții cu dizabilități-nevăzatori pot fi internați cu însoțitori), însoțit de personalul din camera de gardă și predat personalului din secție, conform procedurilor;
 17. Se efectuează triajul epidemiologic al pacienților la internare.
 18. Instalează pacientul într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.
 19. Informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la structura secției și la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
 20. Se asigură că obiectelor personale de valoare ale pacientului au fost preluate de către persoana desemnată din secție, pe baza de inventar și depuse la locul stabilit de conducerea spitalului.
 21. Se solicită documente pentru identificarea și înregistrarea corectă a datelor pacienților și documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile de acordare a asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
 22. Completează în FOCG datele personale ale pacientului, care din diferite motive nu au putut fi completate la internare, verifică statutul de asigurat, introduce date în sistem informatic și comunica intranet în cadrul spitalului
 23. Tehnoredactează conform indicațiilor și prescripțiilor medicale.
 24. Instituează măsuri de izolare în cazul suspiciunii de boală infecțioasă și anunță imediat șeful ierarhic superior.
 25. Inițiază completarea Documentației de Îngrijire
 26. Îngrijește pacientul conform planului de tratament, explorări și îngrijiri, și informează medicul în mod sistematic cu privire la evoluția sa.
 27. Supraveghează comportamentul pacientului;
 28. Respectă programul de activitate/ timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor;
 29. Informează medicul curant /medicul de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
 30. Pregătește bolnavul psihic și fizic, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și la nevoie organizează transportul și însoțește pacientul pe timpul transportului acestuia.
 31. Pregătește bolnavul psihic și fizic și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament conform procedurilor și protocoalelor specifice;
 32. Organizează mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.

La externarea pacientului:

33. Introduce în sistemul informatic datele culese din foaia de observație pentru întocmirea biletului de ieșire și pregătește actele necesare în vederea externării din spital
34. Se pregătește pacientul pentru transport (în vederea externării/transferului, conform protocolului secției/compartimentului (documente, bilet ieșire spital, raport îngrijire-externare, decont cheltuieli, scrisoare medicală, prescripția medicală electronică, efecte personale).
35. Se anunță aparținătorii/reprezentanții legali pentru externare.
36. Se însoțește pacientul până la părăsirea secției în caz de externare.
37. În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare se supraveghează starea pacientului pe timpul transportului.
38. În caz de deces constat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură;
39. Inventariează obiectele personale cu predarea către garderobă sau aparținători.
40. Efectuează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire a pacienților repartizați în îngrijire, prin aplicarea intervențiilor autonome, delegate (conform recomandărilor medicului) și interdependente (colaborează cu specialități din alte domenii);
41. Evaluează scorul de dependență al pacientului și determină gradul de dependență la internare și la externarea/transferul pacientului;
42. Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează cu privire la starea de sănătate a acestuia;

43. Identifică problemele de îngrijire a pacienților, stabilește și prioritizează obiectivele, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
44. Înregistrează datele/ informațiile referitoare la starea pacientului în dosarul de îngrijire;
45. Consemnează în raportul de predare-primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului și orice alt eveniment petrecut în secție.
46. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient la patul acestuia și a serviciului în cadrul raportului de tura.
47. Efectuează predarea/preluarea serviciului;
48. Nu părăsește serviciul până la venirea schimbului următor.;
49. Oferă servicii medicale conform competențelor profesionale, potrivit prevederilor O.U.G nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generalisti, Moașelor și Asistenților Medicali din România, aprobată cu modificări prin Legea nr. 53/2014, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
 - a) servicii de îngrijiri medicale autonome, care pot fi prestate în cadrul rolului propriu al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical
 - b) servicii de îngrijiri medicale delegate, care pot fi prestate: exclusiv la prescripția medicului;
50. Asistentul responsabil de tura (în lipsa asistentului șef/inlocuitorului asistentului șef):
 - a. Este responsabil de verificarea personalului de serviciu, să fie conform graficului de lucru întocmit și afișat la nivelul secției, iar neconformitățile vor fi comunicate medicului șef de secție/medicului de gardă, care va decide ce măsuri vor fi dispuse în continuare, dar și asistentului șef pentru a fi consemnate, analizate și corectate;
 - b. Va efectua triajul epidemiologic al personalului de serviciu și va consemna cele constatate în registrul/fișa pentru triaj epidemiologic, iar neconformitățile le va aduce la cunoștința medicului șef de secție/medicului de gardă, care va decide ce măsuri vor fi dispuse în continuare, dar și asistentului șef pentru a fi consemnate, analizate și corectate;
 - c. Raspunde, coordonează și gestionează la nevoie activitatea pe secție, cunoscând permanent activitatea din cadrul secției și personalul de serviciu, având obligația de a aduce la cunoștința medicului șef de secție/medicului de gardă/asistentului șef orice eveniment produs în cadrul secției;
 - d. Ajută colegii în orice situație care impune acest lucru, împreună cu tot personalul de serviciu;
 - e. Intervine în caz de urgență la nivel de secție cu trusa de urgență și defibrilator, respectând procedura existentă la nivel de spital și se ocupă de întreținerea și verificarea zilnică a acestora (verifică produsele existente în trusa de urgență, să fie conform baremului și în termen de valabilitate);
 - f. Coordonează activitatea în caz de incendiu sau cutremur, cu respectarea strictă a procedurilor în astfel de situații;
 - g. Raspunde de verificarea medicamentelor din aparatul de urgență (să fie conform baremului aprobat, să fie în termen de valabilitate), iar în situația constatării unor lipsuri/neconcordanțe/neconformități, va anunța asistentul șef; dacă se găsesc medicamente expirate, acestea vor fi retrase și predate asistentului șef, care va urma procedura de la nivelul spitalului privind casarea medicamentelor expirate sau neutilizate;
 - h. Este responsabil de monitorizarea predării-preluării pacienților între ture, verificând și semnând procesele verbale de predarea turei, ale asistenților și personalului auxiliar, iar dacă se constată inadvertențe/neconcordanțe vor fi aduse la cunoștința asistentului șef pentru analiză în vederea corectării acestora;
 - i. Este responsabil de monitorizarea efectuării investigațiilor prescrise pacienților internați (consemnate în caietul de vizită de la nivelul secției), astfel încât să se asigure efectuarea acestora conform planificării;
 - j. Este responsabil de completarea corectă a fișei de indicatori numerici privind siguranța și îngrijirea pacienților internați;

51. Verifica existenta bratarii de identificare la pacientii internati, sa corespunda riscului identificat (rosie pentru pacientii cu risc de cadere, verde pentru pacientii cu risc crescut de agresivitate si alba pentru pacientii fara riscuri identificate), iar daca se constata lipsa acestuia se asigura ca va fi inlocuita.
52. Verifică starea de igienă a pacientului;
53. Verifică, îndrumă și participă la nevoie la efectuarea deparazitării pacientului și a efectelor acestuia;
54. Asigură și participă la îngrijiri generale oferite pacientului:
 - a. Efectuarea toaletei pacientului imobilizat la pat
 - b. Mobilizarea pacientului
 - c. Îmbrăcarea și dezbrăcarea
 - d. Deservirea la pat a pacientului
 - e. Schimbarea lenjeriei de pat ori de cate ori este nevoie
55. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează asistentului șef orice deficiențe constatate;
56. Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite pacienților și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului șef/ medicului de gardă;
57. Supraveghează și controlează depozitarea alimentelor provenite de la vizitatori;
58. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
59. Pregateste medicatia conform FO;
60. Pe baza prescriptiilor din foile de observatie scrie condica de medicamente si pregateste ambalajele necesare pentru preluarea medicamentelor;
61. Duce si aduce condica de medicamente la/de la farmacie.
62. Administrează medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată, rectal, prin sondă, stomă;
63. Monitorizeaza, consemneaza si raporteaza orice reactie secundara a pacientului la tratamentul administrat;
64. Montează perfuzii (cu sau fără montare de cateter venos periferic) și supraveghează administrarea lor prin intermediul truselor de perfuzie.
65. Efectueaza tehnicile si procedurile medicale conform planului de tratament indicat de medic si consemneaza in formularul special – Fisa de tratament / manevre de ingrijire.
66. Consemneaza zilnic in FOCG/Documentatie de ingrijire ora administrarii tratamentului, a ducerii la indeplinire a prescriptiilor terapeutice pentru pacientii internati, a ducerii la indeplinire a manevrelor de ingrijire minimala recomandate.
67. Monitorizează, consemnează și raportează valorile funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului în foaia de temperatură;
68. Participa si coordoneaza masurile de contentiune mecanica dispuse de medic cu respectarea legislatiei in vigoare; monitorizeaza pacientul conform Ordinul M.S. nr.488/15.04.2016 privind Normele de aplicare a Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, nr.487/2002. Asistentul/a medical/a va evalua starea pacientului contentionat la fiecare 15 minute, examinând semnele vitale, menținerea confortului și apariția posibilelor efecte secundare;
69. Monitorizează și acordă îngrijiri post-explorări/ intervenții speciale (testări, etc.) conform protocoalelor/ procedurilor specifice;
70. Efectuează prelevări de probe biologice pentru analize de laborator curente și de urgență și arhivează rezultatele în FOCG a pacientului.
71. Aplică primele măsuri în caz de urgență, în limita competențelor profesionale;
72. Asigură aprovizionarea punctului de lucru cu medicamente, materiale sanitare, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum;
73. Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției;

74. Efectuează decontarea corectă a medicamentelor și dispozitivelor medicale utilizate în procesul de îngrijire și tratament;
75. Menține evidențele pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției;
76. Utilizarea adecvată a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, echipamentelor și materialelor sanitare existente în secție.
77. Participa la instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în secție
78. Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate;
79. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;
80. Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților;
81. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință;
82. Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului;
83. Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație
84. Propune modalități îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire;
85. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale;
86. Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa;
87. Ia la cunoștință de evenimentele adverse, "near miss" și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii;
88. Informează asistentul șef cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secției.
89. Cunoaște și respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
90. Respectă drepturile pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
91. Păstrează confidențialitatea informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea de îngrijire;
92. Participă la instruirile periodice din domeniul securității și sănătății în munca și al situațiilor de urgență efectuate de asistentul medical șef.

C. PERSONALUL SANITAR AUXILIAR

Art. 72 INFIRMIER (Atribuții, competențe, sarcini și responsabilități)

1. Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate;
2. Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite ;
3. Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic;
4. Comunică cu persoana îngrijită;
5. Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite;
6. Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă ;
7. Distribuirea alimentelor se face respectând regimul indicat de medic.
8. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare;
9. Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor asistentului medical.
10. Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite;
11. Ajuta persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare;
12. Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia, conform indicațiilor asistentului medical/medicului.
13. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor conform indicațiilor asistentului medical.

14. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
15. Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
16. Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentului medical;
17. Repoziționează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera;
18. Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată conform procedurii în vigoare;
19. Aplică procedurile de lucru conform Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție pentru oficiu și sala de mese;
20. Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.
21. Efectuează zilnic curățarea și dezinfectia mobilierului din sectorul de activitate;
22. Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie;
23. Curăță și dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite;
24. Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico sanitare și de sănătate în muncă;
25. Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;
26. Asigură aerisirea periodică adecvată a saloanelor;
27. Pregătește salonul pentru dezinfecție conform Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție și ori de câte ori este necesar;
28. La dispoziția asistentei șefă preia atribuțiile îngrijitoare de curățenie (efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia, răspunde de starea de igienă a saloanelor, băilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc);
29. Completează și menționează în graficele de curățenie și dezinfecție operațiunile efectuate.
30. La internarea pacientului:
 - a. se face toaleta pacientului și investigarea pentru scabie/paduchi cu eventuala deparazitare și consemnare a cazului în caietul de evidență a cazurilor de parazitism, precum și în FOCG, prin personalul camerei de gardă – infirmiere/îngrijitoare;
 - b. se schimbă pacientul în efecte de spital (pijama, camasa noaptea, trening, funcție de situație), prin personalul camerei de gardă – infirmiere/îngrijitoare;
 - c. pacientul preda efectele, care sunt notate în registrul de evidență a acestora.
31. Acordă îngrijiri de igienă corporală zilnic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate:
 - a. Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
 - b. Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - c. Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (aparitia ulcerelor de presiune).
 - d. Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor de decubit.
 - e. Pentru evitarea apariției leziunilor la nivelul pielii, lenjeria uda se va schimba frecvent, suprafețele cutanate vor fi aerisite zilnic.
 - f. Suprafețele expuse escarelor vor fi spălate zilnic cu apă și săpun cu foarte mare blândete și apoi frictionate pentru activarea circulației locale.
 - g. Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
32. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
33. Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.
34. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice.
35. Însușește pacientul la toaletă.
36. Deservește pacientul la pat cu ploști/urinare.
37. Schimbă dispozitivele neinvazive de management al incontinenței (scutece, tampoane, etc)
38. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune

39. Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat conform Procedurii de gestionare a lenjeriei prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - a. Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar, prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - b. Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
 - c. Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemănare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
40. Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului;
41. Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical.
42. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare.
43. Colectează lenjeria murdară și cea contaminată conform Procedurii de gestionare a lenjeriei;
44. Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc, conform codului de procedură;
45. Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, astfel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
46. Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare, tăietoare și deșeuri de acest tip.
47. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
48. Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
49. Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special conform Procedurii de gestionare a lenjeriei;
50. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport.
51. Asigură transportul lenjeriei la spălătorie, pe circuitele stabilite și în programul anterior stabilit.
52. Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei;
53. Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora, în condițiile prevăzute în Procedura de gestionare a lenjeriei;
54. Predă lenjeria murdară în vederea procesării, pe baza Bonului de predare- primire;
55. Preia lenjeria curate de la spalatorie
 - a. Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secție, respectând procedura;
 - b. Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori;
 - c. Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
56. Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia.
- Efectuează mobilizarea:**
 - a. Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
 - b. Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
 - c. Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite.
 - d. Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
 - e. Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare
57. Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.
58. Ajuta pacientii sa se plimbe sau sa se deplaseze.
59. Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor:
 - a. Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).
 - b. Ajuta la pregătirea bolnavilor în vederea examinării.

- c. Preia foaia de observație (FO) de la asistenta medicală, fișă ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică/radiologie, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
 - d. Transportul persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
 - e. Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
60. Respectă indicațiile primite și momentul planificat;
 61. Efectuează curățarea și dezinfectia carucioarelor sau a altor mijloace de deplasare a bolnavilor.
 62. Asigura izolarea decedatului de restul pacienților.
 63. Pregătește persoana decedată pentru transport.
 64. Participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de asistentul medical, conform Procedurii în vigoare.
 65. Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații conform regulamentului intern.
 66. Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.
 67. Asigura accesul pacienților la mijloacele de comunicare cu aparținătorii, conform instrucțiunilor de lucru existente la nivel de unitate.
 68. Comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
 - a. Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - b. Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - c. Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
 - d. Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia
 69. Tot personalul supraveghează bolnavii internați în secție pe toată 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 cât și a celorlalți bolnavi;
 70. Ajută asistentul medical la administrarea tratamentului medicamentos ;
 71. Participa și ajută la aplicarea măsurilor de contenționare mecanică dispuse de medic pentru pacientul cu agitație psihomotorie, cu respectarea legislației în vigoare (cu ajutorul și sub îndrumarea asistentului medical și a medicului) :
 - a. Monitorizează pacientul conform Ordinului M.S. nr.488/15.04.2016 privind Normele de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, nr.487/2002.
 - b. Supraveghează pacientul conținut, asigurând alimentarea și hidratarea acestuia în caz de nevoie.
 - c. Supraveghează pacientul conținut pentru evitarea accidentelor din timpul imobilizării.
 - d. Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
 72. Schimbul de tura se face obligatoriu în secție!!!
 73. Angajații care ies din tura pot părăsi locul de muncă numai după venirea personalului din tura următoare!!!
 74. În cazul în care, în mod accidental, schimbul de tura nu a venit, personalul care a terminat tura nu părăsește locul de muncă decât după ce a anunțat medicul și asistentul/a sef/a și numai dacă are înlocuitor!!!
 75. La intrarea în tura personalul își pune ecusonul care conține secția, numele și prenumele salariatului și funcția deținută;
 76. Orice neregulă constatată atât la terminarea, cât și la intrarea în tura, precum și în timpul desfășurării programului de lucru, va fi anunțată imediat medicului curant sau de gardă, pentru a se lua măsurile ce se impun!!!
 77. Predarea verbală: sunt prezentate cazurile problema/cazurile noi/situația aparatelor, echipamentelor, materialelor din dotarea secției, usilor, ferestrelor, grătilor - dacă au apărut deficiențe sau modificări la ele;

78. Predarea la patul pacientului; se predau cazurile problema/cazurile noi;
79. Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității;
80. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
81. Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte);
82. Menține evidența substanțelor utilizate;
83. Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală;
84. Cunoaște modul de colectare al deșeurilor;
85. Se preocupă de transportarea corespunzătoare a reziduurilor menajere și medicale provenite din activitatea de curățenie și medicală pe circuitul stabilit în locurile special amenajate.
86. Curată și dezinfectează recipientele în care a fost transportat gunoiul menajer.
87. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
88. Colectează deșeurile cu potențial infectios, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea preluării lor de către firma specializată;
89. Efectuează și răspunde de transportul deșeurilor medicale și nemedicale pe circuitele stabilite în locurile amenajate, conform procedurilor.
90. Curată și dezinfectează recipientele de colectare a deșeurilor.
91. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef în domeniul securității și sănătății în munca și al situațiilor de urgență.

Art. 73 ÎNGRIJITOR DE CURĂTENIE (Atribuții, competențe, sarcini și responsabilități)

1. Planifică activitatea proprie și efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie și dezinfecție.
2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
3. Se preocupă de calitatea executării sarcinilor de serviciu și le îndeplinește la cel mai înalt nivel calitativ.
4. Ajută infirmiera la transportarea alimentelor de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
5. Ajută infirmiera, dacă este cazul, și pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare;
6. Ajută infirmiera, dacă este cazul, la activitatea de hrănire și hidratare;
7. Repoziționează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera;
8. Ajută infirmiera, dacă este cazul, și spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată conform procedurii în vigoare;
9. Aplică procedurile de lucru conform Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție pentru oficiu și sala de mese;
10. Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.
11. Efectuează zilnic curățarea și dezinfecția mobilierului din sectorul de activitate;
12. Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie;
13. Curăță și dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite;
14. Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;
15. Asigură aerisirea periodică adecvată a saloanelor;
16. Pregătește salonul pentru dezinfecție conform Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție și ori de câte ori este necesar;
17. La internarea pacientului, ajută infirmiera în următoarele activități:
 - a. să facă toaleta pacientului și investigarea pentru scabie/paduchi cu eventuala deparazitare și consemnare a cazului în caietul de evidență a cazurilor de parazitism, precum și în FOCG/FSZ.
 - b. să schimbe pacientul în efecte de spital (pijama, camasa noaptea, trening, funcție de situație).
18. Ajută infirmiera, dacă este cazul, să acorde îngrijiri de igienă corporală zilnic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate, astfel:
 - a. Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice.

- b. Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - c. Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (aparitia ulcerelor de presiune).
 - d. Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor de decubit.
 - e. Pentru evitarea apariției leziunilor la nivelul pielii, lenjeria uda se va schimba frecvent, suprafețele cutanate vor fi aerisite zilnic.
 - f. Suprafetele expuse escarelor vor fi spalate zilnic cu apa și sapun cu foarte mare blandete și apoi frictionate pentru activarea circulației locale.
 - g. Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
19. Ajuta infirmiera la efectuarea toaletei zilnice a pacienților deplasabili/nedeplasabili.
 20. Ajuta infirmiera la îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite cu operativitate, conform tehnicilor specifice.
 21. Însoteste pacientul la toaletă și ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice.
 22. Deservește pacientul la pat cu ploști/urinare și ajuta infirmiera să schimbe dispozitivele neinvazive de management al incontinenței (scutece, tampoane, etc).
 23. Ajuta infirmiera să mențină igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune.
 24. Ajuta infirmiera să schimbe lenjeria patului ocupat/neocupat conform Procedurii de gestionare a lenjeriei prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - a. Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar, prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - b. Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
 - c. Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 25. Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului.
 26. Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical.
 27. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare.
 28. Ajuta infirmiera să colecteze lenjeria murdară și cea contaminată conform Procedurii de gestionare a lenjeriei;
 29. Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc, conform codului de procedură.
 30. Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, astfel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
 31. Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare, tăietoare și deșeuri de acest tip.
 32. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
 33. Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 34. Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special conform Procedurii de gestionare a lenjeriei.
 35. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport.
 36. Asigură transportul lenjeriei la spălătorie, pe circuitele stabilite și în programul anterior stabilit.
 37. Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei.
 38. Ajuta la transportarea lenjeriei utilizate pe circuitul de transport destinat acestora, în condițiile prevăzute în Procedura de gestionare a lenjeriei .
 39. Ajuta infirmiera să predea lenjeria murdară în vederea procesării, pe baza Bonului de predare-primire.
 40. Ajuta infirmiera să preia lenjeria curate de la spălătorie:
 - a. Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secție, respectând procedura.

- b. Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
 - c. Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
41. Ajută la efectuarea mobilizării persoanei îngrijite, astfel:
- a. Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
 - b. Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
 - c. Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite
 - d. Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
 - e. Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare
42. Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.
43. Ajută pacientii să se plimbe sau să se deplaseze.
44. Insoteste/transporta pacientii la investigații paraclinice (ex. psihologic, investigații radiologice, ex de laborator).
45. Efectuează curățarea și dezinfectia carucioarelor sau a altor mijloace de deplasare a bolnavilor.
46. Asigura izolarea decedatului de restul pacienților.
47. Pregătește persoana decedată pentru transport.
48. Participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de infirmiera/asistent medical, conform Procedurii în vigoare.
49. Asigură la transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații conform regulamentului intern.
50. Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.
51. Asigura accesul pacienților la mijloacele de comunicare cu aparținătorii, conform instrucțiunilor de lucru existente la nivel de unitate.
52. Comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
- a. Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - b. Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - c. Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
 - d. Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia
53. Tot personalul supraveghează bolnavii internați în secție pe toată 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 cât și a celorlalți bolnavi;
54. Participa și ajută asistentul medical la administrarea tratamentului medicamentos
55. Participa și ajută la aplicarea măsurilor de contenție mecanică dispuse de medic pentru pacientul cu agitație psihomotorie, cu respectarea legislației în vigoare (cu ajutorul și sub îndrumarea asistentului medical și a medicului):
- a. Monitorizează pacientul conform Ordinului M.S. nr.488/15.04.2016 privind Normele de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, nr.487/2002.
 - b. Supraveghează pacientul conțenționat, ajutând la alimentarea și hidratarea acestuia în caz de nevoie.
 - c. Supraveghează pacientul conțenționat pentru evitarea accidentelor din timpul imobilizării.
 - d. Ajută la toaletarea bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
56. Schimbul de tura se face obligatoriu în secție!!!

57. Angajații care ies din tura pot părăsi locul de muncă numai după venirea personalului din tura următoare!!!
58. În cazul în care, în mod accidental, schimbul de tura nu a venit, personalul care a terminat tura nu părăsește locul de muncă decât după ce a anunțat medicul și asistentul/a șef/a și numai dacă are înlocuitor!!!
59. La intrarea în tura personalul își pune ecusonul care conține secția, numele și prenumele salariatului și funcția deținută;
60. Orice neregulă constatată atât la terminarea, cât și la intrarea în tura, precum și în timpul desfășurării programului de lucru, va fi anunțată imediat medicului curant sau de gardă, pentru a se lua măsurile ce se impun!!!
61. Predarea verbală: sunt prezentate cazurile problema/cazurile noi/situația aparatelor, echipamentelor, materialelor din dotarea secției, usilor, ferestrelor, grătilor - dacă au aparut deficiențe sau modificări la ele;
62. Predarea la patul pacientului : se predau cazurile problema/cazurile noi.
63. Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității.
64. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
65. Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte).
66. Menține evidența substanțelor utilizate.
67. Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală.
68. Curăță și dezinfectează recipientele de colectare a deșeurilor.
69. Cunoaște modul de colectare al deșeurilor.
70. Curăță și dezinfectează recipientele în care a fost transportat gunoiul menajer.
71. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
72. Colectează deșeurile cu potențial infecțios, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea preluării lor de către firma specializată;
73. Efectuează și răspunde de transportul deșeurilor medicale și nemedicale pe circuitele stabilite în locurile amenajate, conform procedurilor.
74. Se preocupă de transportarea corespunzătoare a reziduurilor menajere și medicale provenite din activitatea de curățenie și medicală pe circuitul stabilit în locurile special amenajate.
75. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef în domeniile securității și sănătății în munca și al situațiilor de urgență.

Art. 74 MUNCITOR NECALIFICAT BOLNAVI PSIHICI PERICULOSI (Atribuții, competențe, sarcini și responsabilități)

1. Acordă ajutor la îngrijirea pacienților, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite.
3. Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic.
4. Comunică cu persoana îngrijită.
5. Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite.
6. Ajută la transportul alimentelor de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
7. Distribuirea alimentelor se face respectând regimul indicat de medic.
8. Ajută infirmiera la activitatea de hrănire și hidratare a pacienților:
 - a. Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia, conform indicațiilor asistentului medical/medicului.
 - b. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor conform indicațiilor asistentului medical.
9. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.

10. Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
11. Repoziționează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera
12. La internarea pacientului:
 - a. Ajuta infirmiera sa faca toaleta pacientului si investigarea pentru scabie/paduchi cu eventuala deparazitare si consemnare a cazului în caietul de evidenta a cazurilor de parazitism,
 - b. Ajuta pacientul sa se schimbe in efecte de spital (pijama, camasa noapte, trening, functie de situatie), pacientul preda efectele, care sunt notate în registrul de evidenta a acestora.
13. Ajuta si acordă îngrijiri de igienă corporală zilnic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate:
 - a. Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
 - b. Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - c. Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (aparitia ulcerelor de presiune)
 - d. Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor de decubit.
 - e. Pentru evitarea aparitiei leziunilor la nivelul pielii, lenjeria uda se va schimba frecvent, suprafetele cutanate vor fi aerisite zilnic.
 - f. Suprafetele expuse escarelor vor fi spalate zilnic cu apa și sapun cu foarte mare blandete și apoi frictionate pentru activarea circulatiei locale.
 - g. Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
14. Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice.
15. Ajuta la îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite cu operativitate conform tehnicilor specifice.
16. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice.
17. Însoțește pacientul la toaletă.
18. Deservește pacientul la pat cu ploști/urinare.
19. Ajuta la schimbarea dispozitivelor neinvazive de management al incontinenței (scutece, tampoane, etc).
20. Ajuta la menținerea igienei lenjeriei persoanei îngrijite.
21. Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului.
22. Evacuează la intervalele stabilite sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical.
23. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare.
24. Ajuta si transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora, în condițiile prevăzute în Procedura de gestionare a lenjeriei
- Efectuează mobilizarea:**
 - a. Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
 - b. Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
 - c. Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite.
 - d. Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
 - e. Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare.
25. Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.
26. Ajuta pacientii sa se plimbe sau sa se deplaseze.
27. Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor/transportului la domiciliu/transportului interspitalicesc, cand este cazul
 - a. Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).

- b. Ajuta la pregătirea bolnavilor în vederea examinării.
 - c. Preia foaia de observație (FO) de la asistenta medicală, fișă ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică/radiologie, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
 - d. Transportul persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
 - e. Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
28. Respectă indicațiile primite și momentul planificat;
 29. Efectuează curățarea și dezinfectia carucioarelor sau a altor mijloace de deplasare a bolnavilor.
 30. Asigura izolarea decedatului de restul pacienților.
 31. Pregătește persoana decedată pentru transport.
 32. Participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de asistentul medical, conform Procedurii în vigoare.
 33. Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații conform regulamentului intern.
 34. Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.
 35. Asigura accesul pacienților la mijloacele de comunicare cu aparținătorii, conform instrucțiunilor de lucru existente la nivel de unitate.
 36. Comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
 - a. Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - b. Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - c. Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
 - d. Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia
 37. Tot personalul supraveghează bolnavii internați în secție pe toată 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 cât și a celorlalți bolnavi;
 38. Ajuta asistentul medical la administrarea tratamentului medicamentos;
 39. Raspunde prompt tuturor solicitărilor din camera de gardă sau din celelalte secții;
 40. Participa și ajuta la aplicarea măsurilor de contenționare mecanică dispuse de medic pentru pacientul cu agitație psihomotorie, cu respectarea legislației în vigoare (cu ajutorul și sub îndrumarea asistentului medical și a medicului) :
 - a. Monitorizează pacientul conform Ordinului M.S. nr.488/15.04.2016 privind Normele de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, nr.487/2002.
 - b. Supraveghează pacientul conținționat, asigurând alimentarea și hidratarea acestuia în caz de nevoie.
 - c. Supraveghează pacientul conținționat pentru evitarea accidentelor din timpul imobilizării.
 - d. Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
 41. Schimbul de tura se face obligatoriu în secție!!!
 42. Angajații care ies din tura pot părăsi locul de muncă numai după venirea personalului din tura următoare!!!
 43. În cazul în care, în mod accidental, schimbul de tura nu a venit, personalul care a terminat tura nu părăsește locul de muncă decât după ce a anunțat medicul și asistentul/a șef/a și numai dacă are înlocuitor!!!
 44. La intrarea în tura personalul își pune ecusonul care conține secția, numele și prenumele salariatului și funcția deținută;
 45. Orice neregulă constatată atât la terminarea, cât și la intrarea în tura, precum și în timpul desfășurării programului de lucru, va fi anunțată imediat medicului curant sau de gardă, pentru a se lua măsurile ce se impun!!!

46. Predarea verbală: sunt prezentate cazurile problema/cazurile noi/situația aparatelor, echipamentelor, materialelor din dotarea secției, ușilor, ferestrelor, grătilor - dacă au apărut deficiențe sau modificări la ele;
47. Predarea la patul pacientului : se predau cazurile problema/cazurile noi.
48. Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității
49. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
50. Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte).
51. Menține evidența substanțelor utilizate
52. Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală.
53. Cunoaște modul de colectare al deșeurilor.
54. Se preocupă de transportarea corespunzătoare a reziduurilor menajere și medicale provenite din activitatea de curățenie și medicală pe circuitul stabilit în locurile special amenajate.
55. Efectuează și răspunde de transportul deșeurilor medicale și nemedicale pe circuitele stabilite în locurile amenajate, conform procedurilor de la nivelul spitalului.
56. 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 prevenirea și/sau stingerea incendiilor,
57. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef în domeniile securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență.

CAPITOLUL 6

CAMERA DE GARDA

Art. 75 Camera de gardă are următoarele atribuții:

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală (stabilirea codurilor de urgență) 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 (prin solicitare echipaj SAJ sau cu ambulanța unității) și a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- e) asigură păstrarea/predarea către secții, în condiții corespunzătoare a efectelor și bunurilor bolnavilor internați;
- f) ține evidența zilnică în format electronic și scris a consultațiilor în camera de gardă, a spitalizărilor de zi (urgente în Camera de gardă), a spitalizărilor continue pentru toți pacienții prezentați în Camera de gardă;
- g) ține evidența zilnică a paturilor libere de pe secții și o raportează la dispeceratul unic;

Art. 76 Medicul de gardă, are următoarele atribuții:

1. Răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul intern, a sarcinilor date de directorul medical al spitalului pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este în spital;
2. Controlează, la intrarea în gardă, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistentei medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
3. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
4. Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul garzii;
5. Înregistrează în registrul de consultații orice bolnav prezentat la Camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
6. Internă bolnavii prezentați cu toate actele legale, conform procedurilor de internare ale spitalului. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
7. Răspunde la solicitările din secții, care necesită prezenta sa și cheamă, la nevoie, alți medici în

- vederea rezolvării cu promptitudinea cazului;
8. Intocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a recomandat-o precum și investigațiile efectuate;
 9. Acorda asistența medicală bolnavilor care nu necesită internarea;
 10. Asigură transferul în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital după acordarea primului ajutor;
 11. Anunță cazurile cu implicații medico-legale medicului șef de secție sau Directorului medical al spitalului, după caz. De asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;
 12. Confirmă decesul pacientului, atât din Camera de gardă, cât și din secție, după amiaza și în weekend, consemnând în FOCG toate informațiile necesare, în conformitate cu Procedura operațională de deces și da dispoziții de transportare a cadavrului la camera mortuară, după două ore de la deces și după efectuarea cercetării la fața locului de către organele de poliție, în cazurile medico-legale;
 13. Controlează calitatea mâncărilor înainte de servirea mesei (organoleptic, cantitativ, calitativ). Refuza servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentară sau în registrul de gardă. Verifică respectarea orelor de servire a mesei.
 14. Anunță prin toate mijloacele posibile Managerul, Directorul medical și autoritățile competente, precum și șefii de secție respectivi, în caz de incendiu sau alte situații de urgență, precum și incidente sau accidente grave în timpul gardii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
 15. Urmărește disciplina și comportamentul salariaților din camera de gardă precum și prezenta ocazională a altor persoane străine și ia măsurile necesare;
 16. Intocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă consemnând activitatea din Camera de gardă și secție, pe timpul gardii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare. Prezintă raportul de gardă în ședința de raport de a doua zi.

Art. 77 Relația dintre personalul medical și pacienți/apartinători

- (1) Personalul medical poartă ecusoane de identificare și la nevoie se prezintă apartinătorilor.
- (2) Atunci când este cazul (pacienți a căror stare psihiatrică face ca datele oferite de pacient să nu fie suficient de utile, pacienți cu afecțiuni psihiatrice severe) medicul de gardă solicită apartinătorilor pacientului informații despre comportamentul anterior al pacientului, inclusiv despre medicația acestuia ori orice alte informații care i-ar putea fi utile medicului de gardă în luarea celei mai bune decizii terapeutice referitoare la pacient. După ce a examinat pacientul medicul de gardă poate informa apartinătorii (în cazul pacienților cu afecțiuni psihice severe) despre decizia medicală luată (internarea pacientului, forma de internare a pacientului – voluntară sau non-voluntară modificarea terapeutică indicată în cazul pacienților a căror stare nu necesită internare).
- (3) În cazul pacienților a căror stare psihică permite acest lucru, i se vor oferi acestuia informațiile necesare, rămânând la latitudinea lui de a comunica sau nu informațiile primite de la medic apartinătorilor. De asemenea, pacientul poate desemna un reprezentant legal sau convențional sau un apartinător care să primească informații despre diagnostic, prognostic, investigațiile și tratamentul urmat de el;
- (4) Relația dintre personalul medical și apartinători este una de respect, în condițiile respectării legislației referitoare la drepturile pacientului.
- (5) În cazul apartinătorilor care doresc anumite lucruri care sunt în dezacord cu decizia medicală și care insistă pentru o anumită procedură (inclusiv internarea) medicul de gardă le va explica acestora în mod clar, de ce s-a luat respectiva decizie, argumentând acest lucru, inclusiv aspectele legale, dincolo de cele medicale menționându-le posibilitatea celei de a doua opinie medicale, de la medici din unitate sau din alte unități sanitare.
- (6) De asemenea apartinătorii vor fi informați telefonic sau prin SMS, la solicitare, despre secția unde va fi repartizat pacientul, despre medicul curant al acestuia, urmând ca informațiile

ulterioare despre pacient sa fie obtinute de la medicul curant, in situatia in care pacientul isi exprima acordul.

- (7) In cazul pacientilor care se interneaza fiind intr-o stare (agitatie psiho-motorie, retard mental sever, lipsa discernamant, coma, etc.) care nu le permite sa desemneze o persoana din familie care sa obtina informatii despre diagnostic, prognostic, investigatii si tratament, inclusiv dupa deces, atunci se vor respecta prevederile legale in vigoare (Legea 46/2003 cu modificari si completari) cu privire la acest lucru.
- (8) Pacientii/apartinatorii au drept neingradit de acces la registrul de reclamatii din spital.

Art. 78 - Relatia dintre apartinatori si pacient in Camera de Garda

(1) Definitii:

- a) **Personalul medical in psihiatrie** cuprinde medic psihiatru, asistent medical, psiholog clinician, asistent social, alt personal.
- b) **Reprezentant legal** = persoana desemnata conform legislatiei in vigoare pentru a reprezenta interesele unei persoane cu tulburari psihice.
- c) **Reprezentant conventional** = persoana desemnata de pacient, alta decat reprezentantul legal care accepta sa reprezinte interesele unei persoane cu tulburari psihice.
- d) **Apartinator** = rude, prieteni, reprezentanti legali/personali ai pacientului.

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

(3) 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.

(4) 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 7

FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

Art. 79 (1) 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;

(2) In farmacia *Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Braila* nu se prepara solutii magistrale, se folosesc doar produse in ambalajul original.

(3) 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

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

(5) 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.

Art. 80 Farmacia cu circuit inchis a spitalului are in principal urmatoarele atributii:

- a) asigură aprovizionarea ritmică și constantă cu medicamente în conformitate cu planul de aprovizionare aprobat de comitetul director al spitalului;
- 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) este responsabilă cu realizarea necesarului anual și lunar de medicamente;
- d) organizează, coordonează și controlează prin autoinspecție, procedura de depozitare a medicamentelor, materialelor sanitare;

- e) organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului si ia masuri ori de cate ori este necesar, pentru preintampinarea accidentelor;
- f) aplică la nevoie procedura de retragere a produsului medicamentos, conform procedurii agreate;
- g) stabilește procedura de eliberare a produselor către secțiile spitalului și comunicarea ei către personalul de specialitate;
- h) gestionează baza de date privind consumul de medicamente pentru bolnavii internați;
- i) efectuează recepția produselor farmaceutice pe baza documentelor de primire;
- j) participă la întocmirea necesarului privind aprovizionarea cu medicamente, depozitarea și păstrarea lor în condiții corespunzătoare;
- k) verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
- l) răspunde pentru lipsuri sau plusuri constatate de comisia de inventariere constituită de managerul spitalului, în condițiile legii;
- m) asigură activitatea de monitorizare a temperaturii în oficiină, receptură și frigiderele care se găsesc în farmacie.
- n) monitorizeaza si asigura executia contractelor incheiate cu furnizorii de medicamente si completeaza in permanenta stocul de medicamente, iar eliberarea lor se face catre bolnavii internati conform condicilor de medicamente scrise si semnate de medicii spitalului;
- o) asigura controlul calitatii produselor prin:
 - 1. Control preventiv;
 - 2. Verificarea organoleptica si fizica;
 - 3. Verificarea valabilitatii produselor;
 - 4. Verificarea operatiilor finale;
 - 5. Realizeaza analiza calitativa a medicamentelor;

Art. 81 FARMACIST SEF

(1) 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;

(2) Face parte din Consiliul medical al Spitalului, din Comisia Medicamentului si de Farmacovigilenta, din Comitetul de prevenire IAAM, din Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente și din Comisiile de recepție a mărfurilor și materialelor procurate pentru unitatea sanitară.

(3) Participa la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic si asigura farmacovigilenta prin consultarea pe internet a Agentiei Nationale a Medicamentului.

(4) Farmacistul sef coordonează întreaga activitate a farmaciei cu circuit închis și are următoarele **atribuții**:

- 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) asigura eliberarea medicamentelor conform solicitarilor, cu respectarea normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
- e) efectuează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;
- f) efectuează, în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate al apei distilate;
- g) participă la activitatea de farmacovigilență;
- h) urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- i) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- j) se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;
- k) gestioneaza produsele farmaceutice cu termen de valabilitate depasit in vederea casarii si incinerarii;
- l) asigura gestionarea substantelor toxice si stupefiantelor, efectueaza nemijlocit eliberarea si evidenta zilnica a rulajului acestor substante;

- m) asigura si verifica aprovizionarea si eliberarea medicamentelor in regim de urgenta conform procedurii specifice;
- n) monitorizarea si raspunde de introducerea datelor in sistemul informatic al spitalului, necesare pentru raportarea lunara a consumului de medicamente pentru unitatile sanitare cu paturi, conform normativelor in vigoare;
- o) asigura informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente in farmacie;
- p) stabileste necesarul de produse necesare unei functionari normale a farmaciei, asigurand realizarea partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;
- q) pastreaza confidentialitatea asupra tuturor informatiilor rezultate din serviciile farmaceutice acordate asiguratilor;
- r) supraveghează activitatea asistentului de farmacie și a cursanților școlii sanitare postliceale aflați în practică;
- s) organizeaza si urmareste desfasurarea procesului de munca, precum si ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- t) raspunde de mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare a farmaciei;
- u) în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale.
- v) urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență.
- w) serializarea medicamentelor, in vederea identificarii celor contrafacute, care nu corespund normelor;
- x) asigura suportul necesar de specialitate prin activitati derulate in vederea acreditarii/reacreditarii unitatii sanitare si a monitorizarii postacreditare,
- y) indeplinește orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectiv al spitalului, in limita competentei.

Art. 82 FARMACIST

(1) Farmacistul in conformitate cu pregatirea sa universitara, următoarele **atribuții**:

- a) asigură depozitarea, conservarea și eliberarea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- b) efectuează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;
- c) participă la activitatea de farmacovigilență;
- d) cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;
- e) urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- f) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- g) se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;
- h) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- i) asigura gestionarea substantelor toxice si stupefiantelor, efectueaza nemijlocit eliberarea si evidenta zilnica a rulajului acestor substante;
- j) în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale.
- k) asigura suportul necesar de specialitate prin activitati derulate in vederea acreditarii/reacreditarii unitatii sanitare si a monitorizarii postacreditare,
- l) indeplinește orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectiv al spitalului, in limita competentei.
- m) serializarea medicamentelor, in vederea identificarii celor contrafacute, care nu corespund normelor.

Art.83 Atribuțiile farmacistului sef/farmacistului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic

Art. 84 ASISTENT DE FARMACIE este subordonat farmacistului-șef sau a unui farmacist desemnat ca înlocuitor al acestuia, este personal de execuție și are următoarele **atribuții** principale:

- a) participă la aprovizionarea, conservarea, păstrarea și eliberarea produselor farmaceutice și a celorlalte materiale sanitare din farmacie;
- b) participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie;
- c) eliberează medicamentele fără prescripție medicală, iar pe cele cu prescripție medicală numai sub îndrumarea farmacistului, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante și psihotrope;
- d) participă la activitatea de farmacovigilență;
- e) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare.
- f) organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- g) eliberează medicamente, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) și documentelor de eliberare (foi de condică);
- h) verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafa și semnătura medicului șef de secție;
- i) oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- j) verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- k) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- m) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei;
- n) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical;
- o) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- p) operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform procedurii de lucru;
- q) 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;
- r) răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ținută;
- s) respectă cerințele minime de securitate și sănătate în munca și instrucțiunile privind situațiile de urgență;
- t) execută dispozițiile date de farmacist/ farmacistul șef.

Art. 85 - Farmacia trebuie să dețină următoarele documente:

- a) autorizație de funcționare emisă de Ministerul Sănătății;
- b) documente care să ateste proveniența și calitatea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care le dețin;

- c) documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidența medicamentelor psihotrope.

CAPITOLUL 8

LABORATOARE SI COMPARTIMENTE

A. LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

Art. 86 (1) Laboratorul de analize medicale este furnizor de servicii medicale de laborator, constând în examinarea probelor biologice, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.

(2) Medicul de laborator va acționa permanent pentru organizarea în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, transport, prelucrare a probelor și de transmitere a rezultatelor, de discutare în comun a cazurilor deosebite, de instruire a personalului din subordine, în scopul cunoașterii posibilităților de expunere și a condițiilor tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratorul medical colaborează cu secțiile cu paturi.

(3) Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi care cuprinde:

- a) zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați;
- b) zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
- c) orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.

*Cazurile de urgență se exceptează de la programarea acestor activități.

(4) Transportul produselor biologice în spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii din secțiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului, electronic și pe suport hârtie.

(5) Executarea investigațiilor medicale de laborator se face pe baza recomandării medicului curant care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, ce va conține, pe lângă diagnosticul bolii numele și Codul Numeric Personal al pacientului. Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele.

(6) Laboratorul execută și probe de autocontrol și control medical periodic al angajaților.

Art. 87 Laboratorul de analize medicale are, în principal următoarele atribuții:

- a) recepționează și înregistrează probele biologice recoltate în secțiile medicale. Pentru persoane care solicită analize contra cost sau în situația unor urgențe în Camera de gardă pentru copii și adulți (SZ), poate efectua și recolta de probe biologice;
- b) efectuează analize de biochimie, hematologie, imunologie, bacteriologie și toxicologie pentru pacienții internați în spital;
- c) validează analizele pe baza controlului intern al rezultatelor și le înregistrează în evidențele laboratorului;
- d) elaborează buletinele de analiză și le distribuie secțiilor;
- e) efectuează controlul intern al rezultatelor analizelor de laborator;
- f) întocmește și gestionează baza de date privind consumul de reactivi și rezultatele analizelor de laborator;
- g) poate oferi o a doua opinie medicală în privința investigațiilor de laborator.

Art. 88 MEDICUL din cadrul Laboratorului de analize medicale are în principal următoarele atribuții specifice funcției:

- 1. Furnizarea de servicii paraclinice de calitate (hematologie, biochimie, serologie, imunologie, bacteriologie, parazitologie) pentru pacienții spitalizați, la solicitarea medicilor specialiști curanți și pentru persoanele din Ambulator, care doresc contra cost analize de laborator. Se va respecta intervalul de timp pentru furnizarea rezultatului analizelor funcție de nivelul de urgență al fiecărui caz în parte.
- 2. Efectuarea și interpretarea analizelor de microbiologie recoltate în cadrul Planului anual de

- autocontrol al unitatii, in colaborare cu CPIAAM.
3. Efectuarea si interpretarea analizelor de microbiologie recoltate in cazul aparitiei infectiilor asociate asistentei medicale sau focarelor de astfel de cazuri, in colaborare cu CPIAAM.
 4. Intocmirea lunara, trimestriala si anuala a situatiei privind circulatia de germeni in unitate si a rezistentei la antibiotice.
 5. Efectuarea si interpretarea analizelor de microbiologie recoltate in cazul anchetelor de screening al pacientilor din sectiile cu risc sau in cazul anchetelor de prevalenta de moment a IAAM.
 6. Efectuarea si interpretarea analizelor de tip coprobacteriologie si coproparazitologie recoltate pentru examenul medical periodic al lucratorilor care vin in contact cu alimente.
 7. Participa si asigura suportul necesar de specialitate la sedintele Comisiilor medicale si nemedicale in care este desemnat ca membru,
 8. Asigura suportul necesar de specialitate prin activitati derulate in vederea acreditarii/reacreditarii unitatii sanitare si a monitorizarii postacreditare,
 9. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectiv al spitalului, in limita competentei,
 10. Verifica periodic documentele intocmite si eliberate de personalul Laboratorului de analize medicale.
 11. Pastreaza evidenta documentelor in vigoare;
 12. Asigura prin personalul din subordine, elaborarea, modificarea si pastrarea documentelor primite;
 13. Aproba necesarul lunar intocmit de responsabilul cu aprovizionarea in baza cererilor din compartimentele laboratorului;
 14. Avizeaza lista furnizorilor acceptati;
 15. Numeste responsabilul (personal din laborator) cu aprovizionarea cu aparate, reactivi si materiale de laborator;
 16. Verifica si analizeaza sugestiile, observatiile, recomandarile venite de la sectii in vederea imbunatatirii activitatii laboratorului si aproba masurile alese;
 17. Raspunde oricaror reclamatii si cereri venite din partea sectiilor;
 18. Stabileste programul de recoltari;
 19. Verifica modul de executie a recoltarilor, etichetarea si identificarea corecta a probelor biologice prin sondaj;
 20. Stabileste timpul necesar pentru raportarea buletinului de analize pentru fiecare analiza in parte;
 21. Verifica inregistrarile facute pe listele de lucru si pe buletinele de analize;
 22. Valideaza si autorizeaza eliberarea buletinelor de analize care contin si valorile de referinta;
 23. Prezinta in cadrul sedintelor de analiza de management, date sintetice cu privire la activitatea laboratorului;
 24. Se asigura ca exista personal suficient, calificat, cu experienta si instruire adecvate si dovedite prin documente pentru necesitatile laboratorului;
 25. Propune si asigura programe educationale pentru personalul laboratorului;
 26. Participa la selectia personalului la angajare, asigura instruirea interna in domeniile securitatii si sanatatii in munca si al situatiilor de urgenta si evalueaza gradul de cunoastere a personalului cu privire la metodele de analiza si utilizarea echipamentelor;
 27. Se asigura ca exista resursele necesare executarii in conditii optime a analizelor medicale;
 28. Asigura conditiile necesare desfasurarii programului de audit intern;
 29. Urmareste asigurarea intretinerii planificate a echipamentelor;
 30. Participa la receptia cantitativa si calitativa a echipamentelor, si dupa caz si prin sondaj a consumabilelor, materialelor si serviciilor;
 31. 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;
 32. 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;

33. Asigura administrarea eficace si eficienta a serviciilor oferite de laboratorul medical;
34. Raporteaza orice modificare in conditiile de mediu care ar putea afecta calitatea serviciilor medicale prestate sau eficacitatea sistemului de biosecuritate din laborator;
35. Semnaleaza Managerului orice situatie care poate conduce la nerespectarea circuitelor probelor si deseurilor in laborator, amestecarea, contaminarea sau prejudicierea probelor in timpul manipulării, depozitarii sau eliminării lor;
36. Implementeaza planul de actiune pentru reducerea riscurilor;
37. Intocmeste standardele si procedurile/protocoalele de lucru pentru activitatea din laborator;
38. Aplica masurile de urgenta in caz de accidente;
39. Raspunde de respectarea conditiilor de igiena la locul de munca;
40. Respecta normele/instructiunile din domeniul situatiilor de urgenta si cerintele minime de securitate si sanatate in munca;
41. Raspunde disciplinar, material si penal pentru exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor intocmite si a datelor raportate;
42. Raspunde de respectarea Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
43. Respecta cu strictete confidentialitatea actului medical si a datelor pacientilor;
44. Asigura protectia informatiei si a suporturilor acesteia impotriva degradarii, pierderii

Art. 89 BIOLOGUL/BIOCHIMISTUL din Laboratorul de Analize medicale are in principal urmatoarele **atributii**:

1. Cunoaste structura si organizarea activitatii din Laborator
2. Raspunde de asigurarea integritatii probelor si analizelor Laboratorului.
3. Asigura conditiile igienico-sanitare la locul de desfasurare a activitatii si securitate a muncii.
4. Raspunde de respectarea circuitelor functionale in laborator;
5. Raspunde de respectarea normelor de protectie a mediului si a personalului din laborator;
6. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale conform atributiilor ce-i revin;
7. Controleaza si indruma activitatea personalului subordonat privind utilizarea echipamentelor, a materialelor de referinta si a reactivilor;
8. Verifica si indruma personalul privind prelevarea, receptia, depozitarea, manipularea corecta si eliminarea probelor necorespunzatoare;
9. Verifica produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de pastrare si modalitatea de transport).
10. Efectueaza tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului de laborator.
11. Verifica si etaloneaza aparatele la inceputul programului de lucru si ori de cate ori este nevoie si semnaleaza disfunctionalitatile aparute superiorului direct.
12. Raspunde de implementarea tehnicilor si metodelor moderne de investigare si diagnosticare pentru imbunatatirea continua a activitatii desfasurate;
13. 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.
14. Efectueaza analizele si determinarile (calibrari si controale) de laborator folosind analizoare automate sau tehnici manuale conform pregatirii.
15. Manevrarea aparatelor se face cu atentie pentru a evita accidentarea sau deteriorarea acestora.
16. Realizeaza si coordoneaza efectuarea controlului intern de calitate al analizelor de biochimie si hematologie
17. Verifica prin sondaj modul de efectuare a analizelor de catre personalul din subordine si ia masuri de corectare a eventualelor nereguli identificate;
18. Verifica si respecta tehnicile de lucru standardizate pentru laboratorul din cadrul spitalului;
19. Raspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.

20. Verifică rezultatele, le preia în calculator și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
21. Identifica personal analizele neconforme sau este informat de personalul laboratorului despre neconformitățile identificate, analizează neconformitatea, evaluează importanța acesteia și decide oprirea/continuarea analizei. Dispune acțiunile corective și verifică realizarea acestora și poate decide retragerea și înlocuirea buletinului de analiză, dacă este cazul;
22. Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii.
23. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
24. Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia.
25. Face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
26. Respectă secretul profesional precum și normele de etică și deontologie profesională.
27. Participă la realizarea Programului de Educație Medicală Continuă (cursuri, simpozioane, conferințe).
28. Este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior.
29. Preia și ducă la bun sfârșit toate atribuțiile postului de medic de laborator în situația în care acesta este în concediu sau în orice alte situații de forță majoră care nu îi permit acestuia să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin.
30. Aduce la îndeplinire toate sarcinile trasate de conducerea unității, privind precizia și punctualitatea se integrează în graficul de muncă stabilit, nu părăsește serviciul fără aprobarea sefului ierarhic;

Art. 90 Atribuțiile laboratorului în privința infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și preservarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din spital și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

- m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

Art. 91 ASISTENTA MEDICALA de laborator are următoarele atribuții:

1. Ocupația de asistent medical de laborator constă în EXECUTAREA tehnicilor de analize medicale prin utilizarea de probe biologice, de diferite tipuri: microbiologice, imunologice, chimice, imuno-hematologice, hematologice, provenite din organismul uman, cu scopul de a furniza informații – teste de analiză medicală - pentru diagnosticarea paraclinică, prevenirea, tratarea și monitorizarea bolilor sau pentru tratarea stării de sănătate a populației.
2. Lucrează ca EXECUTANT pe echipamentele pe care a fost instruit, cum ar fi: analizoare automate de hematologie, analizoare automate de coagulare, analizor hematologie, analizor automat de biochimie, analizor automat de urini, analizor electroforeza, analizoare automate de imunologie (pentru hemoglobina glicată), termostat pentru plăci insamantate pe medii de cultura;
3. Analizele paraclinice de laborator se vor efectua/executa în prezența specialiștilor din cadrul laboratorului (medicului de laborator, biolog), după ce aceștia au validat funcționarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru (validarea calibrărilor și controalelor interne de calitate).
4. Asigură condițiile igienico-sanitare la locul de desfășurare a activității și protecția muncii;
5. 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;
6. Primește de la seful laboratorului, de la responsabilii de analiza tehnicile de lucru, instrucțiunile de lucru și de înregistrare a rezultatelor;
7. Efectuează analizele conform procedurilor specifice de analiza din sectorul de biochimie, teste coagulare, citologie (prepară reactivii, pregătește și colorează frotiurile în vederea citirii);
8. 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;
9. Asigură colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință în vederea distrugerii prin autoclavare și incinerare;
10. Prepară soluții dezinfectante;
11. Poartă manusi în timpul sortării, prelucrării, esanționării, testării probelor;
12. Respectă avertismentele cu privire la potențialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, înscrise pe cutiile de reactivi;
13. Asigură primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator;
14. Identifică datele necesare : datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicația medicului, produsul analizat, tipul analizei;
15. Efectuează cel puțin o dubla identificare a pacientului înainte de recoltarea probelor biologice;
16. Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, informându-l explicit și complet cu privire la investigațiile pe care le are de făcut și poziționându-l corect, confortabil în funcție de tipul produsului biologic ce urmează a fi prelevat;
17. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estic personal;
18. Recoltează produse biologice în condiții de igienă, și securitate atât pentru asistent cât și pentru pacient, inclusiv în cazul unor boli transmisibile, respectiv în suspiciunile de IAAM;
19. Verifică produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de păstrare și modalitatea de transport);
20. Pregătește produsul biologic recoltat pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, diluție, însămânțare, etc.);
21. Supraveghează analizoarele în timpul efectuării analizelor;
22. Execută și înregistrează analizele în caietul de lucru conform procedurilor specifice;
23. Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator;

24. Verifică rezultatele analizelor;
25. Înregistrează datele pacienților și rezultatele analizelor de laborator în condiții;
26. Redactează cererile de analize pentru pacienții din ambulator pe calculator;
27. Înmagazinează și stochează date de laborator în calculator și răspunde de corectitudinea datelor;
28. Întocmește și comunică situațiile statistice solicitate laboratorului pentru analizele efectuate în sectorul sau de activitate;
29. Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului specialist de laborator, a biologilor/ biochimistului;
30. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează;
31. Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia;
32. Participa alături de șeful de laborator și responsabilul de analiză la analiza reclamației care privește sectorul sau de activitate;
33. Implementează acțiunile corective/preventive stabilite;
34. Cooperează cu auditorul în cursul auditurilor desfășurate în sectorul sau de activitate;
35. Respectă recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale;
36. Respectă și apără drepturile pacienților, asigurându-le securitatea pe perioada internării;
37. Poartă responsabilitatea actului medical efectuat;

Art. 92 INGRIJITOARE de CURATENIE din laborator

1. Planifică activitatea proprie și efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie și dezinfectie.
2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
3. Se preocupă de calitatea executării sarcinilor de serviciu și le îndeplinește la cel mai înalt nivel calitativ.
4. Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.
5. Efectuează zilnic curățarea și dezinfectia mobilierului din sectorul de activitate.
6. Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop.
7. Asigură aerisirea periodică adecvată a spațiilor.
8. Completează și menționează în graficele de curățenie și dezinfectie operațiunile efectuate.
9. Respectă precauțiile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.).
10. Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
11. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii.
12. Respectă și aplică recomandările Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice:
 - a. Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
 - b. Anunță cazul în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - c. Se prezintă la responsabilul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;
 - d. Anunță medicul de medicină muncii pentru luarea în evidență;
 - e. Completează și transmite către Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale fișa de raportare a accidentului.
13. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
14. Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
15. Transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transporta acestea.
16. Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul

- de risc, prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte, dezinfectia chirurgicală;
17. Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
 18. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
 19. Completează graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfecție, și semnează zilnic persoana care a efectuat curățenia/dezinfecția;
 20. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice).
 21. Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării substanțelor dezinfectante și a echipamentelor din dotare în vederea înlocuirii acestora;
 22. Execută și alte sarcini trasate de superiori.

B. LABORATOR DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Art. 93 Laboratorul de radiologie si imagistica medicala are urmatoarele atributii:

1. Furnizarea de servicii paraclinice de calitate, de Radiologie si Ecografie pentru pacienti spitalizati sau care se adreseaza in Ambulator pentru servicii contra cost, cu furnizarea interpretarilor acestor examene, in timp util functie de gradul de urgenta, aliniate la principiul «îmbunătățirii continue a calitatii actului medical»;
2. Colaboreaza cu medicii specialisti in scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este nevoie;
3. Organizeaza si utilizeaza corespunzator filmoteca clasica si electronica;
4. Se preocupa de aplicarea masurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor si a persoanelor din laborator;
5. Organizeaza programarea si efectuarea examenelor radiologice si de imagistica in timp util;
6. Organizeaza redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor;
7. Organizeaza si controleaza raportarea catre serviciul tehnic in cel mai scurt timp a oricarei defectiuni aparute la aparatura de specialitate;
8. Medicul stabileste necesarul de produse in vederea unei functionari normale a laboratorului, asigurand realizarea partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;
9. Personalul care lucreaza in Laboratorul de radiologie mai are urmatoarele atributii conform legislatiei in vigoare privind desfasurarea in siguranta a activitatilor nucleare;
10. Asigurarea si mentinerea:
 - a) protectie impotriva radiatiilor ionizante, protectiei fizice, planurilor proprii de interventie in caz de accident radiologic si asigurarii calitatii pentru activitatile desfasurate sau a surselor asociate acestora;
 - b) evidentei stricte a materialelor radiologice, precum si a tuturor surselor utilizate sau produse in activitatea proprie;
 - c) respectarea limitelor si conditiilor tehnice prevazute in autorizatie si raportarea oricaror depistari, conform reglementarilor specifice;
 - d) limitarea numai la activitatile pentru care a fost autorizat;
 - e) dezvoltarea propriului sistem de cerinte, regulamente si instructiuni care asigura desfasurarea activitatilor autorizate fara risc inacceptabil de orice natura;
 - f) raspunderea pentru gospodarierea deseurilor generate de activitatea proprie;

Art. 94 MEDIC DE RADIOLOGIE are urmatoarele atributii:

1. apreciaza in functie de starea bolnavului, de datele consemnate in foaia de observatie si de investigatiile paraclinice deja efectuate, tipul de explorare radiologica necesar si il efectueaza impreuna cu asistenta de radiologie;
2. controleaza activitatea asistentei medicale de radiologie apreciind calitatea radiografiei executate;
3. executa nemijlocit examenele radioscopice;

4. după efectuarea examenului radiografic medicul radiolog consemnează datele obținute pe buletinul radiografic;
5. asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de protecție contra radiațiilor, a cerințelor minime de securitate a muncii și a instrucțiunilor în domeniul situațiilor de urgență;
6. asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă;
7. răspunde de disciplina, ținută în compartimentul în care își desfășoară activitatea;
8. controlează activitatea personalului mediu și auxiliar în compartimentul în care își desfășoară activitatea;
9. participă la consult cu medicii din alte specialități când este solicitat;
10. respectă programul de lucru;
11. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
12. verifică și răspunde de autorizarea CNCAN a laboratorului.
13. întocmește procedurile și protocoalele de lucru pentru activitatea de imagistică;
14. participă și asigură suportul necesar de specialitate la ședințele Comisiilor medicale și nemedicale în care este desemnat ca membru;
15. asigură suportul necesar de specialitate prin activități derulate în vederea acreditării/ reacreditării unității sanitare și a monitorizării postacreditare;
16. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectiv al spitalului, în limita competenței;
17. verifică periodic documentele întocmite și eliberate de personalul Laboratorului de Radiologie și imagistică medicală.
18. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
19. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
20. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale.
21. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
22. după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții cu risc pentru depistarea infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibiotice rezistenței.
23. respectă și verifică respectarea de către personalul Laboratorului de radiologie și imagistică medicală a activității de separare pe tipuri, la locul de producere a deșeurilor rezultate din activitatea Laboratorului, de colectare în recipiente specifice, corect inscripționate, de cântărire și evacuare în intervalele de timp legale a acestor deșuri la depozitul intermediar al spitalului, de completare a formularelor specifice.
24. respectă metodologia de prevenire și control a accidentelor cu expunere la produse biologice percutanat sau prin întepare; are obligația de a autodeclara îmbolnăvirile.

Art. 95 ASISTENTA DE RADIOLOGIE în afara de sarcinile generale îndeplinește și următoarele **atribuții**:

1. Asista medicul la examinările radiologice și ecografice.
2. Identificarea pacientului care urmează a fi examinat.
3. Înregistrarea bolnavilor programați în registrul unic de consultații.
4. Asigură pregătirea pacientului:
 - a) psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
 - b) fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
 - c) supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării.
5. Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate

- radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
6. Pregătește pacientii pentru efectuarea examenelor ecografice.
 7. Asigura protecția împotriva radiațiilor a pacientului/însotitorului cu dispozitive de protecție (sort, guler plumbat)
 8. Poartă echipament de protecție (halat lung PB) pentru executarea radiografiilor
 9. Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate
 10. Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului;
 11. Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) și dezvoltă filmul radiologic;
 12. Poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării.
 13. Manevreză aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog.
 14. Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
 15. Acordă primul ajutor în caz de urgență;
 16. Pregătește soluțiile necesare fiecărei etape al procesului de dezvoltare a filmelor (soluții de dezvoltare, fixare).
 17. Răspunde de aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie (soluții de dezvoltare, de fixare, de contrast, dezinfectanți).
 18. Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului și conform procedurilor existente la nivelul spitalului;
 19. Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
 20. Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
 21. Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile, înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.
 22. Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice.
 23. Completează FOCG/FSZ: Nr. registru, data, cod procedura și adaugă rezultatele completate pe buletinele speciale ecografice și radiologice
 24. Păstrează evidența la zi a filmelor, CD consumate
 25. Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.
 26. În exercitarea profesiei, asistentul medical radiologie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

C. COMPARTIMENTUL PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (CPIAAM)

Art. 96 (1) Atribuțiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

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

- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

(2) Asigura supravegherea epidemiologica a infectiilor asociate prin colectarea, inregistrarea, analiza, interpretarea si diseminarea datelor. Elaboreaza buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea si eficienta aplicarii masurilor de prevenire a infectiilor nosocomiale.

(3) 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.

(4) Efectueaza ancheta epidemiologica in cazuri de infectii nosocomiale, stabilind factorii cauzali si programele specifice de masuri de control, urmarind respectarea acestora.

(5) Verifica respectarea normelor de igiena spitaliceasca, de igiena a produselor alimentare, in special a celor dietetice precum si respectarea precautiunilor universale.

(6) Organizeaza masurile de remediere a deficientelor constatate.

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

(8) Coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu membrii Consiliului medical a Ghidului de prevenire a infectiilor nozocomiale, care va cuprinde:

- a) legislatia in vigoare;
- b) definitii;
- c) proceduri, precautii de izolare;
- d) tehnici aseptice;
- e) metode specifice pentru fiecare compartiment;
- f) protocoale profesionale ale fiecarei specialitati;
- g) norme de igiena spitaliceasca.

(9) Evalueaza activitatea de prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale;

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

Art. 97 MEDICUL COORDONATOR pentru Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale are in principal urmatoarele **atributii**:

- a) Elaboreaza si supune spre aprobare Planul anual de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
- b) Organizeaza activitatea compartimentului de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in Planul anual tematic al unitatii;
- c) Propune si initiaza activitati complementare de preventie sau control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomiale.
- d) Raspunde pentru activitatea personalului din cadrul compartimentului;
- e) 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.
- f) Stabileste impreuna cu responsabilul pentru SSM si conducerea spitalului zonele interzise accesului public si le transmite la RUNOSI pentru a fi prevazute in RI.
- g) Elaboreaza „istoria” infectiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare de aparitie a focarelor;
- h) Colaboreaza cu sefi de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii;
- i) Verifica respectarea normativelor si masurile de prevenire;
- j) Colaboreaza cu personalul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor si identifica profilul de rezistenta al acestora;

- k) 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;
- l) Supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatire chimica si dezinfectie;
- m) Supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de rezidurile periculoase rezultate din activitatea medicala;
- n) Raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala.
- o) Dispune masurile necesare pentru limitarea infectiei, dupa anuntarea prealabila a conducerii unitatii, intocmeste ancheta epidemiologica a focarului, solicita colaborari interdisciplinare;
- p) Raporteaza sefilor ierarhici problemele aparute si propune masuri de remediere.
- q) Intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatii pentru infectie nosocomiala.

Art. 98 ASISTENTUL MEDICAL DE IGIENA are in principal urmatoarele **atributii**:

- a) Menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară și își organizează activitatea utilizand eficient timpul în funcție de tipul de activitate;
- b) Cunoaște legislația în domeniu (națională precum și norme OMS);
- c) Identifica problemele din spital, intocmeste un plan de activitate, stabileste prioritățile și actioneaza specific în funcție de nevoi;
- d) Intocmeste sub semnatura proprie documente legate de activitatea de profil, din proprie initiativa și din dispoziția persoanelor ierarhice superioare;
- e) Intocmeste urmatoarele acte, urmare a activitatii desfășurate:
 - a. -proces verbal de constatare a conditiilor igienico-sanitare;
 - b. -proces verbal de instruire, rapoarte de activitate, referate de necesitate, adrese, informari;
- f) Colaborează cu asistentele șefe de secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiunilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfectie;
- g) Aplică măsurile de prevenire și control a eventualelor boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară;
- h) Răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității materialelor sanitare, igienei spitalicești, conform planificărilor autocontrolului;
- i) Efectuează recoltările probelor igienico-sanitare și biologice în cazul apariției și evoluției unui focar de infecție asociata asistentei medicale (probe alimentare, probe de apa, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);
- j) Recoltează probe prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, asigurând transportul la laborator în condiții optime;
- k) Urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) Verifică și constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului, apei;
- m) Urmărește aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării și stingerii eventualelor focare de infecție asociata asistentei medicale;
- n) Urmărește depistarea purtătorilor de germeni patogeni și sterilizarea acestora în cadrul personalului medico-sanitar;
- o) Va adapta programele de educație în prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale în funcție de problematica și specificul fiecărei secții;
- p) Va difuza și prelucra protocoalele activităților pentru prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- q) Participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective; imunizări, campanii de profilaxie și control a bolilor transmisibile;
- r) Controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea și desfacerea alimentelor și a hranei pentru bolnavi;

- s) Verifica zilnic organoleptic calitatea mesei servite pacientilor și consemnează în caiet acest lucru;
- t) Constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
- u) Verifică și urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea și neutralizarea deșeurilor;
- v) Participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea investigației-sondaj trimestrial privind cantitatea deșeurilor pe categorii;
- w) Colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile asociate asistentei medicale din spital;
- x) Verifică datele privind infecțiile asociate asistentei medicale înregistrate pe secții, colectează datele privind cazurile nediagnosticate/nedeclarate de infecții asociate asistentei medicale și informează medicul epidemiolog;
- y) Participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
- z) Identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor sanitare medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educative, privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- aa) Controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice, a echipamentului de lucru și de protecție și urmărește modul lor de utilizare precum și aplicarea corectă a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare;
- bb) Semnalează medicului epidemiolog orice abatere de la normele de igienă constatată în spital;
- cc) Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- dd) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea corectă a acestuia în vederea distrugerii;
- ee) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- ff) Verifica și constata, efectuarea la termen a controlului medical la angajare și periodic a personalului din sectoarele cu risc;
- gg) Intocmeste evidentele, prelucrează datele statistice și le comunica periodic, conform reglementărilor în vigoare;
- hh) În absența medicului epidemiolog, în situații deosebite informează conducerea unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare, în limita competențelor profesionale;
- ii) Participa împreună cu medicul epidemiolog la întocmirea arhivei și predarea acesteia către arhivar.
- jj) Intocmeste lunar graficul de lucru și pontajul personalului încadrat în CPIAAM.
- kk) Intocmeste anual catagrafia la vaccinare antigripală și întocmeste necesarul de vaccin pe baza acesteia.

Art. 99 AGENTUL DE DEZINFECTIE, DEZINSECTIE, DERATIZARE (DDD) are următoarele atribuții:

- a) Menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară și își organizează activitatea utilizând eficient timpul în funcție de tipul de activitate;
- b) Cunoaște legislația în domeniu;
- c) Efectuează dezinfectia ciclică, terminală, precum și toate dezinjecțiile prin nebulizare a: saloanelor, cabinetelor de consultații, salilor de tratamente, altor spații, conform planificărilor făcute de către asistenții sefi ai secțiilor sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea asistentei sefe din secții, cu respectarea procedurilor aprobate la nivelul unității;
- d) Efectuează operațiunile de dezinfecție și deratizare conform planificărilor din Planul DDD, precum și în cazuri neprevăzute, în situația constatării infestațiilor mari cu insecte și rozătoare, cu respectarea procedurilor aprobate la nivelul unității;
- e) Execută deparazitarea efectelor bolnavilor, la solicitare;
- f) Prepară soluțiile de lucru pentru operațiunile de dezinfecție, cu respectarea concentrațiilor indicate de producător, timpului de contact, etc., în funcție de spațiul unde urmează să execute operațiunea, de prezența/absența altor persoane în încăpere;

- g) După finalizarea operațiunilor de dezinsecție și deratizare, în speta după depășirea timpului de contact recomandat de producător, anunța infirmierele și îngrijitorii, în vederea efectuării curățeniei;
- h) Poartă echipament de protecție complet (halat de culoare albastră sau salopetă, mască, manșuri, eventual ochelari) în timpul desfășurării operațiunilor și respectă toate normele de protecția muncii – nu fumează, nu mănâncă, se spală pe mâini după manipularea biocidelor respective;
- i) Răspunde de colectarea, transportul și predarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- j) Asigură și răspunde de amplasarea recipientilor, cu inscripționările necesare, pentru colectarea pe tipuri a deșeurilor infecțioase, în toate secțiile/serviciile spitalului;
- k) Asigură și rapunde de colectarea tuturor recipientilor ce conțin deșeuri infecțioase, din toate secțiile/serviciile spitalului, în intervalele de timp prevăzute de legislația în vigoare;
- l) Asigură și răspunde de transportul recipientilor ce conțin deșeuri infecțioase pe circuitul stabilit de codul de procedură și respectă intervalul orar de transport prin unitate;
- m) Asigură și răspunde de întreținerea curățeniei și dezinfectiei spațiului central de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase și periculoase;
- n) Asigură cântărirea corectă a cantității de deșeuri infecțioase și periculoase care le predă operatorului economic autorizat;
- o) Păstrează evidența deșeurilor pe tipuri, completează formularele prevăzute în anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 856 / 2002, etc.;
- p) Execută orice altă sarcină de serviciu potrivit competenței și pregătirii sale încredințată de către șeful ierarhic sau de către conducerea spitalului;
- q) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- r) Respectă programul de lucru;
- s) Își consemnează activitatea în caietul de evidență DDD. Totodată, acțiunile de dezinfectie vor fi consemnate și în graficele de curățenie și dezinfectie, aflate la nivelul fiecărei secții din spital;
- t) Cerințele ce depășesc aria de competență proprie vor fi raportate șefului ierarhic;
- u) Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate;
- v) Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul unității;
- w) Cunoaște și implementează procedurile operaționale și de lucru și protocoalele aprobate, aferente activității desfășurate;
- x) Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință;
- y) Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului;
- z) Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație;
- aa) Propune modalități îmbunătățite a calității serviciilor de îngrijire;
- bb) La cunoștință de neconformități existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa;
- cc) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și prevederile codului de conduită și integritate etică, existent la nivelul spitalului.
- dd) Păstrează confidențialitatea informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea de îngrijire;
- ee) Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- ff) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- gg) Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- hh) Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- ii) Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- jj) Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor pentru situații de urgență;
- kk) Răspunde pentru nesolicitarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

ll) Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

D. CABINET ASISTENTA SOCIALA

Art. 100 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.

Art. 101 ASISTENTUL SOCIAL are următoarele **atributii**:

- a) Efectueaza anchetele sociale la solicitarea medicilor curanti si consemnarea in FOCG a datei efectuarii cu anexarea la FOCG ;
- b) Respecta si apara drepturile pacientului;
- c) Actioneaza individualizat, in functie de particularitatile fiecarui caz;
- d) Reprezinta cabinetul de asistenta sociala/ spitalul in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizatii neguvernamentale;
- e) Intocmeste fisele sociale anuale ale pacientului din Sectia psihiatrie cronici adulti;
- f) Realizeaza evaluarile socio-familiale necesare;
- g) Se deplaseaza in teren de cate ori este nevoie;
- h) Oferă informatii pacientilor cu probleme sociale deosebite (sau cu familiile acestora) pentru obtinerea pensiilor, ajutoarelor speciale, etc;
- i) Realizeaza interviuri cu pacientii si familiile lor pentru a constata care sunt serviciile de care au nevoie;
- j) Sesizeaza institutiile abilitate in cazurile de minori abandonati;
- k) Sesizeaza cazurile sociale catre Directia de Asistenta Sociala;
- l) Colaboreaza cu Inspectorul de Politie si Serviciul Public de Evidenta a persoanei pentru identitatea pacientilor internati ca persoane cu identitate necunoscuta;
- m) Sprijina pacientii care reprezinta cazuri sociale pentru punerea acestora in legalitate pe linie de evidenta populatiei;
- n) Efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate;
- o) Colaboreaza cu autoritatile pentru declararea deceselor in cazul pacientilor fara apartinatori conform procedurilor in vigoare;
- p) Intocmeste documentatia pentru punerea in aplicare a Sentintelor penale care dispun luarea masurilor de siguranta cu caracter medical prevazute de art. 110 C.P;
- q) Intocmeste documentatia pentru punerea in aplicare a Sentintelor penale care dispun luarea masurilor de siguranta cu caracter medical prevazute de art. 109 C.P si tine legatura cu medicul curant din ambulatoriu;
- r) Comunica catre instanta stadiului punerii in aplicare a masurilor de siguranta cu caracter medical;
- s) Gestioneaza evidenta persoanelor carora li s-a aplicat o masura de siguranta cu caracter medical, au fost puse sub interdictie sau internate nevoluntar;
- t) Oferă asistenta pacientilor cu tulburari psihice in cadrul audierilor;
- u) Raporteaza lunar pacientii internati pentru consum de substante psihoactive in baza FOCG;
- v) La solicitarea conducerii unitatii indeplineste si alte sarcini in limitele Competentei;
- w) Stabilește programul de activitate și definește prioritățile;
- x) Participă la Raportul de gardă al medicilor;

E. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

Art. 102 Compartimentul de Evaluare si 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.

Art. 103 Compartimentul de Evaluare si Statistica Medicala are urmatoarele atributii:

- a) inregistreaza internarile si externarile pacientilor din spital;
- b) asigura inregistrarea datelor de identitate a pacientilor la internare, in Foaia Observatie Clinica generala sau FSZ;
- c) inregistreaza FOCG in Registrul de Internari;
- d) efectueaza miscarea zilnica a pacientilor in colaborare cu asistentii sefi de sectie;
- e) tine evidenta pacientilor internati pe fiecare sectie;
- f) coordoneaza activitatea de raportari statistice privind activitatea spitalului catre Ministerul Sanatatii, DSP Braila, CNAS, CJAS Braila, Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
- g) coordoneaza activitatea de culegere si transpunere in format electronic a informatiilor ce trebuie raportate;
- h) sprijina celelalte compartimente in vederea colectarii informatiilor necesare pentru raportare;
- i) foloseste informatiile preluate de la alte compartimente in vederea raportarii;
- j) raporteaza concediile medicale in programul de CJAS;
- k) intocmeste situatiile statistice din spital si ambulator, astfel: lunar, trimestrial, semestrial, anual;
- l) raporteaza lunar conducerea situatia indicatorilor realizati;
- m) asigura realizarea si prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanta ai managementului spitalului.

Art. 104 ASISTENTUL MEDICAL din Compartimentul Evaluare si statistica medicala are urmatoarele atributii:

- 1) Intocmirea situatiei privind realizarea contractului cu CJAS pentru servicii spitalicesti, continue si de zi, clinice si conexe – contractat/realizat, lunar;
- 2) Verifica si corecteaza codificarea fiselor de observatie;
- 3) Corectarea FOCG invalidate de CNAS si INSPMPDS;
- 4) Intocmeste raportul FOCG invalidate pentru care se solicita revalidare;
- 4) Completare macheta de raportare semestriala ANMCS pentru Ambulatoriu, Camera de garda, morbiditate spitalizata, CNP -uri internate, sectii;
- 5) Intocmirea situatiei privind consultatiile si serviciile conexe realizate de fiecare medic in Ambulatoriu, lunar;
- 6) Intocmirea raportului privind erorile de raportare pentru servicii spitalicesti continue de acuti, cronici si SZ, si pentru Ambulator, lunar;
- 7) Intocmirea situatiei privind consultatiile interdisciplinare, in Ambulatoriul spitalului si in alte spitale pentru pacientii spitalizati, lunar;
- 8) Intocmirea centralizatoarelor pe spital cu consultatiile interdisciplinare efectuate pentru pacientii altor spitale, lunar;
- 9) Intocmirea centralizatorului morbiditatii in Ambulatoriul integrat, lunar;
- 10) Transmiterea in timp util si in formatul solicitat, al informatiilor statistice, catre Institutii abilitate;
- 11) Participa, la solicitare, la realizarea auditului medical/auditului clinic, componente care vizeaza corectitudinea completarii rubricilor FOCG si respectarea procedurilor si protocoalelor, in conformitate cu legislatia in vigoare, cu pregatirea profesionala, competentele dobandite si certificate;
- 12) Participa impreuna cu Responsabilul cu managementul calitatii la monitorizarea indicatorilor ANMCS, pentru raportarea semestrială;
- 13) Intocmeste analize statistice comparative, grafice, tabelare, etc, la solicitarea Conducerii unitatii, cu privire la realizarile din contractele incheiate cu CJAS Braila;
- 13) Efectueaza semestrial si anual analiza statistica comparativa a activitatii sectiilor/CSM/Ambulatoriu integrat, inclusiv fata de perioada similara din anul anterior si o pune la dispozitia Directorului medical, in vederea imbunatatirii activitatilor si corectarii eventualelor deficiente;
- 14) Intocmeste lunar situatia privind norma de hrana si transmite la CAS;

- 15) Participa, la solicitare, la intocmirea analizei privind nevoile de ingrijiri medicale ale populatiei si a pietei de servicii medicale, precum si a morbiditatii migrante;
- 16) Participa la intocmirea analizelor periodice, pe diverse probleme medicale, necesare in procesul de acreditare al unitatii;
- 17) Ajuta, la solicitare, Responsabilul cu managementul calitatii, pentru activitati specifice premergatoare procesului de acreditare, in conformitate cu pregatirea profesionala si competentele dobandite si certificate;
- 18) Intocmește diferite situații si adrese la cererea conducerii unității;
- 19) Indeplinește orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectiv al spitalului, fara depasirea competentelor profesionale,
- 20) Este responsabil cu gestionarea bazelor de date medicale:
 - a) intocmirea evidentei neconcordantelor intre prezentare – internare ,zilnic,
 - b) intocmirea raportului privind pacientii finalizati – validati, zilnic,
 - c) intocmirea raportului pacientilor fara decont emis, zilnic,
 - d) intocmirea raportului privind pacientii cu zile de spitalizare care depasesc valoarea DMS din normele Co-Ca, zilnic,
 - e) intocmirea Centralizatorului de miscare a pacientilor in spitalizare continua si de zi, in sectiile spitalului si camera de garda, zilnic,
 - f) intocmirea Centralizatorului cu proceduri radiologice efectuate pacientilor in spitalizare de zi si continua, anual si la cerere,
 - g) intocmirea Centralizatorului cu proceduri de laborator efectuate pacientilor in spitalizare de zi si continua, anual si la cerere,
 - h) intocmirea Centralizatorului cu serviciile clinice si conexe acordate de fiecare medic in parte, lunar,
 - i) intocmirea raportului privind concordanta diagnostica, pentru pacientii spitalizati, anual si la cerere,
 - j) modificarea FOCG si FSZ in baza solicitarilor telefonice ale personalului de specialitate si centralizarea lor in registrul dedicat,
 - k) incarcare personalizare si nomenclatoare in aplicatia Medical CM premergatoare executarii fisierelor XML aferente raportarilor, bilunar si la regularizari,
 - l) raportari catre CJAS Braila, in vederea decontarii serviciilor clinice, conexe si spitalicesti, bilunar si la regularizari,
 - m) generarea facturilor aferente serviciilor clinice, conexe si spitalicesti din aplicatia SIUI, bilunar si la regularizari si predarea lor la serviciul contabilitate
 - n) incarcare fisiere XML din aplicatia Medical CM, in aplicatiile DRG, SIUI, in vederea raportarii, lunar si la regularizari,
 - o) raportarea spitalizarilor continue si de zi in DRG catre INSPMPDS Bucuresti, lunar si la regularizari,
 - p) incarcare feedback de la CJAS in aplicatiile DRG, lunar si la regularizari,
 - q) intocmire, semnare electronica si transmitere Anexa 16 B, lunar,
 - r) intocmirea indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public, semestrial si la solicitare,
 - s) intocmirea Darii de seama cu principalii indicatori ai cunoasterii sanatatii, trimestrial,
 - t) intocmirea evidentei – Activitatea spitalelor si a Cabinetelor medicale de specialitate, anual,
 - u) intocmirea evidentei – Activitatea Ambulatoriului integrat, anual,
 - v) intocmirea evidentei - Infectiilor nozocomiale din Darea de seama, anual,
 - w) actualizare programe Medis si Medical CM in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatilor specifice, la nevoie,
 - x) intocmirea situatiei pacientilor consumatori de droguri internati/externati, lunar,
 - y) crearea si gestiunea utilizatorilor in programele medicale DRG, SIUI, Medical CM, Medis, la solicitare,
 - z) raportarea trimestriala catre DSP a fisierelor SMDP SI SPZ din aplicatia DRG,

- aa) întocmeste Anexa 5 spitale-trimestrial și transmitere către CAS,
- bb) transmiterea lunară a fișierelor de admitere la tratament și de externare a pacienților consumatori de droguri, la DSP,
- cc) completarea și verificarea machetelor SAN, anual, și transmitere la DSP

Art. 105 STATISTICIANUL MEDICAL are următoarele atribuții:

1. Întocmirea situației privind realizarea contractului cu CJAS pentru servicii spitalicești, continue și de zi, clinice și conexe – contractat/realizat, lunar,
2. Verifică și corectează codificarea fișelor de observație;
3. Corectarea FOCG invalidate de CNAS și INSPMPDS;
4. Întocmeste raportul FOCG invalidate pentru care se solicită revalidare;
5. Completare macheta de raportare semestrială ANMCS pentru Ambulatoriu, Camera de gardă, morbiditate spitalizată, CNP -uri internate, secții;
6. Întocmirea raportului privind erorile de raportare pentru servicii spitalicești continue de acuti, cronici și SZ, și pentru Ambulator, lunar,
7. Întocmirea situației privind consultările interdisciplinare, în Ambulatoriul spitalului și în alte spitale pentru pacienții spitalizați, lunar,
8. Întocmirea centralizatoarelor pe spital cu consultările interdisciplinare efectuate pentru pacienții altor spitale, lunar,
9. Întocmirea centralizatorului morbidității în Ambulatoriul integrat, lunar,
10. Transmiterea în timp util și în formatul solicitat, al informațiilor statistice, către Institutul de abilitate,
11. Participă, la solicitare, la realizarea auditului medical/auditului clinic, componente care vizează corectitudinea completării rubricilor FOCG și respectarea procedurilor și protocoalelor, în conformitate cu legislația în vigoare, cu pregătirea profesională, competențele dobândite și certificate;
12. Participă împreună cu Responsabilul cu managementul calității la monitorizarea indicatorilor ANMCS, pentru raportarea semestrială;
13. Întocmeste analize statistice comparative, grafice, tabelare, etc, la solicitarea Conducerii unității, cu privire la realizările din contractele încheiate cu CJAS Braila;
14. Efectuează semestrial și anual analiză statistică comparativă a activității secțiilor/CSM/Ambulatoriu integrat, inclusiv față de perioada similară din anul anterior și o pune la dispoziția Directorului medical, în vederea îmbunătățirii activităților și corectării eventualelor deficiențe;
15. Întocmeste lunar situația privind norma de hrană și transmite la CAS;
16. Participă, la solicitare, la întocmirea analizei privind nevoile de îngrijiri medicale ale populației și a piete de servicii medicale, precum și a morbidității migrante;
17. Participă la întocmirea analizelor periodice, pe diverse probleme medicale, necesare în procesul de acreditare al unității;
18. Ajută, la solicitare, Responsabilul cu managementul calității, pentru activități specifice premergătoare procesului de acreditare, în conformitate cu pregătirea profesională și competențele dobândite și certificate;
19. Întocmește diferite situații și adrese la cererea conducerii unității;
20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectiv al spitalului, fără depășirea competențelor profesionale,
21. Este responsabil cu gestionarea bazelor de date medicale
 - a) întocmirea evidenței neconcordanțelor între prezentare – internare, zilnic,
 - b) întocmirea raportului privind pacienții finalizați – validați, zilnic,
 - c) întocmirea raportului pacienților fără decont emis, zilnic,
 - d) întocmirea raportului privind pacienții cu zile de spitalizare care depășesc valoarea DMS din normele Co-Ca, zilnic,
 - e) întocmirea Centralizatorului de mișcare a pacienților în spitalizare continuă și de zi, în secțiile spitalului și camera de gardă, zilnic,

- f) întocmirea Centralizatorului cu proceduri radiologice efectuate pacienților în spitalizare de zi și continuă, anual și la cerere,
- g) întocmirea Centralizatorului cu proceduri de laborator efectuate pacienților în spitalizare de zi și continuă, anual și la cerere,
- h) întocmirea raportului privind concordanța diagnostică, pentru pacienții spitalizați, anual și la cerere,
- i) modificarea FOCG și FSZ în baza solicitărilor telefonice ale personalului de specialitate și centralizarea lor în registrul dedicat,
- j) încarcare personalizare și nomenclatoare în aplicația Medical CM premergătoare executării fișierelor XML aferente raportărilor, bilunar și la regularizări,
- k) raportări către CJAS Braila, în vederea decontării serviciilor clinice, conexe și spitalicești, bilunar și la regularizări,
- l) generarea facturilor aferente serviciilor clinice, conexe și spitalicești din aplicația SIUI, bilunar și la regularizări și predarea lor la serviciul contabilitate
- m) încarcare fișiere XML din aplicația Medical CM, în aplicațiile DRG, SIUI, în vederea raportării, lunar și la regularizări,
- n) raportarea spitalizărilor continue și de zi în DRG către INSPMPDS București, lunar și la regularizări,
- o) încarcare feedback de la CJAS în aplicațiile DRG, lunar și la regularizări,
- p) întocmirea indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, semestrial și la solicitare,
- q) întocmirea Dării de seamă cu principalii indicatori ai cunoașterii sănătății, trimestrial,
- r) întocmirea evidentei – Activitatea spitalelor și a Cabinetelor medicale de specialitate, anual,
- s) întocmirea evidentei – Activitatea Ambulatoriului integrat, anual,
- t) întocmirea evidentei - Infecțiilor nosocomiale din Darea de seamă, anual,
- u) actualizare programe Medis și Medical CM în vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice, la nevoie,
- v) întocmirea situației pacienților consumatori de droguri internati/externati, lunar,
- w) crearea și gestiunea utilizatorilor în programele medicale DRG, SIUI, Medical CM, Medis, la solicitare,
- x) raportarea trimestrială către DSP a fișierelor SMDP și SPZ din aplicația DRG,
- y) transmiterea lunară a fișierelor de admitere la tratament și de externare a pacienților consumatori de droguri, la DSP,
- z) completarea și verificarea machetelor SAN, anual, și transmitere la DSP
- aa) centralizarea procedurilor efectuate de educatorul-puericultor, lunar,
- bb) centralizarea procedurilor de EKG efectuate în toate sectile, lunar,
- cc) centralizarea activității CSM, lunar și anual,
- dd) centralizarea activității din cabinetele de psihologie, lunar și anual,
- ee) gestionarea tipizărilor medicale simple și cu regim special-recepție, înregistrare în baza NIR, distribuire în baza BC, lunar,
- ff) actualizarea bazei de date SIUI cu personalul, anual și verificarea documentelor necesare obținerii avizului OAMGMAMR
- gg) transmiterea în timp util și în formatul solicitat, al informațiilor statistice, către instituții abilitate,
- hh) suplineste, la solicitarea conducerii unității sanitare, activitatea registratoarelor medicali

Art. 106 REGISTRATORUL MEDICAL are următoarele atribuții:

1. Oferă informații generale pacienților care solicită (direct sau telefonic) informații despre serviciile medicale oferite de spital, despre programarea la internare în secțiile spitalului, într-un mod respectuos și cât mai clar, specific nevoilor lor.

2. Verifică documentele obligatorii pentru internare: documentul de identitate, biletul de trimitere/internare, dovada calitatii de asigurat, talon/adeverinta care sa specifice categoria de asigurare
3. Verifica in Sistemul Informatic Unic Integrat (PIAS) calitatea de asigurat a pacientilor, prindeaza interogarea si o ataseaza la FSZ.
4. Pe baza documentelor primite completeaza in formatul lettric al FSZ si introduce in Sistemul Informatic al spitalului (**MEDICAL CM**) datele de pe documentele pacientului si datele necesare internarii pacientului.
5. Completeaza in campurile speciale al FSZ si in sistemul informatic, datele din biletul de trimitere/internare si categoria de asigurat, verifica ca datele inscrise sa fie conforme cu datele de identitate ale pacientului.
6. Completeaza in FSZ si introduce in Sistemul Informatic numarul de telefon si adresa de e-mail (daca exista), conform normelor in vigoare.
7. Introduce in sistemul informatic datele de internare, sectia, medicul, conform procedurilor existente la nivelul unitatii.
8. Tipareste prima pagina a FSZ din Sistemul Informatic al spitalului si o ataseaza Fisei UPU, la care adauga documentele medicale sau personale ale pacientului, conform procedurilor interne.
9. Introduce in aplicatia informatica (transpune din format lettric in format electronic) toate inscrisurile completate si asumate de medic, in formatul lettric al FSZ prin parafa si semnatura, (date personale pacient, data si ora internarii, serie si numar bilet de trimitere, calitatea pacientului – asigurat/neasigurat, criteriu de internare, diagnostic de trimitere, cod de boala pentru diagnostic de trimitere, diagnostic de internare, cod de boala pentru diagnostic de internare, investigatii paraclinice, proceduri si manevre, medicale, tratamente efectuate pe parcursul internarii, consultatii intraspitalicesti - daca e cazul , epicriza, tratamentul recomandat la externare pacientilor etc.).
10. In situatia in care Formatul lettric al FSZ este incomplet, neinteligibil sau neasumat, solicita medicului curant informatiile necesare in vederea transpunerii corecte din format lettric in format electronic al informatiilor mentionate.
11. Dupa introducerea corecta a informatiilor de mai sus, genereaza din sistem Scrisoarea medicala/Biletul de externare, in 3 exemplare, pe care le prezinta medicului in vederea verificarii, validarii si semnarii.
12. Efectueaza tehnoredactarea tuturor documentelor medicale intocmite de catre medicul curant, pentru buna functionare a compartimentului, prin transpunerea corecta a informatiilor de pe documentele primare, formularele tipizate - FSZ (din formatul lettric) in sistemul informatic, sub indrumarea medicului curant,
13. Inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital in registrul de internari/externari (data internare, diagnostic de trimitere, diagnostic de internare, data externarii si diagnosticul de externare), tinand legatura cu serviciul sau biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale,
14. Verifica cu celeritate informatiile de pe suportii de intrare la calculator in conformitate cu machetele de verificare,
15. Conform indrumarii medicului curant, introduce datele de externare, codul diagnosticului la externare,
16. La solicitarea medicilor, introduce in Sistemul Informatic datele din concediul medical eliberat de medicul curant catre pacient, conform tipizatului.
17. Elibereaza/inmaneaza documentatia medicală bolnavilor externati din spital si verifica daca este completa (bilet de externare/scrisoare medicala, reteta electronica/cu regim special, concediu medical, referat, dupa caz, etc.),
18. Daca se impune efectueaza semnarea electronica a internarii cu cardul de sanatate al pacientului, verifica validarea serviciilor medicale finalizate in sistemul informatic,
19. Arhiveaza documentatia medicala (FSZ finalizate si validate) a pacientilor externati conform procedurii de arhivare a FSZ,
20. Anunta Inginerul de Sistem pentru orice nefunctionalitate sau schimbare parola a casutei de email. Parola este personala si nu se transmite decat in cazuri exceptionale, cu aprobarea Sefului sau a conducerii.

21. Intocmeste bonierul cu materialele necesare functionarii biroului si-l inainteaza sefului pentru aprobare. Ridica materialele de la magazia de materiale si le utilizeaza in activitatea zilnica a biroului.
22. Intocmeste referate de necesitate – daca este cazul – pentru produse, materiale sau servicii care nu sunt disponibile in magazia de materiale si care sunt necesare desfasurarii activitatii zilnice a compartimentului si-l inainteaza sefului pentru aprobare si urmareste cursul pana la achizitia lor.
23. Păstrează confidentialitatea documentelor si informatiilor cu care intra in contact, in conformitate cu legislatia in vigoare (Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European) si normelor interne.
24. Nu furnizeaza niciun fel de document medical si nu va divulga date medicale sau personale catre pacienti, apartinatorii acestora sau oricare alta persoana din afara spitalului fara acordul scris al conducerii. Documentele medicale se predau doar catre personalul medical angajat al spitalului si catre compartimentele abilitate (Juridic, RUNOSI, etc.).
25. Raspunde cu promptitudine si amabilitate la solicitarile pacientilor, informandu-i si dand toate relatiile cerute cat mai corect si exact, respectand regulamentul interior precum si legislatia in vigoare, secretul profesional si confidentialitatea
26. Completeaza chitante, incaseaza contravaloarea serviciilor medicale acordate la cerere si preda zilnic serviciului financiar-contabil sumele incasate.
27. La sfarsitul programului verifica toate caile de acces (usi, geamuri, etc.) sa fie inchise (securizate), astfel incat persoanele straine sa nu aiba acces in birou sau spatiul de lucru, la statia de lucru sau alte documente cu caracter confidential, conform procedurilor interne.

CAPITOLUL 9

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

Art. 107 (1) Ambulatoriu integrat organizat în cadrul *Spitalului de Psihiatrie „Sf.Pantelimon” Braila* face parte din structura spitalului si este alcatuit din cabinete medicale de specialitate si conexe actului medical:

- a) 2 Cabinete de Psihiatrie adulti,
- b) 1 Cabinet psihiatrie pediatria,
- c) 1 Cabinet psihologie adulti.

(2) La cabinetele din cadrul Ambulatoriului integrat se pot prezenta pacienti cu Bilet de trimitere de la medicii de familie sau medici specialisti, in contract cu CJAS (pacienti asigurati) sau pacienti cu adresare directa (asigurati si neasigurati).

(3) In Ambulatoriul integrat al spitalului, in vederea continuitatii asistentei medicale, se desfasoara urmatoarele activitati:

- a) stabilirea diagnosticului si tratamentului pacientilor care au venit cu bilet de trimitere, de la medicul de familie sau de la un medic specialist din Ambulatoriu, aflat in relatie contractuală cu casa de asigurări de sănătate, si care nu au necesitat internare in regim continuu sau de spitalizare de zi;
- b) monitorizarea si controlul pacientilor care au fost internați in spital si care au venit la controalele programate la recomandarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din Ambulatoriu, aflat in relatie contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afectiunile pentru care au fost internați;
- c) activitati specifice de psihiatrie si psihologie: terapii psihiatrice – consiliere psihiatrica, evaluare si consiliere psihologica, etc.

(4) Toti medicii de specialitate încadrați la spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital - Ambulatoriul integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie, în intervale orare diferite.

(5) Activitatea integrată se desfășoara în două ture, de către toți medicii, prin rotație, în baza Programului lunar stabilit de Comitetul director, de comun acord cu șefii de secții, avizat de directorul medical și aprobată de managerul spitalului, în vederea creșterii accesibilității pacientului

la servicii medicale diverse, complete si corespunzătoare, cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și a asigurării continuității în acordarea îngrijirilor de sănătate.

(6) Personalul sanitar mediu încadrat în cabinetele de specialitate din actualul Ambulatoriu de specialitate al spitalului, precum și restul personalului care deservește Ambulatoriul de specialitate al spitalului rămâne încadrat în Ambulatoriul integrat al spitalului.

(7) În situația în care la unele cabinete din Ambulatoriul integrat al spitalului adresabilitatea este redusă sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe secții și compartimente, cu respectarea profilului medical, în vederea creșterii calității actului medical.

Art.108 Modul de lucru în Cabinetele de Psihiatrie – adulti si copii

(1) La prezentarea în Ambulatoriul integrat pentru efectuarea consultului de specialitate, asistenta medicala pregătește Fisa de consultatii a pacientului aflat în evidența unității sau întocmește o Fisa de consultatii cu datele personale, pentru pacienții noi luați în evidență. Pacientul este înregistrat electronic, de către asistenta medicala, în baza de date și pe suport de hartie, în Registrul de consultatii din Ambulatoriul integrat, cu următoarele informații:

- a) ziua și ora consultatiei,
 - a. nume, prenume pacient,
 - b. CNP,
 - c. tip consultatie: initiala, control, urgenta,
 - d. varsta, sex, domiciliul pacientului,
 - e. calitatea de asigurat,
 - f. documente prezentate de pacient (Bilet de trimitere sau Bilet de externare; Card de sanatate sau adeverinta de la CJAS, alte documente care atesta calitatea de asigurat - certificat incadrare în grad de handicap, cupon pensie, dovada somaj, ajutor social, veteran, revolutionar, deportat, etc),
 - g. simptomatologia.
 - h. documente eliberate pacientului cu serie și număr – prescripție electronica, bilet de trimitere către servicii clinice, paraclinice, spitalicești, certificat de concediu medical, scrisoare medicala cu recomandare de servicii conexe – consilieri psihologice, după un plan stabilit de comun acord cu psihologul.etc.

(2) Medicul efectuează examenul clinic și funcție de constatare, în vederea stabilirii exacte a diagnosticului, recomandă, după caz:

- a) efectuare analize medicale,
- b) efectuare investigații radiologice,
- c) efectuare explorări funcționale,
- d) efectuarea de servicii conexe – evaluări și consilieri psihologice, eliberând bilete de trimitere pentru

servicii paraclinice și scrisoare medicala pentru servicii conexe.

(3) Pe baza rezultatelor investigațiilor efectuate, medicul stabilește diagnosticul și va prescrie conduita terapeutică necesară, care poate fi:

- a) recomandare tratament medicamentos și servicii conexe în Ambulator, cu prescriere Retete compensate și scrisoare medicala pentru medic de familie, în vederea prescripțiilor medicale ulterioare, unde e cazul și în vederea acordării consilierilor psihologice,
- b) programare pentru control,
- c) internare pentru acordare servicii medicale spitalicești (completând Bilet de internare),
- d) trimitere către alt serviciu medical.

(4) Medicul comunică pacientului toate informațiile necesare privind diagnosticul inițial, investigațiile necesare de efectuat și a rezultatelor acestora, diagnosticul final.

(5) La finalul consultatiei, medicul specialist din Ambulatoriul integrat consemnează în Fisa de consultatii și Fisa de monitorizare a pacientului, data și ora consultului, constatările medicale – diagnostic, cod boala, recomandări, documente eliberate pacientului cu serie și număr – prescripție

electronica, bilet trimitere, concediu medical, etc si valideaza electronic efectuarea consultatiei, prescriptia electronica, prin semnatura electronica si parafeaza in Fisa de consultatii, Fisa de monitorizare a pacientului si Registrul de consultatii serviciile acordate.

(6) In cazul consultatiilor la distanta si terapiilor psihiatrice efectuate la distanta, acestea se consemneaza in documentele mentionate mai sus, se semneaza si se parafeaza, introducandu-le in baza de date electronica, fara a fi necesara semnarea cu cardul de sanatate.

(7) Medicul din Ambulatoriul integrat semneaza, parafeaza si dateaza biletul de trimitere al pacientului cu data acordarii serviciilor clinice, iar pacientul semneaza biletul de trimitere la data acordarii consultatiei.

(8) **Efectuarea consultului interdisciplinar, in specialitatea psihiatrie**, pentru pacienti internati in alte unitati sanitare si pentru pacientii privati de libertate, este realizata zilnic, in Ambulatoriul integrat al spitalului, atat in cabinetele de adulti, cat si in cabinetul de pediatrie psihiatrica, de catre medicii nominalizati pe Declaratia de program Ambulatoriu integrat, lunara, in intervalele orare mentionate.

(9) Unitatea solicitanta anunta telefonic cererea de consult interdisciplinar, la telefonul Ambulatoriului, iar asistenta de la receptie, in functie de numarul de pacienti deja programati, la fiecare medic din cele 3 cabinete, 2 de adulti si 1 de pediatrie si in functie de intervalul orar, planifica consultul urgent, aceste cazuri avand prioritate functie de urgenta evaluarii.

(10) In situatia in care consultul interdisciplinar nu are caracter de urgenta, atunci acesta poate fi planificat si la o data ulterioara solicitarii.

(11) Pacientii privati de libertate vor fi insotiti la consult de personal de paza al penitenciarului, iar pacientii din alte unitati spitalicesti vor fi adusi la consult cu SAJ, fiind insotiti de asistenta SAJ sau din unitatea sanitara respectiva. Pentru consemnarea rezultatelor consultului, pacientul va fi insotit si de FOCC, pe care medicul specialist consemneaza data, ora consultului, rezultatul evaluarii, eventual recomandarea de medicatie, programarea reevaluarii, semnand si parafand.

(12) Consultatiile interdisciplinare solicitate in urgenta, dupa terminarea programului in Ambulatoriul integrat vor fi efectuate de medicul de garda in camera de garda.

(13) Toate consultatiile interdisciplinare efectuate lunar vor fi centralizate de personalul Biroului de statistica, in baza raportarilor din Ambulatoriu si transmise catre CJAS in vederea decontarilor.

Art. 109 Modul de lucru in Cabinetul de Psihologie/Psihoterapie

(1) Ca urmare a recomandarii din Scrisoarea Medicala, psihologul efectueaza:

- a) examinare generala a nivelului functiilor psihice, cognitive (orientare, atentie, memorie, nivel cognitiv);
- b) evaluari specifice a functiilor cognitive;
- c) activitati de consiliere si psihoterapie.

(2) Dupa efectuarea examinarii/evaluarii, psihologul intocmeste fisa de observatii psihologice a pacientului.

(3) Psihologul se implica in asistarea psihologica (in criza – suicid, stari terminale, stari de conflict si asistarea terapeutica de intarire a comportamentelor adecvate).

(4) Psihologul participa la vizita medicala, daca este invitat sau interesat, la raportul de garda.

(5) Ii este interzis psihologului sa recomande medicamente, sa elibereze retete si sa administreze produse alocate.

(6) Serviciile conexe actului medical acordate de psihologi (adulti si copii) sunt înregistrate in aplicatia MEDIS și raportate distinct la CJAS Braila de catre Biroul Statistica si evaluare medicala.

CAPITOLUL 10

CENTRUL DE SANATATE MINTALA

Art.110 (1) Centrul de Sanatate Mintala (CSM) pentru adulti este o unități sanitara publica, fără personalitate juridică, organizata in cadrul *Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Braila*, finantata din fonduri de la Ministerul Sanatatii, inclusiv pentru derularea Programului

National de Sanatate Mintala si Profilaxie in Patologia Psihiatrica (PNSMPPP). CSM pentru adulti este alcatuit din cabinete medicale de specialitate, si cabinete servicii conexe, respectiv:

- a) 1 cabinet de Psihiatrie adulti
- b) 3 cabinete psihologie,
- c) 1 sala terapii ocupationale destinata pacientilor (meloterapie, art-terapie, cinemateca),
- d) 1 sala dotata cu aparatura specifica activitatilor sportive pentru pacienti,
- e) 1 sala pentru activitati de bucatarie,
- f) 1 sala pentru activitati de gradinarit.
- g) 1 stationar de zi cu 12 locuri

(2) La cabinetul din cadrul CSM se prezinta pacienti asigurati si neasigurati, prin adresare directa sau cu Bilet de trimitere de la medicul de familie, medici specialisti, precum si pacientii internati in cadrul Spitalului de psihiatrie pentru servicii conexe actului medical (consiliere si evaluare psihologica) si activitati in cadrul PNSMPPP. Activitatile din CSM nu sunt derulate in contract cu CJAS Braila.

(3) La nivelul CSM pentru adulti se desfasoara urmatoarele activitati:

- a) evaluarea persoanelor adulte care se adresează direct,
- b) depistarea activă și precocă a tulburărilor mintale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile;
- c) furnizarea intervențiilor în criză pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- d) asigurarea asistenței medicale curative, inclusiv pacienților încadrați la art. 109 din Codul penal (obligativitatea la tratament psihiatric);
- e) asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;
- f) asigurarea serviciilor de psihoterapie;
- g) asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinserția socială a pacienților cu tulburări psihotice;
- h) asigurarea asistenței la domiciliu, atunci când este necesar;
- i) evaluarea pacienților cu tulburări mintale în vederea orientării către comisii de expertiză a capacității de muncă, unități de ajutor social și alte unități sanitare;
- j) îndrumarea metodologică a medicilor de familie din sectorul psihiatric în acordarea de îngrijiri de sănătate mintală în baza unor protocoale de colaborare;
- k) întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului național de sănătate mintală;
- l) evaluarea mediului de viață al pacientului;

(4) Medicul specialist incadrat in CSM desfasoara si activitati in cadrul PNSMPP: promovarea sănătății mintale prin terapie ocupațională - de care beneficiază persoanele cu tulburări de sănătate mintală aflate sub observație și tratament specific atat din categoria pacientilor spitalizati cat si in regim de ambulator, precum si activitati in linia de garda a spitalului. De asemenea poate elibera bilete de trimitere, rețete electronice si simple si certificate de concediu medical pentru pacienti asigurati, conform legislatiei in vigoare.

(5) Activitatea in cadrul CSM se desfasoara zilnic, intr-o singura tura, in conformitate cu modul de organizare al activitatii de catre comitetul director, avizata de directorul medical si aprobata de managerul spitalului, in vederea cresterii accesibilitatii pacientilor la servicii medicale diverse, complete si corespunzatoare, cu respectarea legislatiei in vigoare de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a asigurarii continuitatii in acordarea ingrijirilor de sanatate.

(6) CSM pentru adulti asigură următoarele servicii:

- a) servicii psihiatrice ambulatorii;
- b) servicii de asistență mobilă, pentru pacienții dificil de tratat sau care refuză să frecventeze structurile medicale, dar care acceptă tratamentul sau pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesită deplasarea unor membri ai echipei terapeutice;
- c) servicii psihiatrice : terapie ocupațională, psihoterapie individuală și de grup, precum și programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt limitate în timp 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 psihoeucație, după caz, în funcție de specificitățile locale;
 - e) servicii de intervenție în criză;
- (7) Personalul sanitar cu studii superioare (psihologi), precum și cel mediu și auxiliar care desfășoară activitatea în actualul CSM rămâne încadrat în structura CSM.

CAPITOLUL 11

BLOCUL ALIMENTAR

Art. 111 (1) 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.

(2) 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.

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

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

(5) 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.

(6) 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 receptiei.

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

(8) 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.

(9) Bucatarul organizează mâncarea pe porții pe care le da în primire infirmierelor de la oficii, conform foi de masă.

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

(11) Distribuția hranei la bolnavi se face prin cadrele sanitare medii, ajutate de infirmiere, cu respectarea normelor igienico-sanitare.

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

(13) Săptămânal se face curățenie generală și dezinfectie, iar zilnic se asigură curățenia utilajelor și pavimentelor.

(14) Încadrarea personalului din blocul alimentar se face cu respectarea regulilor de angajare a personalului din sectorul alimentar, executând periodic controlul medical.

(15) 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.

(16) Tot personalul blocului alimentar este obligat:

- a) să poarte în timpul lucrului echipament de protecție,
- b) să pastreze ordine și curățenie exemplară la locul de muncă,
- c) să acorde atenție deosebită igienei personale, să-și spele mainile cu apă și săpun la intrarea în serviciu,
- d) să-și întretină igiena personală pe tot timpul programului de lucru

Art. 112 ASISTENTUL MEDICAL DIETETICA are urmatoarele atribuții:

1. Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea directorului de îngrijiri, directorului medical și managerului, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului, și încadrarea în normativele de consum alocate, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului
2. Supraveghează activitatea personalului din Blocul alimentar al spitalului
3. Propune și prezintă spre aprobare directorului de îngrijiri, Programul de lucru al Blocului alimentar pe categorii de personal.
4. Se informează zilnic asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme, resurse disponibile, etc.)
5. Comunică personalului din subordine Notele interne sau alte comunicări din partea directorului medical și directorului de îngrijiri
6. Preia "Foaia zilnică de alimentație a bolnavilor internați" de la asistentii sefi.
7. Întocmește Foaia de regimuri alimentare, pe baza foilor zilnice de alimentație și a bonurilor suplimentare pentru fiecare secție
8. Întocmește zilnic Foaia de alimentație unde specifică: denumirea regimului, desfășurarea meniului, alimentele ce fac obiectul meniului, gramajele/porție, efectivul (nr. de porții), totalizarea cantităților de alimente rezultate.
9. Întocmește, pe baza Foi de alimentație, Lista zilnică de alimente și recepție calitativă. Cu această listă, bucătarul șef ridică alimentele solicitate de la magazie.
10. Verifică respectarea numărului de porții planificate și a gramajelor înscrise în Foaia de alimentație.
11. Respectă valoarea alocației de hrană stabilită conform legislației în vigoare.
12. Întocmește Meniurile săptămânale/ regim alimentar (valoarea calorică și compoziția în principii alimentare) și necesarul de alimente lunar pentru aprovizionare.
13. Participă la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care este convocat de către directorul de îngrijiri.
14. Efectuează lunar un control intern și întocmește un Proces-verbal privind starea de curățenie și funcționare a spațiilor, a dotărilor pe care îl înaintează directorului de îngrijiri.
15. Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate.
16. Organizează activitatea de asigurare a hranei pacienților internați, sub coordonarea directorului de îngrijiri.
17. Supraveghează activitatea personalului din subordine.
18. Repartizează personalul în concordanță cu încărcarea punctului de lucru, pentru asigurarea finalizării la timp, în condiții calitative și cantitative a hranei.
19. Supraveghează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale de către bucătari și personalul auxiliar, conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale;
20. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.
21. Verifică corectitudinea înregistrării datelor în formularele specifice.
22. Verifică respectarea programului de activitate.
23. Verifică corectitudinea predării/preluării serviciului.
24. Oferă suport pentru asigurarea alimentației adecvate a pacienților la nivelul secției.
25. Evaluează și apreciază, împreună cu directorul de îngrijiri, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din subordine.
26. Propune directorului de îngrijiri sancțiuni pentru personalul care nu respectă prevederile din Fișa postului.
27. Răspunde de păstrarea corespondenței și situațiilor pe linie de alimentație de la blocul alimentar până la predarea la arhiva centrală.
28. Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor specifice Blocului alimentar și se asigură de implementarea acestora și instruirea angajaților.
29. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.).

30. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
31. Semnalează directorului de îngrijiri/medicului epidemiolog cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului și le consemnează în Registrul de triaj epidemiologic .
32. Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare.
33. Răspunde de starea de curățenie din Blocul alimentar.
34. Întocmește și revizuieste anual și ori de câte ori este necesar "Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției" și "Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției".
35. Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform "Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției" (zilnic și lunar).
36. Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție.
37. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
38. Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
39. Instruiește, verifică și răspunde de ținuta, igiena individuală și comportamentul igienic al personalului din Blocul alimentar și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
40. Constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.
41. Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de eliminare a materiilor prime neconforme, în conformitate cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale.
42. Supraveghează personalul din secții asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate la preluarea hranei (portul echipamentului, respectarea orarului de distribuție a mesei, evitarea aglomerației).
43. Culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere. Întocmește rapoarte asupra constatărilor.
44. Răspunde de preluarea și păstrarea corectă a probelor alimentare.
45. Efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri.
46. Verifică respectarea Orarului de distribuție a mesei stabilit la nivelul spitalului, în conformitate cu nevoile pacienților.
47. Controlează respectarea circuitelor funcționale care implică materiile prime utilizate în prepararea hranei și hrana preparată.
48. Prelucrează procedurile și protocoalele elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul Blocului alimentar și răspunde de aplicarea acestora.
49. Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor, de depozitarea lor, de modul de transport la depozitul central.
50. Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate.
51. Întocmește și propune Graficul lunar de activitate pentru personalul Blocului alimentar, respectând prevederile legale.
52. Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț și aprobat de directorul de îngrijiri) la Serviciul RUNOSI, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în vederea avizărilor.
53. Preia Graficele lunare de activitate vizate de directorul de îngrijiri, șeful Serviciu RUNOSI și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru.
54. Consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice.
55. Consemnează/ înregistrează în "Condica de prezență" modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.).

56. Depune la Serviciul RUNOSI, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs "Foaia colectivă de prezență" împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de "Graficul lunar de activitate": cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii.
57. Comunică Serviciului RUNOSI orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă).
58. Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine.
59. Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Serviciul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora
60. Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului.
61. Anunță directorul de îngrijiri de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare.
62. Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și anunța directorul de îngrijiri orice modificari survenite.
63. Răspunde de însușirea permanentă a legislației specifice și se preocupă de perfecționarea cunoștințelor profesionale, atât proprii cât și ale personalului Blocului alimentar din cadrul spitalului.
64. Răspunde de cunoașterea și respectarea de către personalul blocului alimentar din cadrul spitalului a normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de acțiune în caz de urgență și normele de protecție a mediului înconjurător.
65. Întocmește necesarul anual de aprovizionare cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectanți, obiecte de protecția muncii, birotică pentru blocul alimentar.
66. Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale, întocmește specificațiile tehnice pentru produsele solicitate .
67. Receptionează cantitativ și calitativ materiile prime și auxiliare conform standardelor și rețetelor de fabricație.
68. Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare a alimentelor în blocul alimentar, ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne și produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, etc.).
69. Menține evidențele corecte pentru stocurile existente la nivelul Blocului alimentar.
70. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor și anunță serviciul tehnic în cazul apariției unor defecțiuni ale utilajelor și instalațiilor din dotare;
71. Analizează periodic dotările Blocului alimentar, stabilește/ propune necesarul de echipamente/obiecte de inventar specifice, necesare derulării activității Blocului alimentar. Urmărește modul de întreținerea acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate.
72. Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente existente în blocul alimentar.
73. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează asigurarea hranei.
74. La la cunoștință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine și participă la procesul de soluționare al acestora.

CAPITOLUL 12

GESTIONAREA FOILOR DE OBSERVATIE

Art.113 (1) 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.

(2) 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 FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA (FOCG)

Art. 114 (1) FOCG este un documentul medico-legal si se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă, completandu-se 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.

(2) Tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt:

a. îngrijiri acute – cod 1133,

b. îngrijiri cronice - cod 1333.2 (psihiatrie cronici din acuti) si 1333.1 (psihiatrie cronici lunga durata).

(3) Informatiile din FOCG sunt confidentiale, iar datele din FOCG sunt folosite in scop diagnostic, de informare si cercetare conform procedurilor interne.

(4) 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 închide FOCG respectiva si se deschide o nouă FOCG, in aceeasi zi.

(5) FOCG se întocmesc in Camera de garda, in functie de starea pacientului si de intervalul orar al prezentării pacientului la spital (8,00-14,00 in afara liniei de garda, in zile lucratoare, 14,00-8,00, in timpul liniei de garda, in zile lucratoare si 8,00-8,00 in zile nelucratoare), pe baza urmatoarelor documente necesare internării:

a) buletin/carte de identitate,

b) talon de pensie,

c) pasaport,

d) certificat de naștere pentru copiii sub 15 ani (care nu au încă buletin de identitate),

e) documente care atesta calitatea de asigurat (certificat incadrare grad handicap, adeverinta ajutor social, revolutionar, somaj, veteran de razboi, incadrare in art 109 si 110 CP.),

f) card de sanatate/ adeverinta inlocuitoare de card, pentru validarea serviciilor acordate.

(6) Completarea FOCG se face in sistemul informatic, in aplicatia Medical CM, generandu-se automat numarul de inregistrare FOCG unic pe spital, cu obligativitatea completării tuturor campurilor marcate cu asterix rosu, cu litere MAJUSCULE. Dupa completarea in sistemul electronic se printeaza prima pagina.

(7) Orice corectura in FOCG se valideaza doar cu semnatura si parafa medicului curant.

(8) FOCG va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare din cadrul spitalului, investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmier sau asistentul medical.

(9) La sfarsitul fiecărui an, FOCG se arhiveaza în ordine cronologică în volume de 50 de foi de observație (se notează 1-50; 51-100, 101-150 șamd) pentru secțiile de psihiatrie ale *Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Brăila*.

(10) Dosarele astfel constituite de către personalul desemnat cu atributii de arhivare a FOCG, se predau la arhiva *Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Brăila* dupa 2 ani de la crearea lor. Pana la predarea la arhiva spitalului, FOCG se pastreaza pe sectii, in conditii de securitate, grupate pe saloane, pe sexe, în funcție de afecțiuni. FOCG se completează când este nevoie, se păstrează în camera de tratament din cadrul secției.

(11) Dosarele se realizează pe luni, în ordinea cronologica a pacienților, vor cuprinde un număr de foi astfel încât să se permită legarea acestora și vor fi etichetate prin marcarea lunii.

(12) Predarea dosarelor se va face conform PS 01 Controlul si arhivarea documentelor.

(13) Termenul de păstrare al dosarelor cu FOCG în arhiva *Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Brăila*, este de 20 de ani pentru foile pacienților secțiilor de psihiatrie.

B. CIRCUITUL FOII DE SPITALIZARE DE ZI (FSZ)

Art.115 (1) 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 in camera de garda.

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

(3) În cazul în care pe parcursul episodului de spitalizare de zi pacientul nu este stabilizat se poate continua internarea în regim de spitalizare continuă, prin închiderea FSZ și deschiderea FOCC.

(4) FSZ poate fi închisă în aceeași zi în care a fost deschisă sau a doua zi, funcție de situație, singura condiție fiind să nu depășească 12 ore de spitalizare.

(5) FSZ se întocmesc prin Compartimentul de Internari, în intervalul orar 8,00-14,00, în zilele lucrătoare și prin Camera de gardă, în intervalul orar 14,00- 8,00, în zilele lucrătoare, respectiv 8,00-8,00, în zilele nelucrătoare, utilizându-se formularul tip UPU conform Ordinului nr. 1706/2007, pe baza următoarelor documente:

a) buletin/carte de identitate,

b) pasaport,

c) certificat de naștere pentru copiii sub 15 ani (care nu au încă buletin de identitate).

(6) Spitalizarea de zi în unitatea noastră fiind contractată ca urgentă în camera de gardă, nu este necesar ca pacientul să fie asigurat sau să se semneze cu cardul de asigurări de sănătate FSZ.

(7) Completarea FSZ se face în sistemul informatic, în aplicația Medical CM, generându-se automat numărul de înregistrare FSZ unic pe spital, cu obligativitatea completării tuturor câmpurilor marcate cu asterix roșu, cu litere MAJUSCULE. După completarea în sistemul electronic se printează prima pagină.

(8) 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 acestei proceduri și este întotdeauna deținută de personalul medical/auxiliar care însoțește pacientul în spital.

(9) Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișa este obligatorie.

(10) Echipajul de ambulanță sau SMURD care aduce pacientul la spital are obligația completării unei fișe de asistentă de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat la FSZ, devenind parte integrantă a acesteia.

(11) Solicitățile pentru investigațiile paraclinice sau consulturile interclinice vor fi completate de către medicul curant în FSZ, fiind semnate și parafate. În dreptul solicitării se va menționa data și ora. Rezultatul investigațiilor și consulturilor realizate vor fi menționate cu data și ora efectuării.

(12) Rezultatele tuturor investigațiilor paraclinice devin anexe obligatorii la FSZ.

(13) La sfârșitul fiecărui an, FSZ se arhivează în ordine cronologică în volume de 50 de fișe de spitalizare de zi (se notează 1-50; 51-100, 101-150 șamd) pentru secțiile de psihiatrie ale Spitalului de Psihiatrie "Sf. Pantelimon" Braila.

(14) Dosarele astfel constituite de către personalul desemnat cu atribuții de arhivare a FSZ, se predau la arhiva Spitalului de Psihiatrie "Sf. Pantelimon" Braila după 2 ani de la crearea lor. Până la predarea la arhiva spitalului, FSZ se păstrează pe secții, în condiții de securitate, grupate pe saloane, pe sexe, în funcție de afecțiuni. FSZ se completează când este nevoie, se păstrează în camera de tratament din cadrul secției.

(15) Dosarele se realizează pe luni, în ordinea cronologică a pacienților, vor cuprinde un număr de foi astfel încât să se permită legarea acestora și vor fi etichetate prin marcarea lunii.

(16) Predarea dosarelor se va face conform PS 01 Controlul și arhivarea documentelor.

(17) Termenul de păstrare al dosarelor cu FSZ în arhiva Spitalului de Psihiatrie "Sf. Pantelimon" Braila, este de 20 de ani pentru fișele pacienților secțiilor de psihiatrie.

CAPITOLUL 13

CIRCUITELE FUNCTIONALE

Art.116 (1) Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

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

(3) *Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:*

- a) circuitul bolnavului;
- b) circuitul personalului medico-sanitar;
- c) circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor;
- d) circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica;
- e) circuitul alimentelor;
- f) circuitul lenjeriei;
- g) circuitul deseurilor.

A. CIRCUITUL BOLNAVILORI

A.1 CIRCUITUL PACIENTULUI DIN AMBULATORIU, CSM SI SPITALIZAREA DE ZI

Art. 117 (1) Ambulatoriu adulti (cladire Ambulatoriu)

- a) intrare separata fata de spital (parter),
- b) sala asteptare cu acces direct la grup sanitar, inclusiv pentru persoane cu handicap (parter),
- c) cabinet medic (parter),
- d) cabinet psiholog (etaj 1),
- e) parasire Ambulatoriu pe aceeasi cale de acces (parter).

(2) Accesul pacientilor in Ambulatoriu este in haine de strada—nu se intersecteaza circuitul pacientilor spitalizati si nici al personalului.

Art. 118 (1) Ambulatoriu copii (cladire Ambulatoriu)

- a) intrare separata fata de spital (parter),
- b) sala asteptare cu acces direct la grup sanitar (etaj 1),
- c) cabinet medic (etaj 1),
- d) cabinet psiholog (etaj 1),
- e) parasire Ambulatoriu pe aceeasi cale de acces (parter).

(2) Accesul pacientilor in Ambulatoriu este in haine de strada—nu se intersecteaza circuitul pacientilor spitalizati si nici al personalului.

Art. 119 (1) CSM adulti (cladire CSM):

- a) intrare separata fata de spital si de Ambulatoriu (etaj 1),
- b) sala asteptare cu acces direct la grup sanitar (etaj 1),
- c) cabinet medic (etaj 1),
- d) cabinet psihologi (etaj 1),
- e) sali terapii ocupationale (etaj 1),
- f) parasire CSM pe aceeasi cale de acces (etaj 1).

(2) Accesul pacientilor in CSM este in haine de strada—nu se intersecteaza circuitul pacientilor spitalizati si nici al personalului.

Art. 120 Spitalizare de zi (urgenta in Camera de garda) – spitalizare (urgenta) ce necesita internare < 12 ore (rezolvarea urgentei, tratamente, investigatii, etc.):

- a) prezentare la Camera de garda—triaj, direct cu mijloace de transport proprii, cu SAJ sau SMURD, cu Politie, Jandarmierie, pentru consult medical, tratament, investigatii,
- b) acces in haine de strada si eventual schimbare in lenjerie de spital, in functie de situatie (pacient fara anumite obiecte vestimentare, pacient cu igiena precara, pacient cu haine patate cu produse biologice, etc.),
- c) externare pe aceeasi cale de acces, fara a se intersecta cu circuitul pacientilor spitalizati sau din Ambulatoriu, CSM,
- d) documentele se completeaza de Registratorul medical (cladire Ambulatoriu—parter, circuit separat de Ambulatoriu), in intervalul orar 8,00-14,00, in zile lucratoare si la Camera de garda, in intervalul orar 14,00-8,00 si zile nelucratoare.

A.2 CIRCUITUL PACIENTULUI INTERNAT IN SPITAL

Art. 121 (1) Circuit general:

- a) sediul din Calea Calarasilor:
 - a. intrare prin str. Mihai Bravu → Camera de garda – triaj → Sectie (spitalizare continua) – > externare prin str. Mihai Bravu;
 - b) sediul din Soseaua. Baldovinești:
 - a. intrare prin Sos. Baldovinești → Sectie → externare prin Sos. Baldovinești
- (2) Toate internările continue ale pacienților, în *Spitalul de Psihiatrie "Sf. Pantelimon" Braila* se fac prin camera de garda.

Art.122 Pacientul prezentat în Camera de garda primește următoarele servicii și se întocmesc următoarele documente :

- a) se testează pentru infecția cu SARS COV-2, dacă prezintă simptome specifice, de către asistentul medical, i se măsoară constantele biologice (temperatura, TA, AV, saturatie în oxigen, glicemie-test rapid, funcție de situație) – de către asistentul medical,
- b) este consultat de medic care stabilește diagnosticul, forma de internare, recomandă tratamentul, regimul și alte investigații paraclinice,
- c) semnează consimțămintele pentru internare, prelucrare date cu caracter personal, etc sau în cazul în care refuză internarea dar starea generală și situația de fapt impun acest lucru se inițiază procedura internării non-voluntare,
- d) se înregistrează în Registrul de internări cu: nr.crt., data, ora, nume și prenume, adresă, CNP/data nașterii, diagnostic. Înregistrarea datelor se face prin personalul din Camera de garda - asistenți, în zilele lucrătoare, în intervalul 14,00-8,00 și nelucrătoare, în intervalul 8,00-8,00,
- e) se înregistrează în Sistemul informatic prezentarea și se generează număr de înregistrare unic pe spital (prezentare, spitalizare continuă sau spitalizare de zi prin Camera de garda), prin personalul camerei de garda – asistenți,
- f) se întocmește în Camera de garda, FSZ sau FOCG, în funcție de tipul internării, cu consemnarea obligatorie a datelor de contact pentru un apărător, acolo unde există, prin personalul camerei de garda - asistenți,
- g) se verifică în PIAS, calitatea de asigurat, deținerea cardului de asigurat al pacientului, prin personalul Camerei de garda - asistenți,
- h) se face toaleta pacientului și investigarea pentru scabie/păduchi cu eventuala deparazitare și consemnare a cazului în
- i) caietul de evidență a cazurilor de parazitism, precum și în FOCG, prin personalul Camerei de garda–înfiriere/îngrijitoare,
- j) se schimbă pacientul în efecte de spital (pijama, cămașă noaptea, trening, funcție de situație), prin personalul Camerei de garda – infirmiere/îngrijitoare, care sunt în activitate la momentul internării pacientului.
- k) pacientul predă bunurile de valoare, semnând procesul verbal de predare, prin personalul Camerei de garda–asistenți, alte bunuri reprezentate de efecte de strada către infirmiera/îngrijitoare și medicație proprie pentru afecțiunile cronice către asistent.
- l) pacientului i se aplică brățara de identificare - prin personalul Camerei de garda – asistenți,
- m) pacientul este condus în salon în Camera de garda sau în salon în secția unde este repartizat-prin personalul camerei de garda–înfiriere/îngrijitoare.
- n) efectele (hainele pacientului), bunurile de valoare predate și documentele întocmite, însoțesc pacientul în Secția unde va fi spitalizat-prin personalul Camerei de garda–înfiriere/îngrijitoare sau al secției, funcție de situație.

Art. 123 Drept de circulație pacienți:

- a) a în secție/sector, la sala de mese,
- b) la consult interdisciplinar/explorări – însoțiti de personal sanitar desemnat și apărători/însoțitori,
- c) în curte – cu permisiunea medicului.

Art. 124 Interzis pentru pacienti:

- a) circulatie in afara spitalului,
- b) circulatie in spatiile anexe ale sectiei,
- c) circulatie in alte sectii neinsotiti de personal sanitar.

B. CIRCUITUL PERSONALULUI

Art. 125 Personalul din sectiile P1, P2, P3, Compartiment PP si PCA 2 femei - Intrare poarta spital din strada Mihai Bravu -> vestiar sectie P1, P2, P3 parter, Comp. PP (in camera de echipare din camera de garda) -> dezbracare si depozitare echipament strada in dulap vestiar, compartiment adecvat -> imbracare echipament spital care este depozitat in compartiment adecvat->sector lucru.

Art. 126 Personalul din Camera de garda - Intrare poarta spital din strada Mihai Bravu -> intrare personal Camera garda -> dezbracare si depozitare echipament strada in dulap vestiar, compartiment adecvat -> imbracare echipament spital care este depozitat in compartiment adecvat->sector lucru.

Art. 127 Personalul Sectiei Psihiatrie cronici adulti - Intrare poarta spital din soseaua Baldovinești nr. 53 -> vestiar sectie parter -> dezbracare si depozitare echipament strada in dulap vestiar, compartiment adecvat -> imbracare echipament spital care este depozitat in compartiment adecvat->sector lucru.

Art. 128 Personalul Laboratorului de analize medicale - Intrare poarta spital din strada Mihai Bravu -> cladire CSM etaj 1-> vestiar-> dezbracare si depozitare echipament strada in dulap vestiar, compartiment adecvat -> imbracare echipament spital care este depozitat in compartiment adecvat->sector lucru laborator analize medicale.

Art. 129 Personalul de la blocurile alimentare - Intrare in incinta spital/sectie pe aceeasi cale de acces ca personalul sanitar si apoi->intrare vestiar bloc alimentar -> dezbracare si depozitare echipament strada in dulap vestiar, compartiment adecvat -> imbracare echipament bucatarie care este depozitat in compartiment adecvat->sector lucru bloc alimentar.

C. CIRCUITUL VIZITATORILOR, INSOTITORILOR IN SPITAL

C.1 CIRCUITUL VIZITATORILOR

Art. 130 (1) Vizitatori = persoane care vin sa viziteze pentru o scurta perioada de timp un pacient internat.

(2) Vizitatorii sunt atentionati (prin afise semnate de Conducerea unitatii) cu privire la respectarea programul de vizita general si specific (in cazurile in care se impune limitarea accesului vizitatorilor sau pentru pacientii in stare terminala), pentru fiecare sector, conform legislatiei.

(3) Accesul vizitatorilor:

a) sediul din Calea Calarasilor:

- a. intrare prin str. Mihai Bravu ->Sectie (spatiu destinate vizitelor) -> iesire str. Mihai Bravu;

b) sediul din Soseaua. Baldovinești:

- a. intrare prin Sos. Baldovinești -> Sectie (spatiu destinate vizitelor) -> iesire prin Sos. Baldovinești

(4) Se interzic vizitele apartinatorilor, in saloane, avand in vedere specificul spitalului. Singura exceptie este in cazul pacientilor nedeplasabili, de targa si a celor in faza terminala, pentru care apartinatorii pot intra in salon, unde sunt condusi de infirmiera/ingrijitoarea de pe sectie.

(5) Apartinatorii sunt preluati de catre personalul din sectii si condusi in zonele special amenajate.

Art. 131 Drepturi si obligatii:

- a) Sa poarte echipament de protectie adecvat-de unica utilizare, pus la dispozitie de unitate, care il arunca in recipientele adecvate, de la nivelul sectiei, ulterior dezinfectandu-si mainile,
- b) Sa dezinfecteze mainile la intrarea in zona de vizita,
- c) Sa comunice cu pacientul si personalul medico-sanitar pentru eventuale recomandari,
- d) Sa respecte circuitele functionale ale spitalului,
- e) Sa respecte regulile interne ale sectorului respectiv,
- f) Sa respecte programul de vizita afisat la poarta spitalului si in sectii.

Art. 132 Interzis:

- a) Sa aduca in spital alimente nepermise, bauturi alcoolice, tigari, droguri,
- b) Sa aduca flori taiate sau in ghiveci,
- c) Sa vorbeasca tare sau sa produca zgomote ce pot perturba activitatea medicala,
- d) Sa intre in spital daca au simptome de boala infectioasa,
- e) Sa intre in spital daca este declarata carantina sau in afara programului de vizita, fara permisiune.

C.2 CIRCUITUL INSOTITORILOR IN SPITAL

Art. 133 (1) Insotitori = persoane care au acces in spital, in saloane, pe paturile de insotitori, pentru a ajuta la procesul de ingrijire al bolnavilor ce necesita supraveghere permanenta.

(2) Echipament corespunzator – de preferat special pentru spital.

(3) Folosesc acelasi circuit functional ca si pacientul internat.

(4) Respecta regulile interne si recomandarile medicale.

Art.134 Drepturi de circulatie:

- a) impreuna cu pacientul,
- b) separat pentru diverse actiuni necesare ingrijirii curente, cu aprobare medicala.

Art.135 Interzis:

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

D. CIRCUITUL PACIENTULUI DECEDAT

Art.136 Dupa deces, decedatul ramane in salon, in pat, acoperit de cearceaf si cu intimitate asigurata fata de ceilalti pacienti prin paravan, timp de 2 ore, interval in care politia efectueaza cercetarea la fata locului, anunta Serviciul de Medicina legala pentru efectuarea necropsiei, se intocmesc documente, in speta epicriza de deces.

Art.137 Dupa 2 ore: decedatul->targa, fara haine si alte obiecte de valoare, in sac sau acoperit cu cearceaf->transport la camera mortuara cu frigider cu ajutorul supraveghetor, infirmiera, ingrijitoare ->anuntare familie dupa 2 ore->preluare decedat SML -masina transport.

E. CIRCUITUL ALIMENTELOR IN SPITAL

Art. 138 (1) Circuitul alimentelor – materii prime la sediul din Calea Calarasilor nr.59
= Furnizorii -> intrarea din str. Mihai Bravu -> magazie de alimente->receptie->depozitare adecvata in spatii frig si magazine -> eliberare catre bucatarie-> preparare hrana->eliberare catre sectii->transport cu carucior->oficii sectii->sala mese.

(2) Circuitul alimentelor – materii prime la sediul din Soseaua Baldovinesti nr. 53

- a) Materiile prime de la sediul din Calea Calarasilor nr. 59->masina de transport alimente spital-> magazie alimente din Soseaua Baldovinesti nr. 53-> receptie->depozitare adecvata in spatii frig si magazine -> eliberare catre bucatarie-> preparare hrana->eliberare catre sectii->transport cu recipiente adecvate->oficii etaj 1 si 2->sala mese.

- b) Asistentul dietetician de la nivelul blocului alimentar psihiatrie acuti raspunde de intocmirea regimurilor alimentare si meniurilor.
- c) Pastrarea probelor de alimente se face in frigidere dedicate existente in ambele bucatarii, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- d) Meniurile saptamanale si materiile prime cu risc de alergii se afiseaza la nivelul salilor de mese din fiecare Sectie.
- e) Programul de distribuire a alimentelor si a hranei preparate de la bucatarie catre oficiile sectiilor este stabilit de Comitetul Director

Art.139 Reguli generale:

- a) se respecta programul de lucru aprobat in Comitetul Director;
- b) nu se intersecteaza materia prima cu materia finita;
- c) se respecta circuitele interne in bucatarie;
- d) nu se pastreaza alimentele gatite de la o masa la alta;
- e) personalul respecta normele de igiena si controlul medical periodic;
- f) personalul CPIAAM verifica zilnic masa d.p.d.v. organoleptic si consemneaza in registru;
- g) accesul in oficiile de distribuire a hranei, este restrictionat;

Art.140 Sectiile Psihiatrie 1, 2, 3, PCA 2 femei si Compartimentul de Pediatrie

- a) transportul alimentelor catre oficii se face in recipiente din inox care asigura mentinerea temperaturii pe carucioare; carucioarele se intorc la bucatarie unde se spala, dezinfecteaza si depoziteaza;
- b) masa se serveste la sala de mese, cu exceptia pacientilor imobilizati la pat, care servesc masa la pat cu ajutorul infirmierelor;
- c) masa la pat se transporta cu caruciorul respectand normele de igiena in sectorul psihoze/saloane pentru cei nedeplasabili; caruciorul se spala, dezinfecteaza si depoziteaza la oficiu;
- d) in compartimentul de pediatrie si in sectia Psihiatrie Cronici 2 femei masa se serveste la pat, in vesela de unica folosinta;
- e) asistenta sefa/de tura verifica organoleptic alimentele;
- f) vesela utilizata este spalata si dezinfectata automat in masina de spalat vase din dotarea oficiului.

Art.141 Sectia Psihiatrie Cronici Adulti 1:

- a) transportul alimentelor si a mancarurilor gatite se face in oale de inox, care asigura mentinerea temperaturii, pe scari, pana la oficiile de la etajele 2 si 3;
- b) servirea mesei se face la sala de mese, pentru pacientii deplasabili, sub atenta supraveghere a personalului sectiei;
- c) asistenta sefa/de tura verifica masa si calitatile organoleptice;
- d) vesela utilizata este spalata si dezinfectata automat in masina de spalat vase din dotarea oficiului.

Art. 142 (1) Magazia de alimente = Furnizorii -> intrare spital strada Mihai Bravu -> magazie alimente -> receptie produse -> depozitare pe categorii in magazii sau spatii frig -> distribuire catre bloc alimentar.

(2) -> distribuire catre masina frig de transport alimente, proprie unitatii -> sectie soseaua Baldovinsti -> receptie magazie -> depozitare pe categorii in magazii sau spatii frig -> distribuire catre bloc alimentar.

F. CIRCUITUL LENJERIEI

Art. 143 Spitalul nu dispune de spalatorie proprie, serviciile fiind externalizate, in conformitate cu contractul de prestari servicii incheiat de unitatea sanitara. Unitatea dispune de camera primire/predare rufe murdare, camera primire/predare rufe curate, depozit rufe curate cu spatiu pentru mici reparatii rufe si statie de calcat rufe, pentru eventuale ajustari.

Art.144. Reguli generale:

- a) se respecta programul de transport lenjerie curata/murdara aprobat in Comitetul Director;
- b) nu se intersecteaza circuitul rufelor curate cu cel al rufelor murdare avand intervale orare diferite de transport;
- c) saci galbeni pentru rufe murdare si albastri sau alta culoare pentru curate;
- d) CPIAAM verifica prin sondaj respectarea circuitelor si a programului orar.

Art.145 Circuitul lenjeriei murdare

- a) Schimbarea lenjeriei se face la interval de 3 zile, ori de cate ori se murdareste si dupa fiecare externare;
- b) La nevoie se poate utiliza si lenjerie de unica folosinta;
- c) Colectarea si ambalarea lenjeriei murdare la sursa se face in saci de culoare galbena;
- d) Depozitarea intermediara a lenjeriei murdare ambalate, pe sectie, se face intr-un spatiu cu acces limitat numai pentru salariati;
- e) Transportul sacilor cu lenjerie murdara catre camera centrala a spitalului de primire lenjerie murdara, se face cu ajutorul carucioarelor sau europubelelor; Dupa fiecare transport, europubelele se intorc in spatiul de depozitare a lenjeriei murdare unde se spala, se dezinfecteaza, se depoziteaza si se consemneaza aceste operatiuni in „Programul de igienizare a mijloacelor de transport”;
- f) Transportul lenjeriei murdare provenita de la pacientii adulti se face pe trasee diferite de transportul lenjeriei murdare provenite de la pacientii copii;
- g) Program transport lenjerie murdara/curata este stabilit de Comitetul Director;
- h) In camera centrala de primire rufe murdare, se cantaresc si se predau pe baza de proces-verbal, catre masina firmei cu care unitatea are contract incheiat;
- i) Depozitarea in camera centrala de primire - predare lenjerie murdara, se limiteaza la max. 24 ore;
- j) Sortarea lenjeriei murdare se face in zona murdara din cadrul spalatorii externalizate;
- k) Spalatorie – primire, triere, cantarire; spalare separat pentru: copii/sectii adulti/personal.

Art. 146 Circuitul lenjeriei curate

- a) Serviciul de spalatorie este asigurat prin contract de prestari servicii cu firma externa;
- b) Preluarea–numararea–sortarea–depozitarea lenjeriei curate in camera centrala de primire–predare lenjerie curata se face pe rafturi separate pentru fiecare sectie in parte;
- c) Ambalarea lenjeriei curate se face in saci noi, albastri transparenti;
- d) Transportul lenjeriei curate catre sectii se face cu ajutorul carucioarelor care se intorc in camera centrala pentru spalare, dezinfectie si depozitare in conditii optime pana la urmatoarea utilizare;
- e) Depozitarea lenjeriei curate, pe sectie, se face in spatii special destinate, ferite de praf, umezeala si vectori.

G. CIRCUITUL DESEURILOR

Art.147 Reguli generale:

- a) se respecta programul de transport in incinta unitatii, aprobat in Comitetul Director;
- b) colectarea se face separat pe categorii, la locul de productie;
- c) personalul poarta echipament de protectie;
- d) transportul deeurilor in unitate, se face in europubel de culoare galbena special destinat acestui scop;
- e) stocarea intermediara a deeurilor periculoase, se face timp de 48 ore, in depozitul central special amenajat pentru a deservi sectiilor din spital, exceptie facand depozitul central de la sectia Psihiatrie Cronici care este dotat cu un frigider pentru a asigura temperatura de depozitare a deeurilor medicale de < 4 grade C pe o perioada de 7 zile;
- f) eliminarea deeurilor se face prin intermediul firmelor autorizate, doar prin incinerare;
- g) evidenta si raportarea catre autoritati se face conform legislatiei in vigoare.

Art.148 (1) Deseurile medicale periculoase se colecteaza selectiv:

- a) infectioase neintepatoare-netaietoare 18.01.03 - in cutii de carton prevazute in interior cu saci de culoare galbena;

- b) infectioase intepatoare-taietoare 18.01.03– in cutii cu peretii din material rezistent, de polipropilena;
 - c) chimice periculoase 18.01.06 – recipiente originale cu pictograma toxic, inflamabil, etc.
- (2) Recipientele se transporta, conform orarului stabilit, cu europubele mobile catre depozitul intermediar.
- (3) Dupa cantarire, se predau firmei autorizate in vederea eliminarii finale.

Art.149 Deseurile menajere se colecteaza in:

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

Art.150 (1) Deseurile reciclabile (ambalajele din hartie, carton, metal, plastic, sticla) sunt colectate selectiv, in vederea reciclarii, conform Legii nr. 132/2010:

- a) in recipiente de culori diferite pentru fiecare categorie de deseu:
 - a. **albastru** pentru hartie si carton;
 - b. **galben** pentru metal si plastic;
 - c. **alb/verde** pentru sticla alba/colorata.
- b) sunt transportate conform orarului stabilit, catre locul de depozitare amenajat;
- c) sunt predate, in vederea eliminarii catre firme autorizate.

(2) Cutiile de carton se pliaza ocupand cat mai putin spatiu in timpul transportului si depozitarii.

Art. 151 (1) Deseurile colectate de la populatie - medicamente expirate cu termen de expirare depasit, care nu mai sunt utilizate, reziduuri de medicamente, medicamente care au recipiente deteriorate, medicamente retrase de pe piata, etc.

(2) Deseurile colectate de la populatie (medicamente expirate) se colecteaza astfel:

- a) **Deseuri de medicamente citotoxice si citostatice - cod 18 01 08*** - se colecteaza separat de celelalte categorii de deseuri, in recipiente din carton sau plastic, prevazute in interior cu sac din polietilena care sa nu permita scurgeri de lichid. Recipientele sunt prevazute cu sistem antiretur.
- b) **Deseuri de medicamente altele decat cele incadrate la codul 18 01 08* - cod 18 01 09** se colecteaza in recipiente din carton sau plastic, prevazute in interior cu sac din polietilena care sa nu permita scurgeri de lichid. Recipientele sunt prevazute cu sistem antiretur. Tot in aceasta **categorie** intra si deseurile de medicamente aflate in recipiente sub presiune care se colecteaza separat in saci negri urmand circuitul deseurilor reciclabile.

(3) Deseurile de medicamente colectate de la populatie intra in circuitul de transport/stocare al deseurilor rezultate din activitatea medicala generate de spital.

(4) Deșeurile medicale generate de spital precum si cele preluate de la populatie trebuie eliminate specific fiecărei categorii de deșeuri, prin procedee autorizate.

H. CIRCUITUL PROBELOR DE LABORATOR IN SPITAL

Art.152 (1) Probele biologice se recolteaza in sectiile cu paturi, in conditiile mentionate in protocoalele de recolta, numai in sisteme de recolta inchise tip vacuutainer, monovette, urocultoare, coprocultoare, dupa cum urmeaza:

- a) recipientele sunt inscriptionate corespunzator si li se aplica un cod numeric care se genereaza automat dupa intocmirea cererii de proba,
- b) recipientele sunt introduse in cutii de transport cu capac, din material plastic, prevazute cu stativ;
- c) transportul cutiilor cu probe catre Laborator se face pe circuit si orar separate de cel al altor activitati;
- d) probele biologice sunt insotite de cereri de proba, in care sunt bifate analizele solicitate;
- e) probele sunt receptionate in sala de primire probe a laboratorului;

- f) după prelucrarea probelor, recipientele care au continut produse biologice se colectează în cutii de deșeurii infectioase neîntepătoare.
- g) cutiile cu deșeurii infectioase, se predau conform unui orar stabilit, unei firme autorizate în vederea eliminării;
- h) cutiile pentru transportul probelor biologice se curată și se dezinfectează la nivelul secțiilor.

(2) În situația în care există solicitări de analize, contracost, de pacienți din Ambulator, aceștia au un alt circuit față de al probelor din spital, intrarea fiind din strada Mihai Bravu-> demisol clădire CSM-> sala așteptare cu grup sanitar->camere recolta laborator->iesire pe același traseu

CAPITOLUL 14

APARATUL FUNCTIONAL

Art. 153 Structura activității administrative cuprinde servicii și compartimente, cu atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate.

A. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art 154 Serviciul Financiar-Contabil este subordonat direct Directorului financiar-contabil și are următoarele atribuții:

1. elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare și aprobare managerului;
2. organizează evidența financiar contabilă conform prevederilor legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor lor în evidența contabilă;
3. organizează analize periodice asupra utilizării bunurilor materiale necesare bunului mers al activității, împreună cu celelalte compartimente din unitate, analize privind stocurile disponibile, fără mișcare, cu mișcare lentă, în vederea prevenirii imobilizărilor de fonduri;
4. constituirea garanțiilor materiale ale gestionarilor și reținerea ratelor;
5. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în evidența contabilă;
6. asigurarea evidenței tehnico operative și gestionare;
7. înregistrează în evidențele contabile rezultatele inventarierii periodice ale mijloacelor materiale;
8. organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
9. organizează și efectuează casarea bunurilor din patrimoniu spitalului care indeplinesc condițiile legale de scoatere din funcțiune, conform propunerilor de casare făcute de gestionari;
10. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
11. întocmește situații privind costurile comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat ocupat, număr de bolnavi, pe secțiile spitalului, pe diferite perioade;
12. întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli și urmărește executia acestuia;
13. întocmește proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli pe secții și urmărește executia acestora;
14. asigură efectuarea corectă și la zi, în conformitate cu prevederile legale, a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
15. întocmește documentele de acceptare și refuz la plată;
16. verifică documentele justificative de cheltuieli;
17. întocmește programarea plăților pe decade pentru trezorerie;
18. primește și înregistrează facturi de la furnizori și întocmește OP-uri pentru plata acestora;
19. întocmește, lunar, facturi către clienți diversi, inclusiv către Casa de asigurări de sănătate și DSP Braila pentru plata serviciilor medicale prestate, influențe salariale, alocatie de hrană și finanțare personal plătit din sursa Buget de stat; editează facturile în format electronic și le transmite clienților prin platforma e-Factura;
20. întocmește bonurile de consum, în baza referatelor de eliberare, solicitate de personalul TESA;
21. întocmește chitanțe pentru sumele încasate, depune în cont sumele din încasări și ridică numerar de la Trezoreria Braila în vederea efectuării plăților cu numerar, întocmește la sfârșitul fiecărei zile Registrul de casă;

22. întocmeste, lunar, Situația reținerilor din salarii pentru personalul spitalului și o înaintea Serviciului RUNOS în baza Titlurilor executorii transmise de executorii judecătorești;
23. transmite, în termenul legal, executorilor judecătorești, instituirea popririlor asupra drepturilor salariale în baza Titlurilor executorii;
24. primește, lunar, de la Serviciul RUNOS, lucrarea de salarii pe care o verifică și efectuează plata salariilor și a viramentelor aferente;
25. înregistrează cronologic și sistematic documentele justificative, le prelucrează și le păstrează conform legislației în vigoare;
26. lunar, trimestrial și anual întocmeste contul de execuție pe tipuri de cheltuieli pe care îl înaintea la Casa de Asigurări de Sănătate Braila;
27. întocmeste lunar Monitorizarea cheltuielilor de personal, situație pe care o înaintea Consiliului Local Braila;
28. solicită, lunar, DSP Braila necesarul de finanțat pentru plata drepturilor salariale personalului plătit din bugetul de stat, întocmind Cererea de finanțare, prezintă lunar Decontul de cheltuieli pentru sumele finanțate și efectuează, la sfârșitul anului, regularizarea sumelor încasate și plătite;
29. 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;
30. întocmeste și raportează, lunar, trimestrial și anual situații financiare solicitate de Consiliul Local Braila, Direcția de Sănătate publică Braila, Casa de Asigurări de Sănătate Braila;
31. aplică corect prevederile Legii 500/2002 privind finanțele publice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
32. aplică corect prevederile Ordonanței Guvernului 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
33. 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;
34. organizează planul de pregătire și perfecționare profesională pentru salariații biroului financiar contabilitate;
35. arhivează toate documentele întocmite în cadrul serviciului;
36. stabilește un responsabil, dintre salariați, cu verificarea modificărilor, completărilor legislative și un responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul structurii;
37. utilizează sistemul național de raportare FOREXEBUG prin aplicarea prevederilor Ordinului M.F.P. nr. 517/2016, cu modificările și completările ulterioare referitor la procedurile aferente modulelor care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;
38. completează și transmite în Sistemul național de raportare – Forexebug, lunar, trimestrial și anual Anexele prevăzute de sistem;
39. elaborează anual, propuneri pentru întocmirea Planului de achiziții pe care le înaintea Compartimentului de Achiziții publice, Contractare;
40. respectă prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, prin elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale scrise pentru orice acțiune/eveniment semnificativ și comunicate tuturor salariaților implicați;
41. respectă Politica în domeniul calității, în scopul asigurării și îmbunătățirii calității serviciilor și siguranței pacienților.
42. coordonează activitatea magaziiilor, asigurând condițiile optime de păstrare și depozitare a bunurilor în condiții igienico-sanitare conform normelor în vigoare;
43. 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;

B. SERVICIUL TEHNIC

Art. 155 (1) Serviciul Tehnic este subordonat direct Directorului financiar-contabil si are următoarele **atribuții**:

1. elaborează planul de reparații pe centre de cost pentru realizarea lucrărilor planificate în limita bugetului aprobat;
2. urmărește realizarea planului de reparații, controlează calitatea lucrărilor executate și verifică încadrarea în cheltuielile planificate;
3. asigură activitatea de întreținere și reparații ale instalațiilor sanitare, electrice, clădirilor;
4. urmărește efectuarea lucrărilor de reparații, în regie proprie;
5. analizează defecțiunile sau avariile instalațiilor, stabilește cauzele care le-au determinat și ia măsuri de înlăturare a efectelor în limita competențelor;
6. urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de terți;
7. asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
8. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
9. organizează și asigură ordinea și curatenia în incinta spitalului;
10. stabilește necesarul de materiale de întreținere;
11. elaborează proiectul planului de investiții și de reparații capitale;
12. urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
13. asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate din spital;
14. exploatează și întreține instalațiile de aer comprimat, urmărește buna funcționare a aparaturii din blocul alimentar;
15. asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
16. asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
17. certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
18. asigură asistență tehnică la recepționarea aparaturii medicale;
19. asigură încheierea contractelor de reparații, service și asistență tehnică cu unitățile specializate;
20. 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;
21. 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;
22. întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări;
23. asigură controlul permanent al modului cum sunt exploatate și întreținute rețelele de distribuție și instalațiile de utilizare a gazelor naturale;
24. asigură întocmirea cărților tehnice a construcțiilor din spital;
25. participă la recepția lucrărilor de investiții și avizează acceptarea facturilor în conformitate cu stadiul lucrărilor;
26. urmărește și răspunde de derularea contractelor din domeniul de activitate;
27. participă la inventarierea generală a patrimoniului;
28. respectă prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, prin elaborarea și actualizarea procedurilor operationale scrise pentru orice acțiune/eveniment semnificativ și comunicate tuturor salariaților implicați;
29. respectă Politica în domeniul calitatii, în scopul asigurării și îmbunătățirii calitatii serviciilor și siguranței pacienților.

(2) Atribuții în domeniul achizițiilor publice - are obligația în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției de a sprijini activitatea Compartimentului de Achiziții publice,

Contractare. Sprijinirea activității Compartimentului de Achizitii publice, Contractare se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări privind investițiile și reparațiile, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) urmărește și răspunde de derularea contractelor din domeniul de activitate;
- f) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- g) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

C. SERVICIUL APROVIZIONARE, TRANSPORTURI

Art. 156 (1) Compartimentul Aprovizionare, Transporturi are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu bunurile necesare desfășurării activității;
- b) urmărește asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- c) 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;
- d) urmărește și răspunde de derularea contractelor din domeniul de activitate;
- e) elaborează măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
- f) ține evidența termenelor de valabilitate ale produselor recepționate și se preocupă ca acestea să fie utilizate la timp;
- g) ține evidența termenelor de garanție a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, având obligația de a remedia defectiunile aparute în perioada de garanție;
- h) constituie, actualizează și gestionează resurselor de rezervă din depozitul pentru calamități;
- i) participă la inventarierea generală a patrimoniului;
- j) stabilește un responsabil, dintre salariații biroului, cu verificarea modificărilor, completărilor legislative și un responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul structurii;
- k) respectă prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, prin elaborarea și actualizarea procedurilor operationale scrise pentru orice acțiune/eventiment semnificativ și comunicate tuturor salariaților implicați;
- l) respectă Politica în domeniul calității, în scopul asigurării și îmbunătățirii calității serviciilor și siguranței pacienților.
- m) asigură exploatarea și întreținerea cazanelor și punctelor termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ale Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat - pentru exploatarea cazanelor, asigură condițiile necesare desfășurării unei activități corespunzătoare a instalațiilor și utilajelor supuse autorizării Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat;

(2) În domeniul transportului:

- a) pune la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționării instituției;
- b) întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- c) efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din spital. Acest control se face cel

- putin o data la trimestru; iar cel curent ori de cate ori este cazul;
- d) intocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputarii depasirilor de consumuri de carburanti, lubrifianti, anvelope;
- e) intocmirea devizelor auto si a postcalculului in cazul reparatiilor necesare in urma accidentelor de circulatie;
- f) organizarea si amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele spitalului;
- g) urmarirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
- h) urmarirea ca la sfarsitul programului toate autovehiculele sa fie parcate in incinta spitalului;

(3) Atributii in domeniul achizițiilor publice - are obligatia în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției de a sprijini activitatea Compartimentului de Achizitii publice, Contractare. Sprijinirea activității Compartimentului de Achizitii publice, Contractare se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) colaboreaza la intocmirea caietelor de sarcini cu privire la istoricul livrarilor, al preturilor produselor si termenelor de valabilitate;
- f) urmărește și raspunde de derularea contractelor din domeniul de activitate;
- g) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- h) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

D. SERVICIUL R.U.N.O.S.I

Art. 157 Serviciul R.U.N.O.S.I este subordonat direct Managerului spitalului si are urmatoarele atributii:

- a) aplica legislația în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- b) asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a statului de funcții, a statului de personal;
- c) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- d) urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- e) gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- f) stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- g) asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- h) întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate;
- i) întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
- j) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentatia privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- k) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;

- l) execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- m) fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- n) întocmește lucrările de salarizare lunar;
- o) întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, CAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- p) asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- q) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- r) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- s) întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- t) întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- u) 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;
- v) întocmește registrul anual privind concediile de odihnă, concediile medicale, concediile fără plată, absente nemotivate;
- w) 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;
- x) execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului RUNOSI;
- y) participă la inventarierea generală a patrimoniului;
- z) stabilește un responsabil, dintre salariații serviciului, cu verificarea modificărilor, completărilor legislative și un responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul structurii;
- aa) respectă prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, prin elaborarea și actualizarea procedurilor operationale scrise pentru orice acțiune/eveniment semnificativ și comunicate tuturor salariaților implicați;
- bb) respectă Politica în domeniul calității, în scopul asigurării și îmbunătățirii calității serviciilor și siguranței pacienților.

D.1 COMPARTIMENT INFORMATICA

Art. 158 Compartimentul Informatica funcționează în cadrul Serviciului RUNOSI și are în principal, următoarele **atribuții**:

- a) întreține bazele de date pentru programele exploatate;
- b) asigură arhivarea periodică a lucrărilor de care răspunde;
- c) verifică funcționalitatea corectă a programelor și a bazelor de date aferente aplicațiilor derulate în cadrul compartimentului informatică și a serviciului financiar-contabilitate;
- d) asistă și instruește personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime;
- e) corespondența electronică MS, CAS, ASP, SNSPMS, DRG, alte instituții;
- f) monitorizarea actualizărilor a website-ului www.spitalpsihiatriebraila.ro;
- g) oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea proiectelor de software dezvoltate;
- h) asigură buna funcționare a programelor instalate în respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virusurilor informatice, menținerea configurației software;
- i) participă la inventarierea generală a patrimoniului;
- j) respectă prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, prin elaborarea și actualizarea procedurilor operationale scrise pentru orice acțiune/eveniment semnificativ și comunicate tuturor salariaților implicați;
- k) respectă Politica în domeniul calității, în scopul asigurării și îmbunătățirii calității serviciilor și siguranței pacienților.

D.2 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art. 159 (1) Compartimentul Administrativ funcționează în cadrul Serviciului RUNOSI și are în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și asigură paza și ordinea în incinta spitalului;
- b) asigură măsurile necesare pentru buna funcționare a telefoniei fixe și mobile și a sistemului de radiocomunicații din spital;
- c) asigură buna funcționare a echipamentelor periferice și a unităților de calcul (laptop) din spital;
- d) întocmește planul de paza al spitalului și îl reactualizează ori de câte ori intervin modificări și asigură secretul de serviciu al planului de paza;
- e) verifică și controlează efectuarea pazei în spital;
- f) asigură buna funcționare a sistemului de supraveghere din spital;
- g) organizează și asigură ordinea și curatenia în incinta spitalului;
- h) organizează și asigură primirea, circuitul, pastrarea și evidența corespondenței;
- i) asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;
- j) asigură de buna funcționare a aplicației Legis din spital;
- k) participă la inventarierea generală a patrimoniului și întocmește actele necesare de clasare a obiectelor de inventar ce îndeplinesc condițiile potrivit legii, casarea acestora și valorificarea deșeurilor recuperate;
- l) urmărește derularea contractelor repartizate;
- m) respectă prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, prin elaborarea și actualizarea procedurilor operationale scrise pentru orice acțiune/eveniment semnificativ și comunicate tuturor salariaților implicați;
- n) respectă Politica în domeniul calitatii, în scopul asigurării și îmbunătățirii calitatii serviciilor și siguranței pacienților.

(2) In domeniul achizițiilor publice - sprijină activitatea Compartimentului de Achiziții publice, Contractare, prin următoarele:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora.

E. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

Art. 160 - Compartimentul Achiziții publice, Contractare este subordonat direct Managerului spitalului și are următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe în baza referatelor întocmite de către compartimentele/serviciile de specialitate și ține evidența acestora;

- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) asigură relațiile de corespondență și dialog cu instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice, contractare;
- i) redactează și semnează contractele și se ocupă de asigurarea și semnarea acestora la nivelul conducerii spitalului;
- j) întocmește situații și rapoarte specifice activității Compartimentului Achiziții publice, Contractare;
- k) răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;
- l) întocmirea, actualizarea și publicarea formularului de integritate;
- m) publicarea în SEAP a documentelor constatatoare și a datei de finalizare/incetare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru/contractului subsecvent;
- n) întocmirea și actualizarea registrului modificărilor contractuale;
- o) publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare;
- p) transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, val. și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP;
- q) înaintează spre avizare Consiliului de Administrație orice achiziție directă cu o valoare estimată mai mare de 50.000 lei;
- r) publică, în secțiunea dedicată din SEAP, modificările contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- s) încarcă în sistemul securizat www.monitorizarecheltuieli.ms.ro contractele și/sau comenzilor, efectuate, cu valoare de peste 20000;
- t) stabilește responsabili cu arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- u) respectă prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, prin elaborarea și actualizarea procedurilor operationale scrise pentru orice acțiune/eveniment semnificativ și comunicate tuturor salariaților implicați;
- v) respectă Politica în domeniul calitatii, în scopul asigurării și îmbunătățirii calitatii serviciilor și siguranței pacienților.

F. COMPARTIMENT JURIDIC

Art. 161 Compartimentul Juridic este subordonat direct Managerului spitalului și are următoarele atribuții:

- a) avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice acte care produc efecte juridice;
- b) redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de contracte și convenții în legătură cu activitatea unității sau își dă avizul cu privire la aceasta;
- c) reprezintă și apără interesele unității în fața instanțelor judecătorești, altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de către conducerea unității;
- d) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- e) acordă asistență, consultanță, opinie sau fiind consultativă;
- f) redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;
- g) la solicitarea conducerii spitalului, porneste acțiuni în justiție, sau la alte organe ce sunt abilitate să rezolve litigii, în diferite domenii;
- h) participă la întocmirea reglementărilor, hotărârilor, instrucțiunilor, deciziilor și orice acte cu caracter normativ eliberate de unitate;
- i) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare;
- j) avizarea actelor din punct de vedere juridic emise de către unitate, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnatura sau fiind aplicate numai pentru aspecte strict juridice ale documentului respectiv, în urma semnării/avizării de către compartimentul care l-a elaborat;
- k) nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

- l) respecta prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, prin elaborarea și actualizarea procedurilor operationale scrise pentru orice acțiune/eveniment semnificativ și comunicate tuturor salariaților implicați;
- m) respecta Politica în domeniul calitatii, în scopul asigurării și îmbunătățirii calitatii serviciilor și siguranței pacienților.

G. COMPARTIMENT DE AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 162 Compartimentul de Audit Public Intern este subordonat direct Managerului spitalului și are următoarele atribuții:

- a) Elaborează /actualizează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Spitalului de Psihiatrie «Sf. Pantelimon» Braila în care își desfășoară activitatea, avizate de către Serviciul Audit Public Intern organizat la nivelul Primăriei Braila
- b) Elaborează/actualizează proiectul Cartei auditului intern, documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern pe care îl transmite spre avizare către Serviciul Audit Public Intern organizat la nivelul Primăriei Braila.
- c) Elaborează/actualizează proiectul planului multianual de audit public intern, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, conform dispozițiilor pct.2.4.1. și 2.4.2.din HG. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.
- d) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Spitalului de Psihiatrie «Sf. Pantelimon» Braila sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Spitalului de Psihiatrie «Sf. Pantelimon» Braila, cel puțin o dată la 4 ani, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.
- e) Informează Serviciul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Braila despre recomandările neînsusite de către managerul Spitalului de Psihiatrie«Sf. Pantelimon» Braila. Transmite Serviciul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Braila sinteze ale recomandărilor neînsusite de către managerul spitalului și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă .
- f) Raportează periodic la UCAAPI, prin Serviciul Audit Public Intern de la nivelul Primăriei Municipiului Braila, după caz, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor.
- g) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor CAPI. Raportul anual de activitate este transmis la Serviciul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Braila după ce a fost aprobat de către managerul Spitalului de Psihiatrie «Sf. Pantelimon» Braila, până la data de 15 ianuarie a anului următor pentru anul încheiat.
- h) Raportează imediat managerului spitalului și structurii de control abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorul intern sunt raportate managerului spitalului și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.
- i) Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul managerului care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit public intern(limitarea accesului, informații insuficiente, s.a).
- j) Desfășoară, cu aprobarea conducătorului spitalului, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile prevăzute la art. 17 din Legea nr. 672/2002.
- k) Desfășoară misiuni de consiliere – misiuni care au scopul să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în cadrul Spitalului de Psihiatrie”Sf.Pantelimon” Braila.
- l) Verifică și raportează managerului progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.
- m) Elaborează, actualizează anual și monitorizează periodic Programul de asigurare și îmbunătățire a calitatii activității de audit public intern în scopul urmăririi realizării acestuia.

- n) Respecta prevederile Ordinului SGG nr.600/2018 pt.aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entitatilor publice, prin elaborarea si actualizarea procedurilor operationale scrise pentru orice actiune/eventiment semnificativ si comunicate tuturor salariatilor implicati;

H. COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

Art. 163 Compartimentul Managementul Calitatii Serviciilor Medicale este subordonat direct Managerului spitalului si are urmatoarete **atributii**:

- a) elaboreaza, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, planul de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordoneaza și monitorizeaza implementării acestuia;
- b) evalueaza periodic stadiul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și nivelul de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informeaza periodic conducerea și personalul din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordoneaza și monitorizeaza elaborarea de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigura instruirii și informării ale personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsoara și evalueaza calitatea serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investeaza nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordoneaza și controleaza activitățile de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordoneaza și controleaza activitățile de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizeaza, centralizeaza, analizeaza și raporteaza către ANMCS situațiile legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și alte informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordoneaza și participa, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndruma responsabilii de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l) asigura consilierea conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participa la elaborarea și implementarea politicii în domeniul calitatii la nivelul unității sanitare;
- m) elaboreaza și înainteaza către conducerea unității sanitare rapoarte periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) monitorizeaza elaborarea, implementarea și evaluarea eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale;
- o) respecta prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, prin elaborarea si actualizarea procedurilor operationale scrise pentru orice actiune/eventiment semnificativ si comunicate tuturor salariatilor implicati;
- p) respecta Politica in domeniul calitatii, in scopul asigurarii si imbunatatirii calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor.

I. COMPARTIMENT SSM și SITUATII DE URGENTA

Art.164 (1) Compartimentul SSM și situații de urgență este subordonat direct Managerului spitalului si are, în principal, următoarele **atribuții**:

- a) participa la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și la reevaluarea riscurilor conform legislației in vigoare și propune măsurile de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui planul anual de prevenire si protectie;

- b) controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă;
- c) efectuează instructajul introductiv general în domeniul SSM și completează fișa individuală de instructaj cu materialul prelucrat;
- d) efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou-angajat în unitate, înaintea încheierii contractului individual de muncă;
- e) propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii;
- f) organizează instructajul de protecția muncii;
- g) elaborează împreună cu membrii CSSM lista privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție;
- h) colaborează cu medicul de medicină a muncii pentru efectuarea controlului medical periodic și pentru identificarea factorilor de risc din unitate;
- i) colaborează cu cabinetul de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale și rezultatul controalelor medicale periodice la locurile de muncă;
- j) planifică și execută controale proprii periodice, în scopul depistării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
- k) analizează periodic capacitatea de apărare împotriva incendiilor;
- l) elaborează și întocmește planul de prevenire și protecție, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unor situații de urgență etc.;
- m) analizează periodic sau atunci când condițiile de muncă suferă modificări, activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- n) elaborează programul de instruire și testare a personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
- o) stabilește zonele cu risc specific ridicat în cadrul spitalului, inclusiv pe cele cu risc de incendiu;
- p) întocmește necesarul de materiale informaționale din domeniul SSM și propune achiziționarea documentelor necesare desfășurării activității;
- q) elaborează și redactează instrucțiuni proprii de lucru în domeniul SSM pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- r) propune atribuții și răspunderi în domeniul SSM pentru salariați, conform funcțiilor exercitate de fiecare categorie profesională;
- s) participă la inventarierea generală a patrimoniului;
- t) respectă prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, prin elaborarea și actualizarea procedurilor operationale scrise pentru orice acțiune/eveniment semnificativ și comunicate tuturor salariaților implicați;
- u) respectă Politica în domeniul calității, în scopul asigurării și îmbunătățirii calității serviciilor și siguranței pacienților.

(2) Obligații specifice în domeniul situațiilor de urgență:

- a) elaborează documentele specifice situațiilor de urgență, potrivit competențelor profesionale;
- b) îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale privind activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- c) efectuează instructajul introductiv general în domeniul situațiilor de urgență și completează fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
- d) întocmește și redactează instrucțiuni proprii în domeniul situațiilor de urgență;
- e) întocmește și redactează planurile de măsuri ce rezultă în urma controalelor de specialitate și le prezintă spre aprobare conducătorului unității;
- f) întocmește graficul exercițiilor de evacuare și de intervenție și participă, în limita atribuțiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
- g) întocmește și redactează raporturile de activitate specifice situațiilor de urgență;
- h) întocmește și reactualizează tematica orientativă de instruire;
- i) întocmește și reactualizează evidența mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) întocmește necesarul de mijloace tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la nivel de unitate și propune alocarea de fonduri necesare procurării acestora;

- k) asigura materialele informative pentru desfasurarea activitatii de instruire in domeniul apararii impotriva incendiilor a salariatilor;
- l) elaboreaza testele anuale de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor;
- m) propune verificarea si/sau incarcarea mijloacelor tehnice de PSI;
- n) efectueaza instructajul in domeniile SSM si al situatiilor de urgenta pentru personalul din afara unitatii care efectueaza temporar activitati in incinta unitatii conform unor contracte de lucrari/servicii incheiate cu spitalul, in baza comunicarii contractelor de catre sefi de servicii/laboratoare/compartimente;

(3) Obligatii specifice in domeniul metrologiei:

- a) intocmeste si redacteaza evidenta mijloacelor de masurare,
- b) intocmeste si tine evidenta verificarilor metrologice ,
- c) asigura conditiile efectuarii verificarilor metrologice si/sau etalonarilor,
- d) acorda consultanta tehnica in vederea achizitionarii de mijloace de masurare,
- e) instituie registrul general al dispozitivelor medicale aflate in utilizare cu mentionarea tuturor datelor de identificare ale dispozitivului medical conform legislatiei in vigoare,
- f) asigura conditiile necesare efectuarii verificarii periodice a dispozitivelor medicale aflate in utilizare , conform prevederilor legale,

(4) Atributii in domeniul achizitiilor publice - sprijina activitatea Compartimentului de Achizitii publice, Contractare, prin urmatoarele:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) urmărește si raspunde de derularea contractelor din domeniul de activitate;
- f) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- g) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

CAPITOLUL 15

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Art. 165 DREPTURILE PACIENTULUI

1. Pacientii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.
2. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.

Dreptul pacientului la informatia medicala

3. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.
4. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.
5. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.
6. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile

propușe, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

7. 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.
8. Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare. Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
9. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
10. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
11. Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor pct.9 și 10, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.
12. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

13. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
14. Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
15. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
16. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
17. În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.
18. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
19. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
20. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

21. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
22. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
23. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
24. Pacientul are acces la datele medicale personale. Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un

acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație. În situația în care pacientul s-a aflat în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul cu privire la informațiile prevăzute la pct. 21 și a intervenit decesul acestuia, prin excepție de la prevederile pct. 22, aceste informații pot fi accesate pe baza certificatului de calitate de moștenitor.

25. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

26. Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
27. Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.
28. Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la pct. 26. Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii. Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

29. În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.
30. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat. Se exceptează cazurile de urgență aparute în situații extreme.
31. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
32. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
33. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
34. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
35. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
36. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistentă medicală de urgență, de asistentă stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu. Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă. Pacientul are dreptul la medicină personalizată, pe baza recomandării medicale. În vederea asigurării respectării acestui drept, medicul specialist are obligația de a pune la dispoziția pacientului informații fiabile, pertinente și ușor de înțeles referitoare la opțiunile privind intervențiile medicale propuse, inclusiv beneficiile preconizate și riscurile acestora. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru fiecare intervenție medicală specifică medicinei personalizate. Colectarea, partajarea, gestionarea și standardizarea datelor necesare pentru dezvoltarea și aplicarea medicinei personalizate se realizează în conformitate cu legislația privind protecția datelor.

Art. 166 DREPTURILE PERSOANELOR CU TULBURARI PSIHICE

1. Orice persoana cu tulburari psihice are dreptul la cele mai bune servicii medicale si îngrijiri de sanatate mintala disponibile.
2. Orice persoana care sufera de o tulburare psihica are dreptul sa exercite toate drepturile civile, politice, economice, sociale si culturale recunoscute în Declaratia Universala a Drepturilor Omului, precum si în alte conventii si tratate internationale în materie, la care România a aderat sau este parte, cu exceptia cazurilor prevazute de lege.
3. Orice persoana care sufera de o tulburare psihica are dreptul, în masura posibilului, sa traiasca si sa lucreze în mijlocul societatii. Administratia publica locala, prin organismele competente, asigura integrarea sau reintegrarea în activitati profesionale corespunzatoare starii de sanatate si capacitatii de reinsertie sociala si profesionala a persoanelor cu tulburari psihice.
4. Orice persoana cu tulburare psihica are dreptul sa primeasca îngrijiri comunitare, în sensul prezentei legi.
5. Orice pacient cu tulburari psihice are dreptul la:
 - a) recunoasterea de drept ca persoana;
 - b) viata particulara;
 - c) libertatea de comunicare, în special cu alte persoane din unitatea de îngrijire, libertatea de a trimite si de a primi comunicari particulare fara niciun fel de cenzura, libertatea de a primi vizite particulare ale unui consilier ori ale unui reprezentant legal sau conventional si, ori de câte ori este posibil, si ale altor vizitatori, libertatea de acces la serviciile postale si telefonice, precum si la ziare, la radio si la televiziune;
 - d) libertatea gândirii si a opiniilor, precum si libertatea credintelor religioase.
6. Pentru petrecerea timpului liber orice pacient cu tulburari psihice are dreptul la:
 - a) mijloace de educatie;
 - b) posibilitati de a cumpara sau de a primi articolele necesare vietii zilnice, distractiilor sau comunicarii;
 - c) mijloace care sa permita pacientului sa se consacre unor ocupatii active, adaptate mediului sau social si cultural, încurajari pentru folosirea acestor mijloace si masuri de readaptare profesionala de natura sa îi usureze reinsertia în societate.

Art.167 OBLIGATIILE PACIENTULUI

1. să respecte regulile de acces, de conduită și disciplină ale spitalului, regulile și orarul de vizitare, programul de masă și de odihnă;
2. să nu producă zgomote puternice, de orice natură (incluzând aici și sonorul echipamentului audio-video sau aparatelor de comunicații), și să nu inițieze acțiuni care pot produce disconfort pacienților internați și celorlalte persoane din jur;
3. să întrețină un climat de liniște și confort în saloane;
4. să mențină ordinea și curățenia în saloane și în spațiile comune;
5. să aibă un comportament etic și o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
6. să nu distrugă sau să murdărească mobilierul din salon, pereții, instalațiile sanitare sau alte obiecte din dotarea spitalului. În caz contrar, aceștia putând suporta contravaloarea eventualelor defecțiuni;
7. să respecte Regulamentul intern al unității;
8. să poarte ținuta obligatorie de spital. Este interzisă să părăsirea spitalului în acest echipament, fiind interzisă circulația pe străzi sau în parcuri în astfel de ținută;
9. să nu părăsească unitatea pe perioada internării decât cu aprobarea medicului șef de secție;
10. să nu circule decât în secția unde sunt internați sau unde li se fac investigații medicale;
11. să nu introducă în spital echipamente electronice fără acordul prealabil, scris, al medicului șef de secție sau al asistentului șef;
12. să nu fumeze în incinta spitalului, să nu consume sau să introducă în spital băuturi alcoolice ori substanțe/obiecte periculoase sau interzise de lege, in caz contrar bolnavii vor fi externati;
13. să asigure individual paza și protecția bunurilor personale de valoare pe care le introduc în spital, asumându-și întreaga responsabilitate cu privire la acestea;
14. să nu introducă alimente în spital fără avizul medicul curant și să păstreze alimentele de orice fel

- numai în frigider (nu pe masă sau noptieră);
15. să-i respecte pe ceilalți pacienți și drepturile lor;
 16. să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului și ale personalului medico-sanitar;
 17. să își asume întreaga responsabilitate pentru consecințele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucțiunile și recomandările personalului medical;
 18. să informeze personalul medical, întocmai și la timp, cu privire la orice manifestare sau reacție la tratamentul sau medicamentele prescrise;
 19. să coopereze în permanență cu medicul privind starea sănătății;
 20. să ofere personalului medical toate informațiile relevante pe care le dețin despre starea de sănătate proprie, precum și informațiile de orice altă natură (apartenența religioasă, valori și cutume culturale, etnice etc.) care pot afecta sau influența îngrijirea medicală și serviciile conexe furnizate de către Spital;
 21. să ofere informații exacte și complete în legătură cu spitalizările anterioare, detaliile personale și de sănătate, inclusiv regimuri alimentare și stil de viață;
 22. să solicite personalului medical informații detaliate cu privire la starea individuală de sănătate, investigațiile și analizele realizate, diagnosticul stabilit și tratamentul propus, înainte de a își da consimțământul față de orice procedură și act medical pe care îl acceptă. Pacienții au dreptul și libertatea de a cere oricât de multe informații cu privire la situația medicală în care se află;
 23. să informeze personalul medical și să solicite sprijin pentru orice nelămuriri și întrebări cu privire la documentele medicale;
 24. să ia în calcul faptul că poate exista un motiv obiectiv pentru care un serviciu nu este disponibil la un anumit moment și într-o anumită formă;
 25. să se prezinte la consultații/intervenții/internare la ora stabilită conform programării sau să anunțe medicul cu cel puțin 24 de ore înainte de aceasta, în cazul în care programarea trebuie anulată sau modificată;
 26. să acorde încredere deplină în tratamentul și îngrijirile recomandate;
 27. să respecte regulile de igienă personală zilnică;
 28. să-și exprime acordul cerut de personalul medical în situațiile prevăzute prin legislație;
 29. să participe la vindecarea lor prin respectarea recomandărilor medicale și tratamentului și să respecte riguros ordinea internă a unității;
 30. să-și amintească orice amănunt în legătură cu boala lui, chiar dacă li se pare de minimă importanță;
 31. în sprijinul stabilirii diagnosticului cât mai repede este util să aducă la internare buletinele analizelor de laborator și ale examenelor radiologice efectuate anterior, precum și alte documente în legătură cu boala lui;
 32. să nu pretindă examene de laborator sau radiologice pe care medicul nu le considera necesare;
 33. să accepte regimul alimentar recomandat de medic, chiar dacă diferă de mâncărurile cu care este obișnuit în familie;
 34. să stea în spital atât timp cât este necesar, să nu insiste să rămână mai mult decât trebuie, iar dacă dorește externarea înainte de recomandarea medicului, aceasta se va face pe proprie răspundere și sub semnătură;
 35. să aducă la cunoștința familiei programul de vizită;
 36. atât pacienții cât și cei care îi vizitează pe aceștia sunt obligați să pastreze cu strictețe curatenia și liniștea să pastreze curatenia în saloane, integritatea echipamentului, curatenia în grupurile sanitare și să nu degradeze instalațiile, să nu arunce pansamente, vată și alte obiecte sau resturi alimentare;
 37. să poarte ținuta vestimentară îngrijită, decentă, când iese pe coridoare sau afara în curtea spitalului;
 38. să respecte circuitele spitalului și să nu circule prin locurile interzise pacienților în vederea protecției proprii împotriva unor agenți patogeni sau noxe;
 39. să nu provoace neînțelegeri sau altercații cu personalul medical sau alți pacienți;
 40. în situația în care există nemulțumiri, pacientul poate să facă reclamație scrisă sau se poate adresa medicului șef de secție sau conducerii spitalului;

41. în urma externării are obligația să se prezinte cu copii după documentele primite din spital la medicul de familie și să respecte întocmai indicațiile medicului curant revenind la control la termenele indicate.

CAPITOLUL 16

INFORMATII PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 168 (1) *Spitalul de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila* privește cu seriozitate dreptul la intimitate și protecția datelor cu caracter personal (Datele) conform prevederilor Regulamentului European nr. 679/2016 (Regulament) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR – General Data Protection Regulation).

(2) Datele cu caracter personal sunt informațiile care fie identifică, fie permit identificarea. Această notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal este redactată în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, și ale Legii nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, în scopul de a furniza informații cu privire la modul în care datele cu caracter personal sunt prelucrate.

(3) *Spitalul de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila*, în calitate de operator de date, colectează și prelucrează datele cu caracter personal în scopuri legate de medicina preventivă sau a muncii, de evaluarea capacității de muncă a angajatului, de stabilirea unui diagnostic medical, de furnizarea de asistență medicală sau socială sau a unui tratament medical sau de gestionarea sistemelor și serviciilor de sănătate sau de asistență socială care acționează în interesul persoanei vizate.

(4) *Spitalul de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila* colectează datele cu caracter personal direct de la pacienți sau de la aparținători. Furnizarea datelor pe care le solicităm este necesară pentru îndeplinirea scopurilor menționate mai sus, iar refuzul furnizării acestor date poate duce la dificultăți în funcționarea instituțiilor sanitare, precum și în organizarea și furnizarea serviciilor medicale.

(5) În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale legale, *Spitalul de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila* poate prelucra date cu caracter personal inclusiv în scop de reglementare a modului de organizare și funcționare a sistemului de sănătate și de monitorizare, control și evaluare a activităților instituțiilor sanitare, de a lua măsuri pentru îmbunătățirea calității asistenței medicale acordate populației și în scopuri statistice. *Spitalul de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila* poate realiza aceste scopuri inclusiv prin campanii de solicitare/colectare de păreri de la pacienți și foști pacienți ai instituțiilor sanitare. În cazul organizării unor asemenea campanii de solicitare/colectare de păreri, *Spitalul de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila* nu va prelucra date cu caracter sensibil (de exemplu, date privind starea de sănătate).

(6) Datele cu caracter personal privind starea de sănătate date sensibile conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general

privind protecția datelor), precum și legislației actuale sunt protejate conform regulilor stabilite de lege în domeniul drepturilor pacientului și prelucrarea acestor date este permisă cu condiția respectării secretului profesional.

(7) Pentru realizarea unuia sau mai multor scopuri dintre cele menționate mai sus putem dezvălui datele cu caracter personal uneia sau mai multora dintre următoarele categorii de destinatari, persoane juridice implicate, cum ar fi: Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Serviciul de Telecomunicații Speciale, Ministerul Sănătății, direcțiile de sănătate publică și unitățile sanitare, care prelucrează date pe seama operatorului.

(8) Drepturile legate de prelucrarea datelor cu caracter personal: dreptul de a solicita operatorului accesul la acestea, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării sau dreptul de opunere a prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor.

(9) În plus, persoanele fizice au dreptul de a nu fi supuse unor decizii individuale cu caracter automat, precum și de a se adresa instanței de judecată competente. Dacă sunt nemulțumiri legate de modul în care *Spitalul de Psihiatrie "Sf. Pantelimon" Braila* prelucrează datele cu caracter personal, persoanele fizice se pot adresa Ministerului Sănătății la adresa de e-mail presa@ms.ro sau *Spitalul de Psihiatrie "Sf. Pantelimon" Braila* care v-a furnizat serviciul medical pe adresa de e-mail spbr1@spitalpsihiatriebraila.ro.

CAPITOLUL 17

FINANTAREA SPITALULUI

Art. 169 (1) *Spitalul de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Braila* este unitatea sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, care funcționează pe principiul autonomiei financiare, fiind finanțată integral din veniturile proprii. Veniturile proprii ale spitalului provin în principal din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Braila.

(2) Spitalul realizează venituri suplimentare din închirieri, coplată și alte surse.

CAPITOLUL 18

DISPOZITII FINALE

Art. 170 (1) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților *Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Braila*, indiferent de felul și durata contractului individual de muncă. Cei care lucrează în cadrul *Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Braila* în calitate de delegați, detașați, rezidenți etc., sunt obligați să respecte prezentul regulament, în caz contrar urmând a răspunde conform normelor legale în vigoare și a celor stipulate în contractul încheiat cu unitatea trimitătoare.

(2) Prezentul regulament intra în vigoare cu data de înregistrare și aprobare de la forul ierarhic superior.

(3) Enumerarea atribuțiilor din prezentul regulament nu este limitativă, el putându-se completa cu îndatorirea de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii și/sau dispozițiilor cuprinse în actele normative în vigoare și în fișa individuală a postului.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a *Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon” Braila* și prelucrat de seful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnatura de luare la cunostință.

(5) Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de organizare și funcționare, prelucrarea se face de către seful secției/compartimentului/laboratorului/serviciului în care aceștia se angajează.

(6) Acest regulament de organizare si functionare este redactat in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.

(7) 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.

(8) Seful de sectie/compartiment/laborator/serviciu 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.

Art. 171 (1) Continutul prezentului regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat, conform legii, ori de cate ori va fi necesar, cu avizul Consiliului de administratie si aprobarea C.L.M. Braila.

(2) 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,
Ec. Crita Bogdan Marian

SINDICAT JUDEȚEAN SANITAS BRAILA
Presedinte, Iancu Marita



P DIR. MEDICAL,
Dr. Gavrilescu Andreia

Gavrilescu

DIR.FIN.-CONTABIL
Ec. Dobrescu Beatrice

Dobrescu

DIR. INGRIJIRI,
As.pr.lic. Puia Angelica

Puia

Serviciul RUNOSI,
Ec. Ichim-Monica

Comp.JURIDIC,
cons.jr. Straton Marcela

Straton

