ROMÂNIA
JUDEŢUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 229

din 29.07.2015

Privind: Aprobarea ***REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE*** al ***Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon" Brăila***.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La iniţiativa Primarului Municipiului Brăila;

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, H.G.R. nr. 529/2010, Ordinul SGG nr.400/12.06.2015 şi H.C.L.M. Brăila nr.166/13.06.2014;

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

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

H O T A R A S T E :

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

Art.2 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Biroul Resurse Umane şi Spitalul de Psihiatrie „Sf. Pantelimon" Brăila, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesaţi.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

CHIRU LAURENŢIU MARIAN

CONTRASEMNEAZĂ
S E C R E T A R,
DRĂGAN ION

ANEXĂ
LA HCLM NR.229/29.07.2015

AVIZAT
PRIMAR MUNICIPIUL BRAILA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE BRAILA "SF. PANTELIMON"

CUPRINS

CAPITOLUL 1. Organizarea spitalului – pg 4

CAPITOLUL 2. Structura organizatorica – pg 5

CAPITOLUL 3. Atributiile si obligatiile spitalului – pg 6
A. Atributiile principale ale spitalului
B. Drepturile si obligatiile conducerii spitalului
C. Obligatiile generale ale spitalului
D. Atributiile personalului

CAPITOLUL 4. Conducerea spitalului – pg 9

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

CAPITOLUL 5.Sectii cu paturi – pg 46

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

CAPITOLUL 6. Farmacia cu circuit inchis – pg 63

CAPITOLUL 7. Camera de Garda – pg 65

CAPITOLUL 8. Laboratoare/Compartimente – pg 68
A. Laboratorul de analize medicale – pg 68
B. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala – pg 73
C. Compartimentul de Prevenire si Control al Infectiilor Nosocomiale – pg 74
D. Cabinet asistenta sociala – pg 79
E. Compartiment internari – pg 80
F. Statistica medicala – pg 81

CAPITOLUL 9. Ambulatoriul integrat al spitalului – pg 83

CAPITOLUL 10. Centrul de Sanatate Mintala (CSM) – pg 85

CAPITOLUL 11. Gestionarea foilor de observatie – pg 87
A. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – pg 87
B. Foaia de spitalizare de zi (FSZ) – pg 88

CAPITOLUL 12. Circuitele functionale ale spitalului – pg 89
a. circuitul bolnavilor – pg 89
b. circuitul personalului – pg 90
c. circuitul vizitatorilor, insotitorilor – pg 91
d. circuitul instrumentarului – pg 92
e. circuitul alimentelor – pg 92
f. circuitul lenjeriei – pg 93
g. circuitul deseurilor – pg 94

CAPITOLUL 13. Aparat functional – pg 94
A. Serviciul Aprovizionare, Transport, Achizitii Publice – pg 94
B. Serviciul Tehnic – Administrativ – pg 96
C. Serviciul Financiar-Contabil – pg 100
D. RUNOS – pg 102
E. Compartiment Informatica medicala – pg 103
F. Compartiment Juridic – pg 104
G. Compartiment Audit – pg 104
H. Comprtiment Managementul Calitatii serviciilor medicale – pg 106

CAPITOLUL 14. Drepturile si obligatiile pacientilor – pg 107

CAPITOLUL 15. Informatiile cu caracter confidential – pg 111

CAPITOLUL 16. Dispozitii finale – pg 114

CAPITOLUL 1

ORGANIZAREA SPITALULUI

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

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

Activitatea organizatorică şi funcţională este reglementată şi supusă controlului la nivel teritorial Consiliului Local al Municipiului Braila şi Direcţiei de Sănătate Publică.

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

Sectiile spitalului au competenta teritoriala pentru populatia intregului judet si judetele limitrofe. Pentru pacientii internati spitalul asigura si raspunde de calitatea actului medical, conditii de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nosocomiale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor.

Spitalul de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila asigura asistenta medicala completa: in specialitatile psihiatrie si neuropsihiatrie infantila de urgenta, de specialitate, de recuperare a bolnavilor psihici internati in sectii cat si tratarea acestora in ambulator.

In raport cu sarcinile pe care le are in acordarea asistentei medicale ,cu structura organizatorica cu dotarea tehnica, cu mijloacele de investigare si tratament si cu incadrarea de personal de specialitate Spitalul de Psihiatrie Sf. Pantelimon este clasificat pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Sanatatii ca unitate de categoria V.

Conducerea spitalului, sectiile si compartimentele functionale, in indeplinirea atributiilor de serviciu, intra in relatii cu urmatoarele institutii:

a) relatii de subordonare:
   - Consiliul Local al Municipiului Braila

b) relatii de colaborare:
   - cu CAS Judet Braila;
   - cu DSP Judet Braila;
   cu toate unitatile sanitare din judet;

c) relatii economico-juridice si profesionale:
   -cu toate unitatile furnizoare sau prestatoare de servicii

Spitalul de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila raspunde de aducerea la indeplinire in domeniul ocrotirii sanatatii a tuturor actelor normative precum si a dispozitiilor organelor superioare.

Pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin, conducerea spitalului emite decizii.

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

CAPITOLUL 2
STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI

Structura organizatorica a Spitalului de Psihiatrie "Sf.Pantelimon" Braila avizata prin adresa M.S.nr.XI/A/35502/NB/4076/11.06.2014 si aprobata de C.L.M. Braila prin Hotararea nr.166/11.06.2014, este urmatoarea:

-Sectia psihiatrie I	*80 paturi*
din care:	
compartiment psihiatrie cronici	*30 paturi*
-Sectia psihiatrie II	*85 paturi*
din care:	
compartiment psihiatrie cronici	*37 paturi*
-Sectia psihiatrie III	*80 paturi*
din care:	
compartiment psihiatrie cronici	*30 paturi*
- Sectia psihiatrie pediatrica	*25 paturi*
din care:	
compartiment psihiatrie cronici	*3 paturi*
- Sectia psihiatrie cronici adulti	*140 paturi*
Stationar de zi psihiatrie	*12 locuri*
Camera de garda	
Insotitori	*3 paturi*
	TOTAL 410 paturi

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

Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete in specialitatea:
- ***psihiatrie***
- ***psihiatrie pediatrica***

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

Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

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

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

-la sediul din Cal Calarasilor nr. 59 - Camera de garda
- Blocul alimentar
- spatiul de depozitare deseuri

-la sediul din Sos. Baldovinesti nr.53 intregul perimetru datorita profilului sectiei (psihiatrie cronici de lunga durata).

CAPITOLUL 3
ATRIBUTIILE SI OBLIGATIILE SPITALULUI

A. Spitalul are in principal urmatoarele atributii:

a) furnizarea de servicii medicale de specialitate

b) efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizaţi;

c) stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţii asistati;

d) stabilirea necesarului de medicamente si materiale sanitare in scopul realizarii unei ingrijiri eficiente a pacientilor;

e) aprovizionarea cu substanţe şi materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentaţii corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ, cât şi din punct de vedere cantitativ, conform legislaţiei în vigoare;

g) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariţia de infecţii nosocomiale;

h) realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţie a muncii şi pază contra incendiilor conform normelor în vigoare;

i) limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantină, iar în unele secţii, interzicerea vizitării;

j) atribuţiile personalului din cadrul spitalului sunt stabilite prin fişele de post.

B. Drepturile si obligatiile conducerii

Drepturile conducerii sunt:

a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;

b)sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;

c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii acestora, in limita competentei profesionale si a interesului de serviciu;
d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Munca si RI;
f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;
g) 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;
h) sa stabileasca modalitatile si caile de organizare si functionare a spitalului conform normelor legale in vigoare, pentru asigurarea in conditii optime a activitatii medicale;
i) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare compartiment de munca si pentru fiecare salariat, conform specificului activitatii in conditiile legii si/sau contractului colectiv de munca la nivel national sau la nivel de ramura sanitara aplicabil, la nivel de sector de activitate sau unitate.
Aceste drepturi nu sunt limitative.

C. Obligatiile Generale ale Spitalului

1. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
2. sa asigure permanent conditiile de munca conform normelor de securitate si sanatate in munca;
3. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, Contractul Colectiv de Munca, Contracte Individuale de Munca, Contracte de administrare;
4. 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;
5. sa infiinteze registrul general de evidenta al salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
6. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului, conform prevederilor legale in vigoare;
7. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
8. sa organizeze timpul de lucru conform prevederilor legale in vigoare in functie de activitatea pe care o desfasoar angajatii;
9. sa asigure cursuri de pregatire si calificare profesionala a salariatilor in vederea cresterii calitatii actului medical;
10. sa asigure conditiile materiale (aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, combustibil, energie electrica, logistica) necesare desfasurarii activitatii spitalului in bune conditii;
11. sa asigure conditiile de securitate si sanatate in munca;
12. sa intocmeasca si sa transmita salariatilor fisele de post cu atributiile ce le revin;
13. sa asigure conditiile pentru activitatea de aparare civila;
14. sa asigure conditiile pentru aplicarea normelor igienico-sanitare si sa se preocupe de imbunatatirea conditiilor de munca;

15. sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii;
16. 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;
17. sa asigure conditiile organizatorice si tehnice in scopul realizarii la parametrii cantitativi si calitativi a indicatorilor propusi;
18. sa aprovizioneze spitalul cu medicamente si materiale sanitare necesare;
19. 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
20. sa ia masuri corespunzatoare pentru organizarea activitatii astfel incat aceasta sa se desfasoare in conditii de disciplina si siguranta;
21. sa asigure respectarea Legii Pacientului;
22. sa exercite control asupra modului de indeplinire a obligatiilor de serviciu de catre salariati;
23. sa asigure functionarea si exploatarea aparaturii si utilajelor medicale la parametrii optimi;
24. sa asigure confidentialitatea si protectia pacientilor internati in temeiul Legii sanatatii mintale.

D. Atributiile personalului spitalului

Principalele atributii ale personalului sunt:

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

CAPITOLUL 4
CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea spitalului este formată din:

Consiliul de administraţie;

Comitetul director, format din:

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

In cadrul spitalului functioneaza:

Consiliul de etica

Consiliul medical

Alte comisii constituite prin dispozitii interne :

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

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

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

Membrii Consiliului de Administratie sunt desemnati dupa cum urmeaza:

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

Cu statut de invitati:

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

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

Pentru toate funcţiile in Consiliul de Administraţie sunt numiţi şi membrii supleanţi.

Managerul participa la sedintele Consiliului de Administratie fara drept de vot.

Reprezentantii nominalizati de sindicatele legal constituite in unitate, afiliate federatiilor sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitati permanenti la sedintele Consiliului de Administratie.

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 Muncipiului Braila;

c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordata cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

d) avizeaza Programul Anual al Achizitiilor Publice intocmit in conditiile legii;

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 de Legea nr. 95/2006 privind Reforma in Domeniul Sanatatii.

g) aprobă statele de funcţii ale unităţii, cu încadrarea în normativele de personal şi în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;

h) aprobă modificarea statelor de funcţii aprobate;

i) aprobă organigrama şi modificarea acesteia;

j) aproba si înaintează Primariei Braila, care, inainteaza Ministerului Sănătăţii, în vederea obţinerii avizului conform, propunerile managerului unităţii privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii , pentru aprobarea acestora.

Consiliul de Administratie se întruneşte lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a Preşedintelui Consiliul de Administraţie sau a Managerului şi adoptă hotărâri cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

Membrii Consiliului de Administraţie ai Spitalului de Pshiatrie „Sf.Pantelimon" Braila se numesc prin act administrativ de către Consiliul Local Braila.

Şedinţele Consiliului de Administraţie sunt conduse de un Preşedinte de şedinţă, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Membrii Consiliului de Administraţie ai spitalului beneficiaza de o indemnizaţie lunară de maximum 1% din salariul de baza al Managerului.

Dispoziţiile din Legea nr. 95/2006 referitoare la Conflictul de interese se aplică şi membrilor Consiliului de Administraţie.

Persoanele din conducerea spitalului, respectiv Managerul, membrii Comitetului Director, şefii de secţie, de laborator sau de serviciu şi membrii

Consiliului de Administraţie, au obligaţia de a depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţi, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie.

Declaraţiile se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situaţia persoanelor în cauză, actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor. Declaraţiile se afişează pe site-ul spitalului.

Modelul declaraţiei de interese şi cel al declaraţiei referitoare la incompatibilităţi se aprobă prin Ordin al Ministrului Sănătăţii.

Persoanele din conducerea spitalului au obligaţia de a depune şi o declaraţie de avere, al cărei model se aprobă prin Ordin al Ministrului Sănătăţii.

B. COMITETUL DIRECTOR

Organizarea si functionarea Comitetului Director

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

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

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

Atributiile Comitetului Director sunt urmatoarele:

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

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

3) Propune Managerului in vederea aprobarii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atributiile Comitetului Director in privinta infectiilor nosocomiale sunt urmatoarele:

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

- asigura analiza anuala a îndeplinirii obiectivelor Planului de activitate, rezultatele obţinute, eficienta economică a măsurilor şi investiţiilor finanţate;
- verifica şi aproba alocarea bugetului aferent derulării activităţilor fundamentate prin Planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infectiilor nosocomiale şi îmbunătăţirea continua a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infectie nosocomiala;
- derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în Planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologica din spital, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau combaterii infectiilor nosocomiale;
- Comitetul Director al spitalului va asigura condiţiile de igiena, privind cazarea şi alimentaţia pacientilor;
- deliberează şi decide, la propunerea Consiliului Medical din spital sau ca urmare a sesizării asistatilor în privinta responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistatilor prin infectie nosocomiala depistata şi declarata;
- asigura dotarea necesară organizării şi functionarii sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infectiile nosocomiale.

B1. ***Managerul***

Managerul este ordonatorul de credite care reprezintă Spitalul de Psihiatrie „Sf.Pantelimon" Braila în relaţiile cu terţii şi conduce activitatea spitalului.

Managerul încheie un Contract de Management pe un mandat de 3 ani cu Municipiul Braila reprezentat prin Primar, care cuprinde drepturi şi obligaţii ale părţilor precum şi indicatorii de performanţă ai activităţii spitalului.

În exercitarea atribuţiilor sale Managerul emite Decizii.

În absenţa Managerului, Spitalul de Psihiatrie *"Sf.Pantelimon"* Braila este condus de un inlocuitor de drept.

Atribuţiile principale ale Managerului in conformitate cu Contractul de management sunt următoarele:

În domeniul managementului politicii de personal şi al structurii organizatorice:

1.stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;

2.aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;

3.repartizeaza personalul din sobordine pe locuri de munca;

4.aproba Programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;

5.organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice Comitetului Director;

6. numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii Comitetului Director;

7. încheie Contractele de Administrare cu membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;

8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale;

9. inceteaza contractele de administare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;

10. stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice Comitetului Director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;

11. numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;

12. solicită Consiliului de Administraţie constituirea Comisiei de Mediere, în condiţiile 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 condiţiile menţionate;

13. deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;

15. aprobă Regulamentul Intern al spitalului, precum şi Fişa postului pentru personalul angajat;

16. înfiinţează, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, celula de urgenta, comisia de analiză si cercetare a decesului etc., al căror mod de organizare şi funcţionare este prevăzut în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a spitalului;

17. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

18. aprobă Planul de Formare şi Perfecţionare a Personalului, în conformitate cu legislaţia 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 şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi 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 şi a denumirii spitalului, în vederea aprobării de către Ministerul Sanatatii, în condiţiile legii;

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

24. dispune măsurile necesare pentru ca, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depăşească procentul stabilit din sumele decontate de CAS Braila din Fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum şi din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătăţii cu această destinaţie;

25. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor Comitetului Director, ai Consiliului Medical şi Consiliului de Etica şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;

26. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;

27.răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de Audit public intern, conform legii;

În domeniul managementului serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona deservită, Planul de Dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor Consiliului Medical şi îl supune aprobării Consiliului de Administraţie al spitalului;

2. aprobă formarea şi 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 activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

5. elaborează şi pune la dispoziţie Consiliului de Administraţie rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită;

6. îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă ai activităţii asumaţi prin contractual de administrare încheiat cu Consiliul Local Municipal Braila;

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

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

10. răspunde de asigurarea condiţiilor 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. urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de Directorul Medical, cu sprijinul Consiliului Medical ;

13. negociază şi încheie, în numele şi pe seama spitalului, protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu Comitetul Director, de asigurarea condiţiilor de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătăţii;

15. negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Braila, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei 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 Direcţia de Sănătate Publică Judeţeană Braila în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

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

19. răspunde de asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

20. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor şi asistenţei medicale de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică, precum şi de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcţiilor vitale ale acesteia;

21. răspunde de asigurarea, în condiţiile legii, a calităţii actului medical, a respectării condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, precum şi de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienţilor.

În domeniul managementului economico-financiar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;

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

În domeniul managementului administrativ:

1. aproba si răspunde de respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, dupa avizarea prealabila de catre Consiliul Local Municipal Braila;

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

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

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

5. încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;

6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii Autorizaţiei de Funcţionare, potrivit normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătăţii;

9. pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;

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

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

12. raspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătăţii;

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

14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor 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 absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;

17. informează Primarul cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;

18. răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico-financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

19. respectă măsurile dispuse de Primar în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;

22. respectă Strategia naţională de raţionalizare a spitalelor, aprobată prin Hotărâre a Guvernului;

23. elaborează, împreună cu Comitetul Director, Planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

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

25. asigură şi răspunde de organizarea activităţilor de învăţământ astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale.

26. avizeaza numirea in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si o supune spre aprobare Primarului.

27. aproba Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat de catre Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al Spitalului de Psihiatrie „Sf.Pantelimon" Braila;

În domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese:

1. depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege şi de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la A.N.I. Bucuresti;

2. actualizează declaraţia prevăzută la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;

3. răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la pct 1 si 2.

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

- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere şi control al infectiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile ordinului, diferenţiat în funcţie de încadrarea spitalului, în conformitate cu legea;
- participa la definitivarea propunerilor de activitate şi achiziţii cuprinse în Planul anual al spitalului pentru supravegherea şi controlul infectiilor nosocomiale;
- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităţilor cuprinse în Planul anual aprobat pentru supravegherea şi controlul infectiilor nosocomiale;
- controlează şi răspunde pentru organizarea şi derularea activităţilor proprii ale compartimentului, ca structura de activitate în directa subordine şi coordonare;
- controlează respectarea normativelor cuprinse în Planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infectiilor nosocomiale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din spital, în colaborare cu responsabilul coordonator al activităţii specifice şi cu medicii şefi de secţie;
- analizează şi propune soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului responsabil de activitate specifica în situaţii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
- verifica şi aproba evidenta interna şi informaţiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, şi măsurile de control al focarului de infectie nosocomiala din spital;
- solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie initiativa, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focarele de infectie nosocomiala;
- angajează spitalul pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;
- reprezintă spitalul în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infectiile nosocomiale, respectiv acţionează în instanta persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale pentru infectie nosocomiala.

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

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

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

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

a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie 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 şi Funcţionare, Regulamentului Intern şi Organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare Managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătăţii;

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

7. urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia Bugetului de Venituri şi Cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi 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 şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, activităţii de îngrijire, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă Managerului;

10. analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale şi de îngrijiri ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicala;

11. participă la elaborarea Planului de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea Consiliului Medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare Managerului Planul Anual de Achiziţii Publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau/ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune Managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

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

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

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

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

18. participă la negocierea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecţionare profesională ;

20. răspunde în faţa Managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea Raportului Anual de Activitate al spitalului;

22. elaboreaza Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, in cadrul Comisie de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, si-l supune aprobarii Managerului spitalului;

23. raspunde de dezvoltarea Sistemului Managementului Calitatii:

a) participa la proiectarea, realizarea si 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 - Atributiile specifice*** sunt urmatoarele:

1. In calitate de Presedinte al Consiliului Medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind Planul de Dezvoltare al spitalului, Planul Anual de Servicii Medicale, Bugetul de Venituri si Cheltuieli;

2. Monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv evaluarea satisfactiei pacientilor si elaboreaza, impreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;

3. Aproba protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

4. Raspunde de coordonarea si corelarea activitatii medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;

5. Coordoneaza si implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;

6. Intocmeste Planul de Formare si Perfectionare a Personalului Medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;

7. Avizeaza utilizarea bazei de date medicale ale spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

8. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

9. Raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si acreditarea activitatii medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;

10. Analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite, etc.);

11. Participa, alaturi de Manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legislative in vigoare;

12. Stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare, la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

13. Supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii 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, asepsie 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 Mmuncă 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 Etica si Profesionala, Normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi Normelor privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţile medicale;

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

- utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatii medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele spitalului, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate.

B3 ***Director de Îngrijiri Medicale*** - ***Atribuţiile specifice*** sunt urmatoarele:

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului de către asistenţii medicali şefi, asistenţii medicali şi personalul auxiliar;

2. organizează întâlniri de lucru cu asistenţii medicali şefi de secţie/compartimente;

3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;

4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor şi protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalisti, Moaşelor si Asistentilor Medicali din România şi aprobate de Ministerul Sănătăţii;

5. stabileşte pentru personalul din subordine, la propunerea asistenţilor medicali şefi de secţie, necesarul şi conţinutul programelor de perfecţionare organizate în cadrul spitalului;

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

7. colaborează cu Ordinul Asistenţilor Medicali Generalisti, Moaşelor si Asistentilor Medicali din România, cu instituţiile de învăţământ şi cu alte instituţii acreditate la realizarea programelor de perfecţionare pentru asistenţii medicali;

8. controlează modul de desfăşurare a pregătirii practice a viitorilor asistenţi medicali;

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

10. analizează criteriile de majorare a salariilor şi a premiilor pentru asistenţii medicali şi personalul auxiliar, în funcţie de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;

11. participă la activităţile organizaţiilor profesionale şi/sau sindicale ale asistenţilor medicali, la solicitarea acestora;

12. analizează şi participă la soluţionarea sancţiunilor propuse pentru personalul din subordine;

13. ia măsuri pentru buna funcţionare a serviciului social, dietetică şi a compartimentului de internări;

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

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

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

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

18. asigură măsurile necesare pentru 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 Etica si Profesionala, Normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi Normelor privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţile medicale;

19. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către asistenţii medicali şi a legislaţiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical.

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

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

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

B4 ***Director Financiar-Contabil*** - ***Atribuţiile specifice*** sunt urmatoarele:

1. asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a spitalului, în conformitate cu dispoziţiile legale;

2. organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în confomitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

3. asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a Balanţelor de Verificare şi a Bilanţurilor anuale şi trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în Bugetul de Venituri şi Cheltuieli;

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

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

7. angajează spitalului prin semnătură alături de Manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;

8. analizează, din punct de vedere financiar, Planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;

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

10. evaluează, prin Bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor spitalului către Bugetul Statului, trezorerie şi terţi;

12. asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;

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

14. organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;

15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;

16. asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;

17. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin Serviciului Financiar-Contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;

18. îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;

19. împreună cu seful Serviciului Tehnic-Administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului spitalului şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

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

21. organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în spital

22. 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 Etica si Profesionala, Normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale.

Atributiile Directorului Financiar-Contabil ceea ce priveste supravegherea, prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale sunt urmatoarele:

- planificarea bugetara in conformitate cu Planul de activitate aprobat;
- derularea achizitiilor si platilor in conformitate cu legislatia;
- evaluarea prin bilantul contabil al eficientei indicatorilor specifici.

C. **Consiliul de etica**

Consiliul de etica functioneaza in baza Ordinului nr. 145 din 11 februarie 2015 pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor consiliului de etică ce funcţionează în cadrul spitalelor

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

a) 3 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;

b) 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;

c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcţional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unităţii sanitare;

d) un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

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

Membrii consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii şi integrităţii.

Alegerea şi desemnarea membrilor consiliului de etică

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

a) reputaţia morală;

b) lipsa cazierului judiciar.

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

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

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

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

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

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

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

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

8) În urma derulării procedurii de vot, membri permanenţi sunt desemnaţi candidaţii care au obţinut cel mai mare număr de voturi. Candidaţii situaţi pe poziţiile imediat următoare dobândesc calitatea de membri supleanţi.

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

10) Secretarul consiliului de etică şi consilierul juridic sau reprezentantul aparatului funcţional al spitalului cu studii superioare, după caz, precum şi supleantul acestuia sunt desemnaţi prin decizia managerului unităţii sanitare, înainte de şedinţa de constituire a consiliului de etică.

11) Managerul este responsabil de invitarea asociaţiilor de pacienţi din judeţ, înscrise în registrul asociaţiilor de pacienţi, prin informări directe şi publicare pe siteul propriu, în vederea prezentării candidaturilor acestora.

12) În cazul în care există mai multe candidaturi, asociaţiile de pacienţi aleg prin vot un singur membru permanent şi un singur membru supleant, în cadrul unei şedinţe premergătoare celei de constituire a consiliului de etică şi organizată de manager.

13) La finalul întâlnirii, asociaţiile de pacienţi transmit managerului spitalului procesul-verbal cuprinzând nominalizările, în vederea organizării şedinţei de constituire a consiliului de etică. Procesul-verbal este autentificat prin semnăturile reprezentanţilor şi prin ştampilele organizaţiilor participante.

14) În absenţa unei candidaturi sau nominalizări din partea asociaţiilor de pacienţi, consiliul de etică se consideră legal constituit, componenţa acestuia putând fi completată ulterior, în momentul apariţiei unei nominalizări.

15) Componenţa nominală a consiliului de etică, respectiv membrii permanenţi şi cei supleanţi, se finalizează, pe baza rezultatelor votului şi a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declaraţiilor individuale .

16) Şedinţa de constituire este prezidată de către consilierul juridic sau de către reprezentantul aparatului funcţional al spitalului desemnat. În cadrul şedinţei de constituire, la care participă atât membrii permanenţi, cât şi cei supleanţi, se prezintă membrii permanenţi şi cei supleanţi, responsabilităţile acestora, atribuţiile consiliului de etică şi actul normativ de reglementare şi se alege preşedintele

Mandatul şi înlocuirea membrilor consiliului de etică

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

2) În cazul motivat de absenţă a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absenţă a preşedintelui, membrii consiliului de etică aleg un preşedinte de şedinţă, prin vot secret.

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

Principii de funcţionare a consiliului de etică

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

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

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

Conducerea consiliului de etică

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

Atribuţiile consiliului de etică

1) Atribuţiile consiliului de etică sunt următoarele:

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

b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi riscurile apărute, propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a actelor de corupţie la nivelul unităţii ;

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

d) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al unităţii sanitare şi poate face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;

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

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

g) primeşte, din partea managerului unităţii , sesizările făcute în vederea soluţionării.

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

i) verifică dacă personalul medico-sanitar şi auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienţilor prevăzute în legislaţia specifică, pe baza sesizărilor primite;

j) analizează sesizările personalului unităţii sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârşite de către pacienţi sau superiori ierarhici. În măsura în care

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

k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnităţii umane şi propune măsuri concrete de soluţionare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate;

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

n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii şi a petentului privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor propuse;

o) aprobă conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plăţile informale ale pacienţilor către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiţionare a acordării serviciilor medicale de obţinere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuţiilor de serviciu;

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

r) aprobă conţinutul rapoartelor bianuale şi anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluţionare a speţelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziţia angajaţilor, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unităţii sanitare ;

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

2) Consiliul de etică poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

Atribuţiile preşedintelui consiliului de etică

Atribuţiile preşedintelui consiliului de etică sunt următoarele:

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

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

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

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

Atribuţiile secretarului consiliului de etică

Atribuţiile secretarului consiliului de etică sunt următoarele:

1. deţine elementele de identificare - antetul şi ştampila consiliului de etică - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;

2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea şi evidenţa corespondenţei, a sesizărilor, hotărârilor şi avizelor de etică;

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

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

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

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

7. asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă şi imparţială soluţionare a speţelor supuse atenţiei consiliului de etică;

8. întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor consiliului de etică;

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

10. asigură postarea pe site-ul unităţii a informaţiilor privind activitatea consiliului de etică;

11. formulează şi/sau colectează propunerile de îmbunătăţire a activităţii consiliului sau a unităţii sanitare şi le supune aprobării consiliului de etică;

12. întocmeşte raportul semestrial al activităţii desfăşurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului;

13. întocmeşte raportul anual al activităţii desfăşurate şi Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului.

Funcţionarea consiliului de etică

1) Consiliul de etică se întruneşte lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă, la convocarea managerului, a preşedintelui consiliului sau a cel puţin 4 dintre membrii acestuia.

2) Şedinţele sunt conduse de către preşedinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenţi.

3) Cvorumul şedinţelor se asigură prin prezenţa a cel puţin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv preşedintele de şedinţă.

4) Prezenţa membrilor la şedinţele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puţin o zi înainte de întrunire. În cazul absenţei unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezenţa membrului supleant respectiv.

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

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

7) În situaţia în care speţa supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparţine unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care şi supleantul se găseşte în aceeaşi situaţie de incompatibilitate, acesta se recuzează, speţa fiind soluţionată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

8) La fiecare şedinţă a consiliului de etică se întocmeşte un proces-verbal care reflectă activitatea desfăşurată şi deciziile luate.

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

Sesizarea unui incident de etică

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

a) pacient, aparţinător sau reprezentantul legal al acestuia;

b) personalul angajat al spitalului;

c) oricare altă persoană interesată.

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

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

Analiza sesizărilor

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

a) managerul înaintează preşedintelui toate sesizările ce revin în atribuţiile consiliului de etică şi orice alte documente emise în legătură cu acestea;

b) secretarul consiliului de etică pregăteşte documentaţia, asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea imaginii publice a tuturor părţilor implicate;

c) secretarul asigură convocarea membrilor consiliului de etică;

d) preşedintele prezintă membrilor consiliului de etică conţinutul sesizărilor primite;

e) membrii consiliului de etică analizează conţinutul acestora şi propun modalităţi de soluţionare a sesizărilor folosind informaţii de natură legislativă, morală sau deontologică;

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

g) secretarul consiliului de etică redactează procesul-verbal al şedinţei, care este semnat de către toţi membrii prezenţi;

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

i) managerul unităţii dispune măsuri, în conformitate cu atribuţiile ce îi revin;

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

2) Avizele de etică şi hotărârile consiliului de etică pot fi incluse în anuarul etic ca un model de soluţionare a unei speţe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare şi comunicate personalului unităţii sanitare în vederea preveniri apariţiei unor situaţii similare.

Raportarea activităţii consiliului de etică

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

Sancţiuni

1) Nerespectarea de către manager a prevederilor legate de organizarea şi funcţionarea consiliului de etică se constată de către Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii şi/sau de către reprezentanţii de la nivel judeţean din cadrul Direcţiei de sănătate publică. Acest aspect se menţionează şi în evaluarea contractului de management.

2) Nefuncţionarea sau funcţionarea defectuoasă a Consiliului de etică constituie un criteriu negativ pentru standardul de management al unităţii sanitare respective.

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

D. ***CONSILIUL MEDICAL***

Functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind Reforma in Domeniul Sănătăţii , cu modificările şi completările ulterioare, O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuţiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public. si O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuţiilor şi competenţelor Consiliului Medical al spitalelor.

Componenţa nominala a Consiliului Medical este stabilita prin decizie interna.

Consiliului Medical are ca preşedinte pe Directorul medical al Spitalului de Psihiatrie "Sf. Pantelimon" Braila şi este alcătuit din şefii de secţii, de laboratoare, farmacistul şef si directorul de ingrijiri medicale.

Atributiile Consiliului Medical, in conformitate cu Legea nr. 95/2006 si a O.M.S. nr. 863/2004.sunt urmatoarele*:*

a) îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;

b) monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) inainteaza Comitetului Director propuneri privind utilizarea Fondului de Dezvoltare a spitalului;

d) propune Comitetului Director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordata cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

e) alte atributii stabilite prin Ordin al Ministrului Sanatatii;

f) evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:

- Planului de Dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- Planului Anual de Furnizare de Servicii Medicale al spitalului;
- Planului Anual de Achiziţii Publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;

g) face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării Bugetului de Venituri şi Cheltuieli al spitalului;

h) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern ale spitalului;

i) desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
- prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale în colaborare cu Compartimentul de prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;

j) stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;

k) elaborează Planul Anual de Imbunătăţire a Calităţii Serviciilor Medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;

l) înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;

m) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator şi face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea Strategiei de Personal a spitalului;

n) participă la stabilirea Fişelor posturilor personalului medical angajat;

o) înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea Planului de Formare şi Perfecţionare Continuă a personalului medico-sanitar;

p) face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi eventual de cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;

r) reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;

s) asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

s) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

t) analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite prin ingrijirea pacientilor in echipe multidisciplinare;

t) participă, alături de Manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;

u) stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelui spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

v) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

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

z) analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

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

Procedura de lucru a Consiliului medical

Modul de desfasurare a activitatii consiliului medical este reglementat de legislatia in vigoare in sistemul sanitar. Consiliul medical se intruneste cel putin lunar sau ori de cite ori este nevoie la solicitarea presedintelui sau cel putin a 2/3 din membrii acestuia si ia hotariri cu majoritate simpla a celor prezenti.

Activitatea desfasurata de Consiliul medical se arhiveaza sub forma de procese verbale de sedinta. Managerul unitatii primeste un raport de activitate lunar.

E. Alte comisii constituite prin dispozitii interne

COMITETUL DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

La nivelul spitalului s-a constituit un *Comitet de Securitate şi Sănătate în Muncă*, in baza Legii nr.319/2006, cu scopul de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea salariatilor, eliminarea factorilor de risc si accidentare, informare, consultare, participarea echilibarea potrivit legii, instruirea salariatilorsi a reprezentantilor lor, precum si directiile generale pentru implementarea acestor principii. Componenţa Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă este aprobată prin decizie elaborata de Managerul spitalului.

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni; se va întruni cel puţin o data pe trimestru şi ori de cate ori este necesar;

Ordinea de zi a fiecărei întruniri se stabileşte de către Preşedinte si secretar, cu consultarea reprezentanţilor lucrătorilor, si este transmisa membrilor Comitetului de securitate şi sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de munca cu cel puţin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea Comitetului.

Comitetul de securitate si sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenţi cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă convine cu votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor prezenţi.

Secretarul Comitetului de securitate si sănătate în muncă convoacă în scris membrii Comitetului cu cel puţin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data şi ora stabilită. La fiecare întrunire secretarul Comitetului de securitate şi sănătate în muncă încheie un proces verbal care va fi semnat de către toţi membrii Comitetului care va fi prezentat spre viză Managerului spitalului. Secretarul Comitetului de securitate şi 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 si sănătate în muncă va afişa la loc vizibil copii ale procesului - verbal încheiat.

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă exercită atribuţiile prevăzute in Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006.

Atribuţiile Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă sunt urmatoarele:

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;

b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

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

f) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate ;

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

h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

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

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

k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

COMISIA MEDICAMENTULUI

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum şi folosirea judicioasă a fondurilor băneşti destinate medicamentelor, la nivelul Spitalului de Psihiatrie „Sf.Pantelimon" Braila s-a înfiinţat şi funcţionează Comisia Medicamentului (Comisia privind supravegherea controlului legalităţii consumului de medicamente).

Atribuţiile 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 puţin odata la 3 luni.

Cvorumul de lucru al Comisiei Medicamentului este de jumatate plus unu din numarul total al membrilor, iar deciziile se iau cu jumatatea simpla a celor prezenti.

Atributiile Comisiei Medicamentului sunt urmatoarele:

a) stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

b) stabileste prioritatile in ceea ce priveste politica de achizitii de medicamente/materiale sanitare;

c) necesarul si prioritatile se vor stabili in baza propunerilor facute de Comisia Medicamentului, avizata in aceasta privinta , propuneri ce vor fi inaintate spre aprobare catre Consiliul Medical;

d) stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secţii, determinata pe rationalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raţionalizarea si eficientizarea utilizării lor în practica medicală;

e) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziţionează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecţionate şi documentate medical;

f) analiza Referatelor de Necesitate trimise de Manager/Director medical, în vederea aprobării şi avizarii lor de către medicii specialişti pe profilul de acţiune al medicamentului solicitat;

g) verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncţiile în asistenţa medicală;

h) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare şi analiza lor în funcţie de raportarea lunară a situaţiei financiare;

i) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie naţională şi internaţională şi pe condiţiile locale/când se va impune;

j) Comisia poate solicita rapoarte periodice de la şefii de secţie privind administrarea de medicamente în funcţie de incidenţa diferitelor afecţiuni şi consumul de materiale sanitare;

k) Comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;

l) Comisia Medicamentului poate analiza oricând necesarul şi oportunitatea achiziţiei de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri Consiliului Medical vizând eficienţa utilizării fondurilor publice;

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

COMISIA DE DISCIPLINA

În conformitate prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Munci functioneaza Comisia de disciplina.Numirea membrilor Comisiei de disciplina se stabileste prin decizia Managerului,pentru fiecare caz in parte in functie de apartenenta salariatului la sectie/birou/comp/serv. Comisia isi exercita atributiile conform legislaţiei în vigoare pentru soluţionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligaţiilor de serviciu cât şi a normelor de comportament conform prevederilor Codului de Conduita Etica si Profesionala, a Regulamentului Intern, cat si a prezentului Regulament de Organizare si Functionare a spitalului

Procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea:

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

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

3) In vederea efectuarii cercetarii disciplinare, angajatul va fi convocat in scris de catre comisia de cercetare disciplinara, precizandu-i-se in convocare obiectul, data, ora si locul intrevederii.

Convocarea se va inregistra la registratura unitatii, se va semna manager si presedintele comisiei si se va comunica salariatului sub semnatura de primire.

4) La audiere vor fi convocati, daca este cazul si salariatii care erau prezenti, la data la care a avut loc fapta.

5) Comisia de cercetare disciplnara are obligatia de a asculta (de a lua nota explicativa) de la persoana invinuita, de a verifica sustinerile invocate in aparare si daca este cazul, va lua relatii si de la locul de munca unde s-a comis abaterea.

In cursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei de cercetare disciplnara toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului din care face parte.

6) După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă, verifica apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fata comisiei.

7) După incheierea cercetarii disciplinare, comisia de cercetare disciplinară incheie un proces -verbal in care se vor consemna: numarul si data de inregistrare a sesizarii, numele salariatului a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara, numele persoanei care a facut sesizarea, prezentarea pe scurt a faptei sesizate, apararile formulate de salariat, sanctiunea disciplinara propusa pentru a fi aplicata angajatului, daca este cazul, motivarea propunerii, numele complet si semnatura membrilor comisiei de disciplina. Procesul-verbal, impreuna cu intreaga documentatie intocmita vor fi prezentate managerului spitalului.

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

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

Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 – 10%

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

10) Sanctiunea disciplinara se stabileste in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat , avandu-se in vedere urmatoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
- gradul de vinovăţie al salariatului;
- consecinţele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de acesta;

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

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

Atributiile Comisiei de Disciplina sunt urmatoarele:

a) analizeaza abaterile in disciplina muncii savarsite de salariatii spitalului;

b) verifica nerespectarea oricaror altor obligatii de serviciu prevazute in actele normative generale sau interne in vigoare;

c) verifica stabilirea imprejurarilor in care a fost savarsita fapta;

d) analizeaza gradul de vinovatie a salariatului precum si consecintele abaterii disciplinare;

e) verifica eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

f) efectueaza cercetari disciplinare prealabile;

g) face propuneri de sanctiuni disciplinare, iar in baza acestora Managerul va emite decizia de sanctionare;

h) in activitatea sa, Comisia de Disciplina va respecta prevederile Codului Muncii, Codului de Conduita Etica si Profesionala, elaborat la nivelul spitalului.

COMISIA DE ANALIZA SI CERCETARE A DECESULUI

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

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

Managerului.

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

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

In conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 400/ 2015 privind aprobarea Codului Controlului intern/ managerial al entitatilor publice, la nivelul Spitalului de Psihiatrie „Sf.Pantelimon" Braila s-a constituit, prin decizia Managerului „*Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial*".

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

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

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

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

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

Atributiile Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare a Dezvoltarii Sistemului de Control Intern/Managerial sunt urmatoarele:
a) elaboreaza Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control intern/managerial al Spialului „Sf.Pantelimon" Braila, ce cuprinde obiectivele, actiunile,

responsabilitatile, termenele precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia cum ar fi elaborarea si aplicarea procedurilor de sistem si a celor operationale pe activitati, perfectionarea profesionala si-l supune aprobarii Managerului spialului, in termen de 15 zile de la data elaborarii sale;
b) urmareste realizarea obiectivelor si actiunilor propuse prin Program de Dezvoltare; acorda alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
c) asigura actualizarea periodica a Programului de Dezvoltare, o sata la 12 luni sau mai des, dupa caz;
d) urmareste realizarea Programelor de Dezvoltare a subsistemelor de control intern/managerial ale sectiilor, serviciilor, birourilor si compartimentelor spitalului; acesta trebuie sa reflecte si invenarul operatiunilor/activitatilor ce se desfasoara in structurile respective;
e) primeste trimestrial, sau cand este cazul, de la structurile spitalului informari/rapoarte referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/ subsistemelor proprii de control intern/managerial, in aport cu programele adoptate, precum si referiri la situatiile deosebite si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare intreprinse in cadrul acestora;
f) prezinta Managerului spitalului , ori de cate ori considera necesar, dar cel putin o data pe an, informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, in raport cu Programul adoptat si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica intreprinse, precum si la alte probleme aparute in legatura cu acest domeniu.

Atributiile Presedintelui Comisiei sunt urmatoarele:
a) asigura desfasurarea lucrarilor Comisiei si ale secretariatului acestuia in bune conditii;
b) monitorizeaza, cordoneaza si indruma metodologic dezvoltarea sistemului de control intern/managerial intern;
c) aproba si asigura transmiterea in termenele stabilite a informarilor/raoartelor intocmite in cadrul Comisiei catre partile interesate: Managerul spitalului, alte structuri desemnate;
d) urmareste respectarea termenelor decise de catre Comisie si decide asupra masurilor ce se impun pentru respectarea lor;
e) propune ordinea de zi si conduce sedintele Comisiei;
f)decide asupra participarii la sedintele Comisiei si a altor reprezentanti din sectiile/serviciile/compartimentele/birourilor spitalului, a caror participare este necesara pentru clarificarea si solutionarea unor probleme specifice;
g) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfasurarea de activitati cu specific in cadrul Comisiei.

Atributiile conducatorilor de sectii/servicii/compartimente/birouri sunt urmatoarele:
a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentelor si responsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atributiile sectiei/serviciilor/compartimentelor respective;

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

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

COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI SPITALULUI

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

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

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

Atributiile Comisiei de Inventariere a Patrimoniului Spitalului sunt urmatoarele:

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

COMISIA RAPORTARE/VALIDARE CAZURI (DRG)

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

Componenţa şi atribuţiile Comisiei de raportare/validare au fost stabilite si aprobate in sedinţa Comitetului Director. Componenta nominala a comisiei s-a stabilit prin decizie internă a Managerului spitalului.

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

Atributiile Comisiei de raportare/validare cazuri stabilite si aprobate in Şedinţa 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 concordanţă a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;

COMISIA PARITARA

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

- monitorizează aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă la nivel de unitate si

- este împuternicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă, în aplicare, în functie de conditiile concrete şi de posibilitătile unităţii, la solicitarea uneia dintre părti

Comisia paritara este compusa din :

a) partea angajatorului - 3 reprezentanti;

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

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

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

Hotărârile adoptate au putere obligatorie pentru părtile contractante.

Secretariatul comisiei va fi asigurat de patronat.

COMISIA INTERNARII NEVOLUNTARE

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

Comisia este alcătuită din 3 membri numiţi de Managerul spitalului, şi anume:

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

Hotărârea comisiei va cuprinde:

a) diagnosticul;

b) soluţia adoptată;

c) motivarea soluţiei;

d) semnăturile tuturor membrilor Comisiei.

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

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

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

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

- Participarea şi ascultarea pacientului sunt obligatorii, dacă starea sănătăţii sale o permite. În caz contrar, judecătorul poate dispune audierea pacientului în unitatea sanitară.
- Pacientul va fi apărat din oficiu, dacă nu are apărător ales.
- Participarea procurorului este obligatorie.
- Pacientul şi reprezentantul legal sau convenţional al pacientului pot solicita efectuarea unei expertize medico-legale psihiatrice sau pot propune orice alte probe, în condiţiile legii.
- Instanţa hotărăşte, după caz, confirmarea sau încetarea internării medicale nevoluntare.
- Dacă instanţa apreciază că nu se impune menţinerea internării, însă tratamentul este necesar, poate dispune, după ascultarea reprezentantului legal ori convenţional al pacientului, înlocuirea internării medicale cu tratamentul ambulatoriu, prin reţeaua ambulatorie teritorială de psihiatrie.
- Hotărârea instanţei poate fi atacată cu recurs, în termen de 3 zile de la pronunţare, pentru cei prezenţi, sau de la comunicare, pentru cei lipsă.
- Recursul nu suspendă executarea.

Dacă medicul nu deţine informaţii referitoare la existenţa şi identitatea reprezentantului legal ori convenţional are obligaţia de a informa, de îndată, Autoritatea Tutelară sau, în cazul minorilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din unitatea administrativ-teritorială în care pacientul îşi are domiciliul sau reşedinţa ori, în cazul în care acestea nu sunt cunoscute, pe cele în a căror unitate administrativ-teritorială se află unitatea medicală.

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

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

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

Toate deciziile terapeutice se comunică imediat pacientului şi, în cel mai scurt timp, reprezentatului acestuia, legal sau convenţional, consemnându-se, în acelaşi timp, în dosarul medical.

Fiecare membru din echipa terapeutică este obligat să păstreze confidenţialitatea informaţiilor, cu excepţia situaţiilor prevăzute de prezenta lege.

Situaţiile în care pot fi dezvăluite informaţii referitoare la o persoană cu tulburare psihică sunt următoarele:

a) există o dispoziţie legală în acest sens;

b) stabilirea vinovăţiei în cazul unei infracţiuni prevăzute de lege;

c) acordul persoanei în cauză;

d) este necesară pentru exercitarea profesiunii, cu condiţia respectării anonimatului persoanei în cauză.

Pot fi transmise dosare şi informaţii medicale între diferite unităţi sanitare, la cerere sau cu ocazia transferului, dacă pacientul acceptă transferul.

Când anumite informaţii referitoare la un tratament actual sau trecut privind un pacient sunt necesare unei instanţe 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 şi comunicări ale informaţiilor aflate sub semnul confidenţialităţii.

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

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

b) a fost efectuată o specificaţie scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicată numai persoanelor care sunt pacienţi în prezent, nu şi foştilor pacienţi.

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

Atributiile Comisiei sunt urmatoarele:

a) examinarea periodica a pacientului internat nevoluntar sau la solicitarea medicului care are in ingrijire pacientul – persoana cu tulburari psihice;

b) obligatia de a consemna decizia luata in dosarul medical al pacientului;

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

d) notificarea Managerului si a Judecatoriei Braila.

CELULA DE URGENTA

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

Atributiile Celulei de Urgenta sunt urmatoarele:

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

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

CAPITOLUL 5

SECTIILE CU PATURI

Sectiile cu paturi au urmatoarele atributii:

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

ATRIBUTIILE PERSONALULUI MEDICAL DIN SECTIILE CU PATURI

A. PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE – atributii generale

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

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

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

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

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

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

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

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

Exercitarea profesiei de medic este incompatibila cu:

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

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

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

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

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

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

1) <u>Medicul sef de sectie</u>

Atributii organizatorice:

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

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

Atributii medicale:

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

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

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

Atributii formative:

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

2. **Medicul primar, specialist – din sectiile cu paturi**

a) Medicul din sectiile de psihiatrie cu paturi

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

Atributii organizatorice:

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

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

a) protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;

b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;

c) obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;

d) raportarea cazurilor de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;

e) consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor.

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

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

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

Atributii generale ale asistentilor medicali:

a) sa cunoasca si sa respecte reglementarile privind exercitarea profesiei si legislatiei in domeniul sanatatii;

b) sa cunoasca si sa respecte prevederile Statului Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist, moasa si de asistent medical, ale Codului de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania, precum si regulamentele profesiei si hotararile organelor de conducere ale Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

c) sa manifeste un comportament demn in exercitarea profesiei;

d) sa urmeze formele de educatie continua in vederea cresterii gradului de pregatire profesionala si a mentinerii prestatiei profesionale sigure si eficace.

e) sa respecte drepturile pacientilor.

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

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

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

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

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

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

Responsabilităţi privind gestionarea deşeurilor medicale

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

Responsabilitati administrative

- Raspunde de evidenta,consemnarea si pastrarea rezultatelor investigatiilor in foaia de observatie a pacientului.

- Raspunde de corectitudinea datelor pe care le inregistreaza in anexele la F.O. ,raportul de serviciu sau alte documente.

- Raspunde de predarea/preluarea medicamentelor scrise pe condica si distribuirea lor conform prescriptiei.

- Raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor consumabile.

- Raspunde de pastrarea instrumentarului, a aparaturii din dotare si a mobilierului in buna stare de folosinta.

- Sesizeaza aparitia defectiunilor aparute la instalatiile sanitare, electrice, de gaz, in vederea remedierii lor.

B.2. Asistentul medical

Atribuţii, competenţe, sarcini şi responsabilităti :

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

25.Monitorizeaza,consemneaza in foaia de temperatura si raporteaza medicului valorile functiilor vitale ale pacientului , completeaza anexele la F.O. pentru administrarea medicatiei si a ingrijirilor medicale recomandate.
26.Supravegheaza comportamentul pacientului.
27.Participa la vizita si contravizita medicala si noteaza recomandarile facute de medic in caietul de vizita al sectiei.
28.Informeaza medicul curant sau medicul de garda despre modificarea starii de sanatate a pacientului ori de cate ori este nevoie.
29.Monitorizeaza, consemneaza si raporteaza orice reactie secundara a pacientului la tratamentul administrat.
30.Efectueaza tehnicile si procedurile medicale conform planului de tratament indicat de medic.
31.Respecta vointa pacientului si dreptul de a inceta sau refuza tratamentul, cu exceptia cazurilor de forta majora si anunta medicul curant.
32.Cunoaste si respecta pentru administrarea substantei medicamentoase:

1. modul de administrare prescris de medic
2. dozajul
3. orarul de administrare
4. ordinea de administrare
5. incompatibilitatea cu alte medicamente
6. timpii de executie
7. contraindicatiile
8. efectele secundare

33.Educa pacientul si apartinatorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigatiilor clinice si paraclinice si a regimului igieno-dietetic.
34.Consemneaza in raportul de predare-primire a activitatii planul de ingrijire si tratament efectuat in timpul serviciului,eventualele modificari in starea pacientului si orice alt eveniment petrecut in sectie .
36.Poarta responsabilitatea actului medical efectuat.

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

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

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

C. Personal sanitar auxiliar

C.1.Infirmier

Atribuţii, competenţe, sarcini şi responsabilităţi:

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

culori , pe circuitele stabilite şi în programul anterior stabilit.
- Pregăteşte saloanele pentru dezinfecţia ciclică sub supravegherea asistentei şefe sau asistentei de salon.
- Efectuează curăţarea şi dezinfecţia cărucioarelor sau a altor mijloace de deplasare a bolnavilor.
- Ajută pacienţii să se plimbe sau să se deplaseze.
- Efectuează şi răspunde de transportul deşeurilor medicale şi nemedicale pe circuitele stabilite în locurile amenajate conform protocoalelor interne.
- Curăţă şi dezinfectează recipientele de colectare a deşeurilor.
- Ajută la transportul probelor biologice recoltate de la pacienţi la laborator la indicaţia asistentului medical.
- Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi concentraţiile de lucru.
- Menţionează în graficele de curăţenie şi dezinfecţie operaţiunile efectuate .
- Nu este abilitat să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavilor.
- Respecta comportamentul etic faţă de bolnavi, aparţinători şi personalul medico-sanitar.
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef.
- **Poartă echipamentul de protecţie corect şi complet, pe care îl va schimba saptamanal sau ori de câte ori este nevoie.**
- Respectă drepturile pacienţilor cu afecţiuni psihice conform legii.
- Respectă reglementările privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale, desfăşurându-şi activitatea astfel încât să nu se expună pe sine însăşi sau pe cei din jur la accidentare sau infectare.
- Respectă graficul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi la plecare.
- Părăsirea locului de muncă se face numai în cazuri de excepţie cu acordul medicului şef, medicului de gardă sau a asistentului şef.
- Colaborează cu tot personalul din secţie, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relatiile de muncă.
- Asigura supravegherea şi securitatea bolnavilor internaţi pe toata durata serviciului in scopul prevenirii tentativelor de suicid, autoagresivitatii, automutilare, evadare si alte reactii negative care pot interveni si pot pune in pericol integritatea fizica a acestuia cat si a celorlalti bolnavi ,
- Se preocupa de inventarierea obiectelor personale ale pacientilor internati, de predarea acestora pe baza de proces verbal la magazia de efecte
- Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă.
- Este interzisa venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau consumarea lor în unitate.
- Este interzis fumatul în incinta spitalului.
- Se va abţine de la orice faptă care poate aduce prejudicii instituţiei.
- Cunoaşte şi respectă ROF şi RI.
- Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii.
- Isi insuseste si respecta intocmai procedurile de lucru existente la nivelul

spitalului

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

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

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

Responsabilitati administrative

1. Răspunde de predarea/preluarea materialelor de curăţenie şi dezinfecţie.
2. Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor consumabile.
3. Răspunde de păstrarea instrumentarului, a aparaturii din dotare si a mobilierului in bună stare de folosinţă.
4. Sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz,de oxigen în vederea remedierii lor.

C.2.Ingrijitor curatenie

Atribuţii, competenţe, sarcini şi responsabilităţi:

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

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

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

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

Responsabilitati administrative

1.Răspunde de predarea/preluarea materialelor de curăţenie şi dezinfecţie.
2.Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor consumabile.

3.Răspunde de păstrarea instrumentarului, a aparaturii din dotare si a mobilierului in bună stare de folosinţă.
4.Sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz,de oxigen în vederea remedierii lor.

D. Muncitor necalificat bolnavi psihici periculosi

Atribuţii, competenţe, sarcini şi responsabilităti:

- Asigura securitatea bolnavilor internati in sectorul **Supraveghere** in cele trei ture, atat la internare cat si pe parcursul spitalizarii, la nevoie, la indicatia medicului,
- Supravegeaza bolnavii cu tentative autolitice si heteroagresivitate,
- Supravegheaza bolnavii pe timpul tratamentului si vizitei medicale
- Supravegheaza bolnavii pe timpul mesei,
- Ajuta la echiparea bolnavilor in tinuta de interior (trierea efectelor pentru a fi trimis la magazine si predarea obiectelor de valoare cadrelor medii de serviciu cat si a obiectelor contondente si potential de agresiune, medicamentelor care ar putea pune in pericol viata pacientului, a celorlalti pacienti si a personalului de ingrijire),
- Asigura supravegherea bolnavilor pentru a preveni deteriorarea inventarului din dotarea sectiei,
- Asigura controlul asupra accesului persoanelor straine in sectie cat si respectarea programului de vizita (control pentru a preveni introducerea bauturilor alcoolice sau a alimentelor alterate, medicamente),
- Asigura prevenirea evadarilor din sectie – participa la recuperarea bolnavilor in curs de evadare,
- La solicitare raspunde de mentinerea ordinii si linistii in celelalte sectoare ale sectiei,
- Asigura securitatea personalului medical superior, al cadrelor medii si personalului auxiliar,
- Are obligatia de a pastra secretul profesional,
- Participa sau efectueaza imobilizarea si contentionarea pacientilor, doar la indicatia asistentului, asistentului sef, medicului, medicului sef sectie,
- Supravegheaza bolnavii contentionati la pat,
- Supravegheaza bolnavii internati in sectie pe toata durata serviciului in scopul prevenirii tentativelor de suicid, autoagresivitate, automutilare, evadare si alte reactii negative care pot pune in pericol integritatea fizica a acestuia si a celorlalti bolnavi,
- Isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati,
- Aduce la cunostinta asistentului sef orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala,
- Comunica imediat asistentului sef orice situatie pe care este indreptatit sa o considere pericol de incendii, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor,

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

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

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

Responsabilitati administrative

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

CAPITOLUL 6

FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

1. Organizare

Farmacia cu circuit inchis are in principal urmatoarele atributii:

- 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;
- 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;
- 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;
- **in farmacia Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon" Braila nu se prepara solutii magistrale**, se folosesc doar produse in ambalajul original.
- organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului si ia masuri ori de cate ori este necesar, pentru preintampinarea accidentelor;
- completeaza in permanenta stocul de medicamente, iar eliberarea lor se face catre bolnavii internati conform condicilor de medicamente scrise si semnate de medicii spitalului;

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

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

Asigura controlul calitatii produselor prin:

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

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

2. Farmacistul Sef

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

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

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

Atributiile farmacistului sef sunt urmatoarele:

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

3. Farmacistii

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

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

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

- organizează spaţiul de muncă şi activităţile specifice necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepţia, depozitarea şi păstrarea medicamentelor şi produselor farmaceutice;

- eliberează medicamente, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) şi documentelor de eliberare (foi de condică);

- verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător şi să conţină parafa şi semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafa şi semnătura medicului şef de secţie;

- oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului eliberat;

- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

- participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;

- utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotarea farmaciei;

- respectă secretul profesional şi codul de etica şi deontologie al asistentului medical;

- se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educaţie medicală continuă;

- operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) şi documente de eliberare a medicamentelor şi materialelor sanitare conform procedurii de lucru;

- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat saptamanal sau de cate ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;

- răspunde de asigurarea condiţiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină şi ţinută;

- respectă normele de protecţia muncii şi protecţie contra incendiilor;

- execută dispoziţiile date de farmacist/ farmacistul şef .

CAPITOLUL 7

CAMERA DE GARDA

A. Camera de garda are urmatoarele atributii:

a) examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor in vederea internarii;

b) asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand bolnavul ajunge la sectie;

c) asigurarea medicatiei de urgenta;

d) asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare;

e) asigura pastrarea in conditii corespunzatoare a efectelor si bunurilor bolnavilor internati;

f) tine evidenta zilnica in format electronic si scris a consultatiilor, spitalizarilor de zi, spitalizarilor continue (urgente si altele) care se prezinta la camera de garda.

B.Medicul de garda

Are urmatoarele atributii:

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

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

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

C. Relatia dintre personalul medical si pacienti/apartinatori

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

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

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

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

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

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

Definitii:

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL 8

LABORATOARE SI COMPARTIMENTE

A. Laboratorul de analize medicale

Functioneaza si au urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

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

* Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din Laborator
* Raspunde de asigurarea integritatii probelor si analizelor Laboratorului.
* Asigură condiţiile igienico-sanitare la locul de desfăşurare a activităţii şi protecţia muncii.
*Raspunde de respectarea circuitelor functionale in laborator;
*Raspunde de respectarea normelor de protectie a mediului si a personalului din laborator;
* Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform atribuţiilor ce-i revin
* Controlează şi îndrumă activitatea personalului subordonat privind utilizarea echipamentelor, a materialelor de referinta si a reactivilor;
*Verifica si indruma personalul privind prelevarea, receptia, depozitarea, manipularea corecta si eliminarea probelor necorespunzatoare;
* Verifică produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de păstrare şi modalitatea de transport).
* Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului de laborator.
* Verifică şi etalonează aparatele la începutul programului de lucru şi ori de câte ori este nevoie şi semnalează disfuncţionalităţile apărute superiorului direct.
*Raspunde de implementarea tehnicilor si metodelor moderne de investigare si diagnosticare pentru imbunatatirea continua a activitatii desfasurate;
* Recunoaşte şi îndeplineşte responsabilităţile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu menţiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare aceste responsabilităţi vor fi schimbate.
* Efectueaza analizele şi determinările (calibrari si controale) de laborator folosind analizoare automate sau tehnici manuale conform pregatirii.

*Manevrarea aparatelor se face cu atenţie pentru a evita accidentarea sau deteriorarea acestora.
*Realizeaza si coordoneaza efectuarea controlului intern de calitate al analizelor de biochimie si hematologie
*Verifica prin sondaj modul de efectuare a analizelor de catre personalul din subordine si ia masuride corectare a eventualelor nereguli identificate;
*Verifica si respecta tehnicile de lucru standardizate pentru laboratorul din cadrul spitalului;
* Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.
* Verifică rezultatele, le preia in calculator şi semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
*Identifica personal analizele neconforme sau este informat de personalul laboratorului despre neconformitatile identificate; analizeaza neconformitatea, evalueaza importanta acesteia si decide oprirea/continuareaanalizei. Dispune actiunile corective si verifica realizarea acestora si poate decide retragerea si inlocuirea buletinului de analiza, daca este cazul;
* Răspunde de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii.
* Respectă normele de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
*Răspunde de calitatea actului medical şi eficienţa acestuia.
* Face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii;
*Respectă secretul profesional precum si normele de etică şi deontologie profesionala.
*Participă la realizarea Programului de Educaţie Medicală Continuă (cursuri, simpozioane, conferinţe).
*Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior
*Preia si duce la bun sfarsit toate atributiile postului de medic de laborator in situatia in care acesta este in concediu sau in orice alte situatii de forta majora care nu ii permit acestuia sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin.
* Aduce la îndeplinire toate sarcinile trasate de conducerea unităţii;
* Privind precizia şi punctualitatea se integreaza in graficul de munca stabilit, nu paraseste serviciul fara aprobarea sefului ierarhic;

Asistenta medicala de laborator are urmatoarele sarcini:
* Asigură condiţiile igienico-sanitare la locul de desfăşurare a activităţii şi protecţia muncii.
* Verifică aparatele la începutul programului de lucru şi ori de câte ori este nevoie şi semnalează disfuncţionalităţile apărute superiorului direct.
* Recunoaşte şi îndeplineşte responsabilităţile profesionale în cazul utilizării tehnologiilor speciale cu menţiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare aceste responsabilităţi vor fi schimbate.
* Prepară şi pregăteşte substantele de lucru.
* În vederea examinărilor bacteriologice: alege mediile de cultură, însămânţează în funcţie de produsul analizat şi de tipul analizei bacteriologice, pregăteşte proba în

mediu steril, alege instrumentarul pentru însămânţare (pipete, anse, pense), fixează parametrii de incubare.
* Asigură colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă în vederea distrugerii prin autoclavare şi incinerare.
* Prepară soluţii dezinfectante la nevoie si asigura dezinfectia suprafetelor de lucru.
* Asigură primirea şi recepţionarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator
*Identifică datele necesare : datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicaţia medicului, produsul analizat, tipul analizei.
*.Recoltează produsele în condiţii de igienă şi securitate conform protocolului de lucru
*Verifică produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de păstrare şi modalitatea de transport)
*Pregăteşte produsul biologic recoltat pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, diluţie, însămânţare, etc.)
* Supraveghează analizoarele în timpul efectuării analizelor
* Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.
* Verifică rezultatele analizelor.
* Înregistrează datele pacienţilor si rezultatele analizelor de laborator in dacumente
* Înmagazinează şi stochează date de laborator în calculator şi răspunde de corectitudinea datelor.
* Întocmeşte şi comunică datele statistice din laboratorul de analize.
* Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului specialist de laborator, a biologilor/ biochimistului.
* Respectă normele de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
* Răspunde de calitatea actului medical şi eficienţa acestuia.
* Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform atribuţiilor reglementate de legislatia in vigoare.
* Respectă secretul profesional precum si normele de etică şi deontologie profesionala.
* Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din laborator.
* Asigură respectarea circuitelor funcţionale specifice din laborator.
* Participă la realizarea Programului de Educaţie Medicală Continuă (cursuri, simpozioane, conferinţe).
* Indiferent de persoană, loc sau situaţia în care se găseşte are obligaţia de a acorda primul ajutor medical în situaţii de urgentă, în limita competenţelor profesionale şi cheamă medicul
* Privind precizia şi punctualitatea se integreaza in graficul de munca stabilit, nu paraseste serviciul fara aprobarea sefului ierarhic;

Ingrijitoare curatenie laborator

* Efectuează curăţenia încăperilor şi suprafeţelor din laborator şi operaţiile de dezinfecţie curentă zilnică, la indicaţiile şi sub supravegherea asistentului de laborator;

* Execută curăţenia şi spălarea sticlăriei şi a materialelor de laborator, ajută la împachetarea şi pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate;
* Transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv deseurile)
* Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si substantele pentru curatenie din dotare;
* Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii substantelor dezinfectante si a echipamentelor din dotare in vederea inlocuirii acestora;
* Execută şi alte sarcini trasate de superiori.

B. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala are urmatoarele atributii:
- Colaboreaza cu medicii specialisti in scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este nevoie;
- Organizeaza si utilizeaza corespunzator filmoteca clasica si electronica;
- Se preocupa de aplicarea masurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor si a persoanelor din laborator;
- Organizeaza programarea si efectuarea examenelor radiologice si de imagistica in timp util;
- Organizeaza redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor;
- Organizeaza si controleaza raportarea catre serviciul tehnic in cel mai scurt timp a oricarei defectiuni aparute la aparatura de specialitate;
- Medicul stabileste necesarul de produse in vederea unei functionari normale a laboratorului, asigurand realizarea partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;
- Personalul care lucreaza in Laboratorul de radiologie mai are urmatoarele atributii conform legislatiei in vigoare privind desfasurarea in siguranta a activitatilor nucleare;

a) asigurarea si mentinerea:
  - 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;
  - evidentei stricte a materialelor radiologice, precum si a tuturor surselor utilizate sau produse in activitatea proprie;

b) respectarea limitelor si conditiilor tehnice prevazute in autorizatie si raportarea oricaror depistari, conform reglementarilor specifice;
c) limitarea numai la activitatile pentru care a fost autorizat;
d) dezvoltarea propriului sistem de cerinte, regulamente si instructiuni care asigura desfasurarea activitatilor autorizate fara risc inacceptabil de orice natura;
e) raspunderea pentru gospodarirea deseurilor generate de activitatea proprie;

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

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

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

C.Compartimentul de prevenire si control al Infectiilor Nosocomiale

Personalul CPCIN are urmatoarele atributii:

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

masurilor de prevenire a infectiilor nosocomiale. Colaboreaza cu conducerile sectiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire si tinere sub control a infectiilor nosocomiale, pe care o supune aprobarii Comitetului Director pentru punere in aplicare si respectare.
Efectueaza ancheta epidemiologica in cazuri de infectii nosocomiale, stabilind factorii cauzali si programele specifice de masuri de control, urmarind respectarea acestora. Verifica respectarea normelor de igiena spitaliceasca, de igiena a produselor alimentare, in special a celor dietetice precum si respectarea precautiunilor universale. Organizeaza masurile de remediere a deficientelor constatate.
Este responsabil pentru organizarea si realizarea instruirilor educative privind prevenirea infectiilor nosocomiale, colaborand cu personalul calificat din sectii/compartimente.
Coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infectiilor nozocomiale, care va cuprinde:

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

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

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

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

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

Asistentul medical de igiena are in principal urmatoarele sarcini:

- In exercitarea profesiei asistentul medical de igiena isi organizeaza activitatea utilizand eficient timpul in functie de tipul de activitate;
- Identifica problemele din spital intocmeste un plan de activitate, stabileste prioritatile si actioneaza specific in functie de nevoi; intocmeste sub semnatura proprie documente legate de activitatea in profil, din proprie initiativa si la dispozitia persoanelor ierarhice superioare;
- Intocmeste urmatoarele acte, urmare a activitatii desfasurate in obiective;

- proces verbal de constatare a conditiilor igienico-sanitare;
- proces verbal de instruire, rapoarte de activitate, referate de necesitate, adrese, informari.

- Supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor a personalului;
- Supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;

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

Asistentul medical dietetica

Atributiile Asistentului dietetician sunt urmatoarele:

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

- calculează valoarea calorică şi compoziţia în principii alimentare a meniurilor ;
- controlează zilnic regimurile dietetice, recomandate de secţii şi întocmeşte zilnic lista cu cantitatea şi sortimentele de alimente necesare ;
- întocmeşte documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente şi a listei de comenzi pentru o aprovizionare cât mai corectă ;
- vizitează la ora de distribuire a mesei secţiile de bolnavi urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- răspunde împreună cu bucătarul de luarea şi păstrarea probelor de alimente ;
- conduce şi coordonează activitatea echipei din blocul alimentar şi bucătărie, privind pregătirea alimentelor şi respectarea prescripţiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale a normelor de protecţie a muncii şi a regulamentului intern;
- verifică calitatea şi valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie şi eliberarea din magazie;
- supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete şi meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmeşte zilnic lista cu alimente şi cantităţile necesare;
- respectă Regulamentul intern si Codul de conduita etica si profesionala;
- controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si verifica graficele de temperatura ale acestora;
- informează conducerea spitalului despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- organizează activităţi de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie sănătoasă;
- participă la formarea asistenţilor de dietetică;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului dietetician;
- respectă normele igienico-sanitare ;
- respecta confidentialitatea datelor privind pacientii;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului

Agentul de dezinfectie, dezinsectie, deratizare (DDD)

Atributiile Agentului DDD sunt urmatoarele:

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

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

D. Cabinet Asistenta sociala

Cabinetul de asistenta sociala constituit la nivelul Spitalului „Sf.Pantelimon" Braila, prin măsurile şi acţiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităţilor individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creşterea calităţii vieţii şi promovarea principiilor de coeziune şi incluziune socială.

Asistentul social are urmatoarele atributii:

Respectă şi apără drepturile pacientului;

1) Stabileşte programul de activitate şi defineşte prioritătile;
2) Acţionează individualizat, în funcţie de particularităţile fiecărui caz;
3) Reprezintă cabinetul de asistenţă socială în relaţiile cu autorităţile locale, alte instituţii, organizaţii neguvernamentale;
4) Participă la Raportul de gardă al medicilor;
5) Depistează, în colaborare cu personalul medical, cazurile sociale (bolnavii sau vârstnicii abandonaţi sau fără familie, locuinţă sau posibilităţi de autoîngrijire);
6) Realizează evaluările socio-familiale necesare;
7) Se deplasează în teren de câte ori este nevoie;
8) Sprijină pacienţii pentru identificarea şi dezvoltarea resurselor în vederea alegerii celei mai bune opţiuni;
9) Oferă informaţii de specialitate pacienţilor cu probleme sociale deosebite sau familiilor acestora;
10) Realizează interviuri cu pacienţii şi familiile lor pentru a constata care sunt serviciile de care au nevoie;
11) Sesizează instituţiile abilitate despre cazurile de minori abandonaţi;
12) Sesizează cazurile sociale către Direcţia de Asistenţă Socială sau alte instituţii, în funcţie de particularităţi;
13)Colaborează cu Inspectoratul Judeţean de Poliţie şi Serviciul Public de Evidenţă a Persoanei pentru identificarea pacienţilor internaţi ca persoane cu identitate necunoscută;
14) Sprijină pacienţii care reprezintă cazuri sociale pentru punerea acestora în legalitate pe linie de evidenţa populaţiei;
15) Efectuează investigaţiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparţinătorilor persoanelor abandonate;
16) Colaborează cu autorităţile pentru declararea deceselor în cazul pacenţilor fară aparţinători conform procedurilor în vigoare;

17) Întocmeşte documentaţia pentru punerea în aplicare a Sentinţelor penale care dispun luarea măsurilor de siguranţă cu caracter medical prevăzute de Codul Penal.;
19) Comunică către instanţă stadiul punerii în aplicare a măsurilor de siguranţă cu caracter medical;
20) Întocmeste documentele necesare în cazul persoanelor puse sub interdictie.
21)Detine si gestionează evidentele cu persoanelele:
puse sub interdictie sau internate nevoluntar ;
22) Oferă asistenţă pacienţilor cu tulburări psihice în cadrul audierilor;
23) Raportează lunar pacienţii internaţi pentru substanţe psihoactive în baza FOCG;
24)Recomandă servicii de suport (consiliere, tratament pentru abuzul de substanţe, etc);
25)La solicitarea conducerii unităţii îndeplineşte şi alte sarcini în limitele propriei profesii;

E. Compartimentul de internari

ORGANIZARE

- inregistreaza internarile si iesirile pacientilor din spital, tinand legatura cu Biroul Statistica Medicala,
- asigura inregistrarea datelor de identitate a pacientilor las internare in Foaia de Observatie Clinica generala sauFSZ;
- inregistreaza FOCG in Registrul de Internari,
- efectueaza miscarea zilnica a pacientilor in colaborare cu asistentii sefi de sectie,
- tine evidenta pacientilor internati pe fiecare sectie si o transmite zilnic Biroului Statistica Medicala,

Registratorul medical

- cunoasterea tehnoredactarii computerizate si a programelor utilizate pentru aceasta.

Atribuţii specifice:

- raspunde de introducrea corecta si la timp a datelor statistice medicale
-introducerea datelor privind foaia de observatie:
- raportarea tuturor situatiilor catre Biroul statistica medicalaconducerea spitalului;
-inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital, tinand legatura cu serviciul sau biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale;
- completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare activitatii sectiei;
- executa transpunerea corecta a informatiilor de pe documentele primare in format electronic;
- raspunde de calitatea lucrarilor executate ;

Atribuţii generale:

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerinţelor postului ;
- raspunde de integritatea si securitatea documentelor primare ce i-au fost incredintate;
- asigura secretul informatiei si confidentialitatea datelor din documentele manipulate ;

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

F. Biroul Statistica Medicala

ORGANIZARE:

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

Biroul Statistica Medicala are urmatoarele atributii:

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

Asistentul medical are urmatoarele ***atributii***:

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

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

Atributiile Statisticianului Medical sunt urmatoarele:

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

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

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

CAPITOLUL 9

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

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

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

Programarea nominala a medicilor din sectiile de specialitate in functie de organizarea activitatii este propusa de seful sectiei avizata de Directorul Medical si aprobata de Managerul unitatii.

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

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

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

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

servicii medicale in asistenta ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de trimitere pentru acordatea de servicii medicale in ambulatoriu.

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

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

Desfasurarea activitatii in ambulator

Cabinetele de psihiatrie adulti

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

Cabinetul de psihiatrie pediatrica

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

Cabinetele de psihologie

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

CAPITOLUL 10

CENTRUL DE SANATATE MINTALA

ORGANIZARE

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

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

a) servicii psihiatrice ambulatorii,

b) servicii de asistenta medicala, pentru pacientii dificil de tratat sau care refuza sa frecventeze structurile medicale, dar care accepta tratamentul sau pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesita deplasarea unor membri ai echipei terapeutice,

c) servicii psihiatrice de zi – terapie ocupationala, psihoterapie individuala si de

grup, precum si programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt furnizate pacientilor in stationarul de zi si sunt limitate la maximum doua luni, dupa care pacientii sunt trimisi serviciilor de reabilitare sau de asistenta primara,

d) servicii de reabilitare – programe de terapie ocupationala, programe de reabilitare vocationala, programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeducatie, dupa caz.

Atributiile personalului din cadrul CSM sunt urmatoarele:

- evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintală;
- depistarea activa şi precoce a tulburarilor mintale şi instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratarii lor şi prevenirii unor evolutii nefavorabile;
- furnizarea interventiilor în criza pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boala şi deteriorarea celor preexistente;
- asigurarea asistenţei medicale curative,
- asigurarea serviciilor de reabilitare psihosociala;
- asigurarea serviciilor de psihoterapie;
- asigurarea serviciilor de terapie ocupationala pentru reinsertia socială a pacientilor cu tulburări psihotice;
- asigurarea asistenţei la domiciliu, atunci când este necesar;
- evaluarea pacientilor cu tulburări mintale în vederea orientarii către locuinţe temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiza a capacităţii de munca, unităţi de ajutor social, învăţământ şi alte unităţi sanitare;
- monitorizarea pacientilor care beneficiaza de servicii de ingrijiri la domiciliu sau sociale in vederea asigurarii calitatii serviciilor;
- întocmirea evidentei pacientilor cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului naţional de sănătate mintală;
- evaluarea mediului de viata al pacientului;
- monitorizarea familiilor la risc;
- raportarea periodica catre conducerea spitalului a activitatii si a problemelor identificate in vederea remedierii;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei privind securitatea si sanatatea in munca si pe cele privind situatiile de urgenta specifice activitatilor pe care le desfasoara.
- Respectarea legislatiei privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pt dezvoltarea sistemului de control managerial, prin respectarea, aplicarea si luarea la cunostinta a procedurilor operationale scrise pt orice actiune/eveniment semnificativ.
- Respectarea Politicii de calitate a spitalului in domeniul medical, in scopul asigurarii sanatatii pacientilor.
- Verificarea modificarilor, completarilor legislative.
- Arhivarea documentelor din cadrul structurii.

CAPITOLUL 11

GESTIONAREA FOILOR DE OBSERVATIE IN SPITAL

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

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

A. Circuitul FOCG

Generalităţi

FOCG se întocmeşte pentru pacienţii spitalizaţi în regim de spitalizare continuă si se completează într-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă.

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

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

În situaţia în care se realizează un transfer al pacientului între secţii care furnizează îngrijiri de acelaşi tip, nu se deschide o nouă FOCG.

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

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

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

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

Pentru pacienţii internaţi de urgenţă prin camera de garda, F.O.C.G. se intocmeşte la nivelul camerei de garda de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea. Pacienţii se înregistrează în Registrul de Internări-Externări şi Repertoarul existent la nivelul Compartimentului internări.

Investigaţiile şi procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcţionale, investigaţii radiologice, etc) se vor înregistra codificat, specificându-se şi numărul acestora.
Asistentii medicali vor completa foaia de temperatura si foile anexe.
"Mişcarea zilnică a bolnavilor" se întocmeşte de asistentii şefi de secţie care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular. Pacienţii internaţi de urgenţă între orele 14.00-24.00 si pacienţii internaţi de urgenţă după ora 24.00 se nominalizează în "mişcarea" de la ora 09,30 din ziua respectiva; astfel pacientii mai sus mentionati pot beneficia de hrana.
Ziua internării şi externării constituie o singură zi de spitalizare.
Pacienţii externaţi sunt nominalizaţi în "mişcare" cu nume şi numărul F.O.C.G. la rubrica Ieşiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeaşi zi la comp. Internări;
FOCG reprezinta documentul medico-legal. Informatiile din FOCG sunt confidentiale. **Pentru pacientii spitalizati FOCG se pastreaza la cabinetele asistentilor pe fiecare sectie, conform regulamentelor si procedurilor interne.**
Datele din FOCG pot fi folosite in scop diagnostic, de informare si cercetare conform procedurilor interne.
Medicul sef de sectie are atributii in gestionarea FOCG si in verificarea respectarii procedurii de gestionare.
Arhivarea FOCG se face pentru o perioada de 30 de ani.
Pana la predarea la arhiva spitalului, FOCG se pastreaza pe sectii, in conditii de securitate conform regulamentelor si procedurilor interne.
Pacientul are acces la documentele medicale, inclusiv la FOCG proprie, fie direct, fie prin apartinatorii legali sau prin intermediul medicilor desemnati de acestia. Accesul pacientilor la propriile documente medicale este reglementat prin procedura operationala.

B. Circuitul FSZ

Generalităţi

FSZ se completează pentru fiecare pacient care beneficiază de servicii medicale în regim de spitalizare de zi.
În cazul în care pe parcursul episodului de spitalizare de zi pacientul este internat în regim de spitalizare continuă, se va închide FSZ şi se va deschide o FOCG.
Serviciile medicale spitaliceşti acordate în regim de spitalizare de zi - reprezintă o alternativă la spitalizarea continuă pentru pacienţii care nu necesită supraveghere medicală mai mare de 12 ore/zi şi sunt considerate urgente.
Secţiile în care se întocmesc FSZ pentru îngrijiri de tip acut sunt toate secţiile de psihiatrie prin camera de gardă.
Conform noilor reglementari se utilizeaza formularul tip UPU pt FSZ.
Numărul de înregistrare al fişei de spitalizare de zi este unic pe spital, se face după codul unic din registrul de intrări-ieşiri pentru spitalizare continuă şi de zi al spitalului iar numerotarea începe la 1 ianuarie al fiecărui an.

Înregistrarea procedurilor medicale şi a investigaţiilor de laborator se face distinct pentru fiecare FSZ. Se vor completa datele necesare raportarilor statistice.
In modelul de FSZ actual (conform anexei 3 la Ordinul nr.1706/2007) nu sunt prevazute toate rubricile necesare. Datele se vor completa pe ultima pagina libera si se vor anexa celelalte documente necesare valisarii internarii.
FSZ va însoţi pacientul de la internare până la externare pe toată durata spitalizării, fiind consemnate în aceasta tot ce ţine de parcursul acestuia în spital conform procedurii.
Având în vedere Nomenclatorul Arhivistic aprobat la nivelul spitalului FSZ se păstrează în arhivă 30 ani, iar in sistemul informatic se creează o bază de date care poate fi accesata electronic conform procedurilor.

CAPITOLUL 12

CIRCUITELE FUNCTIONALE

Activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale se desfasoara intr-un cadru organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico-sanitar si este inscrisa in fisa postului fiecarui salariat.
Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.
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 bolnavului
Circuitul bolnavului include spatiile destinate camerei de garda, serviciului de internare, de spitalizare si externare.
Inteenarea bolnavului se face prin camera de garda sau biroul internari. Pacientul care ajunge in camera de garda este consultat imediat de medicul de garda, care intocmeste foaia de observatie (FOCG sau FSZ) si ramane in paturile aferente camerei de garda pana la stabilirea sectiei pe care va fi internat ori prelucrare primara. Pacientul care vine prin biroul de internari primeste documentele medicale si se prezinta la sectie unde se face prelucrarea primara. Serviciul de prelucrare sanitara este dotat cu materiale dezinfectante, dupa fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internari facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdara) pentru care exista program separat.
Pacientul pe sector de supraveghere este restrictionat la circulatia libera in spital si supravegheat permanent de personal pana cand medicul decide ca poate trece in sector liber. **Pacientul in sector liber nu este ingradit la circulatie cu exceptia perioadelor de vizita medicale, epidemii sau alte situatii deosebite.**
Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare) Sunt asigurate spatii pentru activitatile aferente ingrijirii bolnavului- sala de tratamente si pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materiale de intretinere substante dezinfectante, materiale sanitare. Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza de mai multe ori pe zi.
La pavilionul pentru pacienti cronici din sos. Baldovinesti nr. 53, pacientii sunt supravegheati permanent si au circulatie libera in sectoarele de spitalizare si in curtea cladirii.

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

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

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

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

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

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

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

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

care o are personalul;
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu;

Personalul spitalului foloseste la sediul 1 intrarea din str. Mihai Bravu sau cea din Calea Calarasilor. Intrarea din Cal. Calarasilor este securizata (incuiata) si interzisa pentru pacienti. La sediul 2 personalul foloseste intrarea din Sos. Baldovinesti si de str. Borzesti. Intrarea din str. Borzesti este securizata si interzisa pentru public.
Personalul medico-sanitar circula liber in spital, in zonele necesare, purtand echipament de protectie si ecuson.
Personalul tehnic administrativ circula in spital in functie de nevoie, avand echipament specific si ecuson.
Personalul de conducere are acces in toate zonele spitalului.
Intreg personalul care are echipament de protectie are vestiare unde se pot schimba de hainele de strada. Vestiarele sunt amplasate astfel incat nu intersecteaza alte circuite functionale.
Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatoriu. Ritmul recomandat de schimbare a echipamentului de protectie este de 7 zile si ori de cate ori este nevoie..

c) Circuitul vizitatorilor si insotitorilor

Vizitatori = persoane care vin sa viziteze pentru o scurta perioada de timp un pacient internat
Respecta programul de vizita general si specific pentru fiecare sector conform legislatiei.
Drepturi si obligatii:
- echipament de protectie adecvat – de preferat de unica utilizare
- discutii cu pacientul, personalul medico-sanitar
- respecta circuitele functionale ale spitalului
- respecta regulile interne ale sectorului respectiv
- au drept de vizita zilnica la pacienti in stare critica/terminala
- respecta programul de odihna al pacientilor internati
- respecta programul de activitate medicala

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

Insotitori = persoane care au acces in spital, cu aprobarea cadrelor medicale, pentru a ajuta la procesul de ingrijire al bolnavilor ce necesita supraveghere permanenta. **Spitalul incurajeaza participarea insotitorilor legali la ingrijirile medicale.**
Echipament corespunzator – de preferat special pentru spital
Folosesc acelasi circuit functional ca si pacientul internat

Respecta regulile interne si recomandarile medicale
Drepturi de circulatie
- impreuna cu pacientul
- separat pentru diverse actiuni necesare ingrijirii curente, cu aprobare medicala
Interzis:
- sa doarma in acelasi pat cu pacientul
- sa efectueze manevre specifice medico-sanitare
- sa transporte alimente sau vesela de la/la sala de mese/oficii
- sa circule liber in spital fara aprobare medicala

d) Circuitul instrumentarului

In spitalul nostru se folosesc doar materiale si instrumente de unica utilizare. Nu se sterilizeaza nici un fel de instrumentar.
Materialele sunt aduse in magazia centrala de unde se ridica pe fiecare sectie si se depoziteaza in incaperi special destinate. De aici se utilizeaza in functie de necesitati. Materialele utilizate contaminate devin deseuri periculoase care se colecteaza in racipiente speciale si se transporta la depozitul din curte de unde sunt ridicate de firma cu care spitalul are contract.

e) Circuitul alimentelor

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

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

Reguli generale:

- se respecta programul de lucru aprobat in Comitetul Director
  - nu se intersecteaza materia prima cu materia finita
  - se respecta circuitele interne in bucatarie
  - nu se pastreaza alimentele gatite de la o masa la alta
  - personalul respecta normele de igiena si controlul medical periodic
  - personalul CPCIN verifica organoleptic masa zilnic la bucatarie si consemneaza in caiet

1. Sectiile Psihiatrie 1, 2, Pediatrica
   - transport alimente cu caruciorul la oficiu;
   - servire la sala de mese de catre personal sectie
   - cu caruciorul in sectorul psihoze/saloane pentru cei nedeplasabili
   - asistenta sefa/de tura verifica masa
   - vesela utilizata este spalata si dezinfectata de personalul din oficiu
2. Sectia Psihiatrie 3
   - transport alimente cu caruciorul la oficiu parter/cu mana la oficiu etaj;
   - cu caruciorul in sectorul psihoze/saloane pentru cei nedeplasabili
   - asistenta sefa/de tura verifica masa
   - vesela utilizata este spalata si dezinfectata de personalul din oficii
3. Sectia Psihiatrie Cronici

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

f) Circuitul lenjeriei

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

Reguli generale:

- se respecta programul de lucru aprobat in Comitetul Director
- nu se intersecteaza circuitul rufelor curate cu cel al rufelor murdare avand intervale orare diferite;
- saci galbeni pentru rufe murdare si albastri sau alta culoare pentru curate;

Colectare lenjerie murdara

- la patul bolnavului, fara scuturare sau sortare
- in saci galbeni
- se verifica sa nu contina obiecte taietoare-intepatoare sau alte materiale patologice (comprese, vata, etc)

Depozitare intermediara – spatii speciale pe sectii/sectoare

Transport rufe murdare;

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

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

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

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

Transport rufe curate in spital;

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

Depozitare rufe curate – separat pe sectii in spatii special destinate

g) Circuitul deseurilor

Reguli generale:

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

- evidenta si raportarea catre autoritati se conform legislatiei in vigoare

Deseurile medicale se colecteaza selectiv:
- infectioase - in cutii de carton prevazute in interior cu saci de culoare galbena;
- intepatoare-taietoare – in cutii cu peretii din material rezistent;

Recipientele se transporta, conform orarului stabilit, catre depozitul intermediar. Dupa cantarire, se predau firmei autorizate in vederea eliminarii

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

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

CAPITOLUL 13

APARATUL FUNCTIONAL

Structura activităţii administrative cuprinde servicii, birouri şi compartimente, cu atribuţii şi responsabilităţi specifice domeniului de activitate.

A. Serviciul Aprovizionare, transport, achizitii publice

Serviciul Aprovizionare, Transporturi, Achizitii publice are ca obiective:

1. asigură aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice;

2. coordonează activitatea magaziilor, asigurând condiţii optime de păstrare şi depozitare a bunurilor în condiţii igienico-sanitare conform normelor în vigoare;

3. efectuează recepţia calitativ şi cantitativ a materialelor, alimentelor primite de la furnizori , întocmeşte notele de intrare-recepţie, ţine evidenţa stocurilor, efectuează inventarul periodic privind produsele existente în gestiune;

4. urmăreşte asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport;

5. verifică şi controlează depunerea documentaţiilor în vederea reviziilor tehnice, efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate, verifică şi certifică datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto.

In domeniul transportului:

- pune la dispozitia spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare si a conducatorilor auto pentru asigurarea functionarii institutiei;
- intocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementarilor in vigoare;
- efectuarea controlului curent si periodic al autovehiculelor din spital. Acest control se face cel putin o data la trimestru; iar cel curent ori de cate ori este cazul;
- intocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputarii depasirilor de consumuri de carburanti, lubrifianti, anvelope;
- intocmirea devizelor auto si a postcalculului in cazul reparatiilor necesare in urma accidentelor de circulatie;
- organizarea si amenajarea zonelor de parcare pentru autovehivculelor spitalului;
- urmarirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta serviciului;
- urmarirea ca la sfarsitul programului toate autovehiculele sa fie parcate in incinta spitalului;
- Respecta O.S.G.G. nr. 400/ 2015 privind aprobarea Codului Controlului intern/ managerial al entitatilor publice, prin elaborarea si actualizarea procedurilor operationale scrise pt orice actiune/eveniment semnificativ si comunicate tuturor salariatilor implicati.
- respectarea prevederilor Legii 500/2002 privind finantele publice si Legii 273/2006 privind finantele publice locale cu modificari si completari ulterioare;
- Respecta standardului european SR EN ISO 9001:2008 "Sisteme de management de management al calitatii" in vederea cresterii satisfactiei pacientilor si a imbunatatirii continua a calitatii serviciilor.
- Respectarea Politicii de calitate a spitalului in domeniul medical, in scopul asigurarii sanatatii pacientilor.
- Stabilirea unui responsabil, dintre salariatii serviciului, cu verificarea modificarilor, completarilor legislative si a unui responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul structurii.
- elaborarea si actualizarea procedurilor operationale scrise pentru activitatile din cadrul sectiei si comunicarea acestora salariatilor sub semnatura de luare la cunostinta.

Comp. achiziţii publice, contractare

Compartimentul achiziţii publice, contractare are ca obiective:

1. răspunde de primirea referatelor de necesitate de la compartimentele de specialitate în vederea elaborării programului anual al achiziţiilor publice;

2. elaborează şi execută programul anual al achiziţiilor publice cu respectarea baremului în vigoare;

3. se preocupă de avizarea şi aprobarea programului anual al achiziţiilor publice la nivelul conducerii spitalului;

4. primeşte ofertele de la furnizori ;

5. elaborează şi distribuie documentaţia de atribuire/de concurs (caiet de sarcini);

6. supune spre aprobare documentaţia de atribuire/de concurs;

7. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate (prin sistemul electronic, Monitorul Oficial al României, publicaţii);

8. organizează, iniţiază, derulează şi finalizează proceduri de achiziţie;

9. elaborează procesul-verbal de deschidere a şedinţei de verificare a ofertelor prezentate;

10. asigură redactarea raportului procedurii;

11. elaborează adrese de informare (descalificaţi, calificaţi, câştigători, necâştigători) pentru fiecare produs achiziţionat şi fiecare operator economic angajat în procedura de achiziţie publică;

12. evaluează ofertele şi atribuie contracte de achiziţie publică alături de comisiile de evaluare;

13. finalizează raportul procedurii;

14. redactează şi semnează contractele şi se preocupă de avizarea şi semnarea acestora la nivelul conducerii spitalului;

15. introducerea, în sistemul informatic integrat al spitalului, a datelor privind acordurile-cadru, contractele subsecvente, contractele de achiziţii, actele adiţionale aferente acestora şi notele justificative;

16. urmăreşte derularea realizării contractelor;

17. întreprinde demersurile necesare (formulare punct de vedere, copii ale documentelor etc.) soluţionării contestaţiilor formulate împotriva procedurilor spitalului şi depuse la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

18. urmăreşte modul de constituire a garanţiei de participare şi a garanţiei de bună execuţie;

19. întocmeşte graficul de livrări pentru bunurile, serviciile şi lucrările achiziţionate (anexele la contracte);

20. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

21. răspunde de legalitatea procedurilor de achiziţie efectuate;

22. coordonează şi elaborează, în baza necesităţilor transmise de către celelalte compartimente din cadrul spitalului, documentele (studii de piaţă, note justificative, contracte de achiziţie) necesare achiziţionării directe de produse, servicii sau lucrări care nu depăşesc plafonul-limită prevăzut de legislaţie pentru achiziţiile directe;

23. derulează şi finalizează achiziţiile directe;

24. asigură relaţiile de corespondenţă şi dialog cu instituţiile de control în domeniul achiziţiilor publice;

25. verifică sesizările referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind atribuirea contractului de achiziţie;

26. întocmeşte situaţii şi rapoarte specifice activităţii Compartimentului achiziţii publice, contractare;

28. întocmeşte, actualizează şi propune spre aprobarea conducerii spitalului proceduri de lucru şi/sau operaţionale specifice.

B. Serv. Tehnic Administrativ

Serv. Tehnic Administrativ,are in structura sa Biroul Aministrativ si Bucataria si are in principal ca obiective:

1. asigură activitatea de întreţinere şi reparaţii ale instalaţiilor sanitare, electrice, clădirilor;

2. efectuează lucrări de reparaţii, în regie proprie;

3. urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii, recepţionează şi verifică cantitativ şi calitativ lucrările executate de muncitori terţi;

4. asigură buna întreţinere a clădirilor, instalaţiilor şi utilajelor;

5. stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;

6. stabileşte necesarul de materiale de întreţinere;

7. analizează dotarea unităţii, starea clădirii şi elaborează proiectul planului de investiţii sau de reparaţii capitale;

8. urmăreşte asigurarea documentaţiei tehnice pentru investiţii şi reparaţii capitale;

9. asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesităţile de activitate;

10. exploatează şi întreţine centralele şi punctele termice în conformitate cu prescripţiile tehnice ale Inspecţiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune şi Instalaţiilor de Ridicat - pentru exploatarea cazanelor de abur, asigură condiţiile necesare desfăşurării unei activităţi corespunzătoare în instalaţiile şi utilajele supuse autorizării Inspecţiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune şi Instalaţiilor de Ridicat;

11. exploatează şi întreţine instalaţiile de oxigen, vid şi aer comprimat, urmăreşte buna funcţionare a lifturilor şi a aparaturii din blocul alimentar;

12. asigură funcţionarea instalaţiilor frigorifice şi de climatizare din dotare;

13. asigură funcţionarea iluminatului de siguranţă cu grup electrogen;

14. certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului şi altor consumatori din cadrul spitalului;

15. asigură asistenţă tehnică la recepţionarea aparaturii medicale;

16. urmăreşte repararea şi verificarea aparatelor de măsură şi control conform instrucţiunilor metrologice;

17. întocmeşte, după necesităţi, contracte de reparaţii, service şi asistenţă tehnică cu unităţile specializate;

18. verifică respectarea condiţiilor de siguranţă în exploatarea reţelelor de energie, gaze şi utilităţi energetice; intervine imediat în caz de nerespectare a regulamentelor, normativelor şi prescripţiilor tehnice de exploatare - reparaţii;

19. controlează modul de realizare a măsurilor de reducere şi raţionalizare a consumului de resurse energetice şi utilităţi; răspunde de stabilirea măsurilor de corecţie în cazul constatării unor nereguli în acest sens;

20. întocmeşte documentaţii tehnice şi economice pentru fundamentarea unor lucrări de reparaţii, modernizări sau retehnologizări ale instalaţiilor energetice în vederea reducerii consumurilor energetice;

21. întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea avizelor, autorizaţiilor şi acordurilor privind consumul de energie şi instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări;

22. asigură controlul permanent al modului cum sunt exploatate şi întreţinute reţelele de distribuţie şi instalaţiile de utilizare a gazelor naturale;

23. asigură anchetarea avariilor în instalaţiile energetice şi de fluide medicale.

24. Respecta O.S.G.G. nr. 400/ 2015 privind aprobarea Codului Controlului intern/ managerial al entitatilor publice, prin elaborarea si actualizarea procedurilor operationale scrise pt orice actiune/eveniment semnificativ si comunicate tuturor salariatilor implicati.

25. respectarea prevederilor Legii 500/2002 privind finantele publice si Legii 273/2006 privind finantele publice locale cu modificari si completari ulterioare;

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

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

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

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

12.2.2. Biroul administrativ

Biroul administrativ, are ca obiective:

1. organizează şi asigură ordinea şi curăţenia în incinta spitalului;
2. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;
3. ia măsurile necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort şi de alimentaţie a bolnavilor;
4. asigură funcţionarea în bune condiţii a blocului alimentar, a garderobei bolnavilor;
5. asigură aplicarea şi respectarea normelor de pază contra incendiilor;
6. verifică şi controlează efectuarea pazei în spital;
7. organizează şi asigură primirea, circuitul, păstrarea şi evidenţa corespondenţei;
8. asigură păstrarea arhivei unităţii conform normelor legale;
9. întocmeşte listele de mijloace fixe ce se casează sau se conservă: asigură evidenţa acestora şi urmăreşte modul de finalizare a acestor operaţii.

Atributii in ceea ce priveste securitatea muncii, PSI, protecţie civilă şi situaţii de urgenţă

1. asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum şi reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecţie a muncii;
2. asigură auditarea securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul unităţii ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi stabileşte nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activităţii şi stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
3. controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă;
4. verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor

efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare, şi propune măsuri tehnice şi organizatorice de reducere a acestora;
5. asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de sănătate şi securitate în muncă prin cele 3 forme de instructaje;
6. propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilităţi în domeniul protecţiei muncii;
7. organizează instructajul de protecţia muncii;
8. elaborează lista privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protecţie şi de lucru;
9. participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
10. colaborează cu cabinetul de medicina muncii pentru cunoaşterea la zi a situaţiei îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale la locurile de muncă;
11. efectuează instructajul de protecţia muncii pentru personalul nou-angajat în unitate, înaintea încheierii contractului individual de muncă.

Blocul alimentar

Activitatea de preparare a hranei pacientilor se desfasoara in cadrul blocului alimentar dimensionat, amenajat si structurat conform normelor generale de organizare si functionare a unitatilor sanitare.

Primirea alimentelor la magazia de alimente a spitalului, se face de o comisie alcatuita din asistenta dieteticiana, lucratorul comercial, asistenta de igiena; se verifica certificatele de calitate si termenul de valabilitate al produselor, aspectul organoleptic al produselor alimentare, cantitatea lor.

Alimentele sunt depozitate in magazia de alimente a spitalului pe categorii de produse; magazia este prevazuta cu spatii de depozitare si lazi frigorifice.

Primirea alimentelor, sortarea si depozitarea lor, folosirea pentru consum si manevrarea lor in blocul alimentar, se fac cu respectarea normelor de igiena.

Asistenta dieteticiana centralizeaza si intocmeste meniurile in functie de regimul stabilit de medici pentru fiecare bolnav; calculeaza caloriile si stabileste principiile alimentare, urmarind incadrarea meniului in alocatia de hrana stabilita.

Pastrarea alimentelor se va face in cele mai bune conditii urmarindu-se asigurarea in totalitate a calitatilor nutritive, in care scop se va proceda la sortarea imediata a alimentelor dupa efectuarea receptiei.

Intrarea altor persoane, cu exceptia celor autorizate, in incaperile magaziei si in locurile unde sunt depozitate alimentele, este interzisa.

Predarea si primirea alimentelor de la magazia de alimente catre bucatarie se face pe baza listei zilnice de alimente intre orele 6-7 in prezenta medicului de garda si a bucatarului care vor controla calitatea alimentelor.

Bucatarul organizeaza mancarea pe portii pe care le da in primire infirmierelor de la oficii, conform foii de masa.

Transportul preparatelor de la bucatarie la oficiile sectiilor se face in vase acoperite, de catre personalul desemnat in acest sens.

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

Se interzice utilizarea in procesul de distribuire a hranei la bolnavi, a personalului care efectueaza curatenie la grupurile sanitare si in spatiile auxiliare din sectii.

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

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

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

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

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

Tot personalul blocului alimentar este obligat:

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

C. Serviciul Financiar-Contabilitate

ORGANIZARE

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

ATRIBUTII

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

- - intocmeste proiectului anual al bugetului de venituri si cheltuieli si urmareste executia acestuia;
- - intocmeste proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli pe sectii si urmareste executia acestora;
- - asigura efectuarea corecta si la zi, in conformitate cu prevederile legale, a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
- - intocmeste documentele de acceptare si refuz la plata;
- - verifica documentele justificative de cheltuieli;
- - intocmeste programarea platilor pe decade pentru trezorerie;
- - intocmeste facturi si ordine de plata;
- - intocmeste chitante pentru sumele incasate si registrul de casa, depune in cont sumele din incasari;
- - inregistreaza cronologic si sistematic documentele justificative, le prelucreaza si le pastreaza conform legislatiei in vigoare;
- - lunar, trimestrial si anual intocmeste contul de executie bugetara pe surse de finantare precum si pe tipuri de cheltuieli pe care il inainteaza la Consiliul Local Braila, Directia de Sanatate Publica Braila, Casa de Asigurari de Sanatate Braila;
- - intocmeste trimestrial bilantul, raportul explicativ si anexele la bilant, pe care le supune aprobarii Consiliului de Administratie si ulterior le depune la Consiliul Local Braila;
- - intocmeste si raporteaza situatii financiare solicitate de Consiliul Local Braila, Directia de Sanatate publica Braila, Casa de Asigurari de Sanatate Braila;
- - respectarea prevederilor Legii 500/2002 privind finantele publice si Legii 273/2006 privind finantele publice locale cu modificari si completari ulterioare;
- - aplicarea corecta a prevederilor Ordonantei Guvernului 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv;
- - verifica daca proiectele de operatiuni supuse vizei de control financiar preventiv sunt insotite de documente justificative corespunzatoare, certificate in privinta realitatii si legalitatii prin semnatura conducatorilor compartimentelor de specialitate care initiaza operatiunea respectiva;
- - organizarea planului de pregatire si perfectionare profesionala pentru salariatii biroului financiar contabilitate;
- - arhiveaza toate documentele intocmite in cadrul serviciului;
- - alte atributii prevazute de legislatia in vigoare
- Respecta O.S.G.G. nr. 400/ 2015 privind aprobarea Codului Controlului intern/ managerial al entitatilor publice, prin elaborarea si actualizarea procedurilor operationale scrise pt orice actiune/eveniment semnificativ si comunicate tuturor salariatilor implicati.
- Respecta standardului european SR EN ISO 9001:2008 "Sisteme de management de management al calitatii. Cerinte.", in vederea cresterii satisfactiei pacientilor si a imbunatatirii continua a calitatii serviciilor.

- Respectarea Politicii de calitate a spitalului in domeniul medical, in scopul asigurarii sanatatii pacientilor.
- Stabilirea unui responsabil, dintre salariatii biroului, cu verificarea modificarilor, completarilor legislative si a unui responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul structurii.
- Elaborarea si actualizrea procedurilor operationale scrise pentru activitatile semnificative din cadrul sectiei/biroului/compartimentului si comunicarea acestora sub semnatura tuturor salariatilor.
- elaborarea si actualizarea procedurilor operationale scrise pentru activitatile din cadrul serviciului si comunicarea acestora salariatilor sub semnatura de luare la cunostinta.

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

Biroul RUNOS asigură :

1. aplicarea legislaţiei în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecţionarea profesională a resurselor umane din cadrul unităţii;
2. asigură întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a statului de funcţii, a statului de personal ;
3. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;
4. urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
5. gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
6. stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;
7. asigură introducerea în baza de date a informaţiilor referitoare la personal şi actualizează baza cu datele noilor angajaţi;
8. intocmeşte documentaţia privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate
9. intocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor;
10. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
11. calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;
12. execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
13. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli;

14. intocmeşte lucrările de salarizare lunar, ;
15. intocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de DSP, CAS, Direcţia Judeţeană de Finanţe, Direcţia judeţeană de Statistică;
16. asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;
17. intocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi şine evidenţa acestora;
18. eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
19. intocmeşte documentaţia privind sancţionarea personalului unităţii în baza raportului Comisiei de Disciplină;
20. intocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
21. asigura evidenta corecta a inscrierilor prin programul REVISAL in vederea inregistrarii si transmiterii la ITM a salariatilor noi angajati, incetarea contractelor individuale de munca sau ori de cate ori se modifica elemente din contractele individuale de munca ;
22. intocmeste registrul anual privind concediile de odihna, concediile medicale, concediile fara plata, orele suplimentare, absente nimotivate ;
23. intocmeste si opereaza lunar in registrul de evidenta, numarul zilelor de incapacitate temporara de munca ale salariatilor, elibereaza adeverinte in acest sens si periodic totalizeaza numarul de zile de incapacitate temporara de munca ;
24. tine evidenta Asigurarilor Mall Praxis, autorizatie libera practica ;
25. execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice biroului RUNOS ;
26. respecta O.S.G.G. nr. 400/ 2015 privind aprobarea Codului Controlului intern/ managerial al entitatilor publice, prin elaborarea si actualizarea procedurilor operationale scrise pt orice actiune/eveniment semnificativ si comunicate tuturor salariatilor implicati.
27. respectarea prevederilor Legii 500/2002 privind finantele publice si Legii 273/2006 privind finantele publice locale cu modificari si completari ulterioare;
28. respecta standardului european SR EN ISO 9001:2008 "Sisteme de management de management al calitatii. Cerinte.", in vederea cresterii satisfactiei pacientilor si a imbunatatirii continua a calitatii serviciilor.
29. respectarea Politicii de calitate a spitalului in domeniul medical, in scopul asigurarii sanatatii pacientilor.
30. stabilirea unui responsabil, dintre salariatii biroului, cu verificarea modificarilor, completarilor legislative si a unui responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul structurii.
31. elaboreaza si actualizeaza procedurilor operationale scrise pentru activitatile din cadrul biroului si comunicarea acestora slariatilor sub semnatura de luare la cunostinta.

E. Compartimentul Informatica:

Functioneaza in cadrul Biroului RUNOS si are urmatoarele atributii:

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

F. Compartimentul Juridic

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

- avizeaza la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, precum si orice acte care produc efecte juridice;
- redacteaza impreuna cu compartimentele de specialitate proiectele de contracte si conventii in legatura cu activitatea unitatii sau isi da avizul cu privire la aceasta;
- reprezinta si apara interesele unitatii in fata instantelor judecatoresti, altor organe de jurisdictie, precum si in cadrul oricaror proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de catre conducerea unitatii;
- avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic;
- acorda asistenta, consultanta, opinia sa fiind consultativa;
- redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitate spitalului;
- pe baza deciziei conducerii spitalului, porneste actiuni in justitie, sau la alte organe ce sunt abilitate sa rezolve litigii, in diferite domenii; participa la intocmirea reglementarilor, hotararilor, instructiunilor, deciziilor si orice acte cu caracter normativ eliberate de unitate;
- verifica legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare;
- avizarea actelor din punct de vedere juridic emise de catre unitate, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspecte strict juridice ale documentului respectiv, in urma semnarii/avizarii de catre compartimentul care la elaborat;
- nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta.
- respecta O.S.G.G. nr. 400/ 2015 privind aprobarea Codului Controlului intern/ managerial al entitatilor publice, prin elaborarea si actualizarea procedurilor operationale scrise pt orice actiune/eveniment semnificativ si comunicate tuturor salariatilor implicati.

G. Compartimentul de Audit Public Intern

- elaboreaza norme metodologice specifice spitalului cu avizul Managerului spitalului;

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

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

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

- Auditarea proiecteor de buget si a rectificarilor anuale de buget;
- Verificarea, evaluarea managementului spitalului, care consta in evaluarea economicitatii, eficacitati, eficientei in care sistemele de conducere si executie existente utilizeaza resursele financiare, umane si materiae pentru indeplinirea obiectivelor si rezultatelor scontate.

H. Compartimentul Managementul Calitatii Serviciilor Medicale

ATRIBUTII

- Pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
- Coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor SMC;
- Analizeaza si verifica Manualul Calitatii;
- Analizeaza procedurile/instructiunile de lucru elaborate de responsabilii din compartimente din punct de vedere al respectarii cerintelor de asigurarea calitatii;
- Coordoneaza si implementeaza Progamul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul spitalului, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc si a standardelor de calitate;
- Coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a caltatii serviciilor;
- Colaboreaza cu toate structurile spitalului in vederea imbunatatirii continue a SMC;
- Implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- Asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- Asigura implementarea si mentinerea conformitatii SMC cu cerintele specifice;
- Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- Tine evidenta neconformitatilor;
- Coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea SMC si intocmeste Raportul privind functionarea SMC;
- Asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- Asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al caliatii;
- Asigura circulatia in spital numai a reglementarilor/prevederilor legale in vigoare;
- Respecta O.S.G.G. nr. 400/ 2015 privind aprobarea Codului Controlului intern/ managerial al entitatilor publice, prin elaborarea si actualizarea procedurilor operationale scrise pt orice actiune/eveniment semnificativ si comunicate tuturor salariatilor implicati.
- Respecta standardului european SR EN ISO 9001:2008 "Sisteme de management de management al calitatii. Cerinte.", in vederea cresterii satisfactiei pacientilor si a imbunatatirii continua a calitatii serviciilor.
- Respectarea Politicii de calitate a spitalului in domeniul medical, in scopul asigurarii sanatatii pacientilor.
- Stabilirea unui responsabil, dintre salariatii biroului, cu verificarea modificarilor, completarilor legislative si a unui responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul structurii.

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

CAPITOLUL 14

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:

a) recunoaşterea de drept ca persoană;

b) viaţă particulară;

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

d) libertatea gândirii şi a opiniilor, precum şi libertatea credinţelor religioase.

(2) Mediul şi condiţiile de viaţă în serviciile de sănătate mintală trebuie să fie pe cât posibil cât mai apropiate de viaţa normală a persoanelor de vârstă corespunzătoare.

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

a) mijloace de educaţie;

b) posibilităţi de a cumpăra sau de a primi articolele necesare vieţii zilnice, distracţiilor sau comunicării;

c) mijloace care să permită pacientului să se consacre unor ocupaţii active, adaptate mediului său social şi cultural, încurajări pentru folosirea acestor mijloace şi măsuri de readaptare profesională de natură să îi uşureze reinserţia în societate.

(3) Pacientul nu poate fi obligat să presteze o muncă forţată. Activitatea efectuată de către un pacient într-un serviciu de sănătate mintală nu trebuie să permită exploatarea fizică sau psihică a acestuia.

(5) Studiile clinice şi tratamentele experimentale, psihochirurgia sau alte tratamente susceptibile să provoace vătămări integrităţii pacientului, cu consecinţe ireversibile, nu se aplică unei persoane cu tulburări psihice decât cu consimţământul acesteia, în cunoştinţă de cauză, şi cu condiţia aprobării de către Comitetul de Etică din cadrul spitalului, care trebuie să se declare convins că pacientul şi-a dat cu adevărat consimţământul, în cunoştinţă de cauză, şi că acesta răspunde interesului pacientului.

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

(7) Dacă pacientul nu este capabil să înţeleagă aceste informaţii şi atât timp cât această incapacitate va dura, drepturile sale vor fi aduse la cunoştinţa reprezentantului său legal sau convenţional.

(8) Persoana cu capacitate deplină de exerciţiu şi cu capacitatea psihică păstrată, care urmează a fi supusă unui tratament medical, are dreptul de a desemna, ca

reprezentant convenţional, o persoană cu capacitate deplină de exerciţiu, care să o asiste sau să o reprezinte pe durata tratamentului medical.

(9) Spitalul de Psihiatrie „Sf.Pantelimon" Braila va informa persoana, cu privire la acest drept şi îi va pune la dispoziţie Convenţia-model pentru desemnarea reprezentantului convenţional.

Convenţia-model prevăzută urmează a fi aprobată prin normele de aplicare a Legii nr. 487 din 11/07/2002 sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice, modificată.

Reprezentarea convenţională se realizează numai după încheierea în formă scrisă a Convenţiei-model, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) o persoană poate avea, în acelaşi timp, un singur reprezentant convenţional;

b) reprezentarea convenţională este limitată numai cu privire la asistarea sau reprezentarea persoanei în ceea ce priveşte internarea şi tratamentul medical, inclusiv drepturile acesteia pe durata tratamentului;

c) reprezentarea poate fi numai cu titlu gratuit;

d) convenţia-model trebuie să fie semnată atât de către pacient, cât şi de către reprezentantul convenţional;

e) este necesară prezenţa unui martor, atestată prin semnarea convenţiei-model şi de către acesta; martor nu poate fi o persoană din personalul medical al spitalului;

f) convenţia-model trebuie să cuprindă declaraţia expresă a celui reprezentat, referitoare la împuternicirea dată reprezentantului convenţional de a decide cu privire la aplicarea tratamentului prin electroşocuri.

Reprezentantul convenţional are următoarele drepturi şi obligaţii:

a) de a asista pacientul în relaţiile cu spitalul sau cu orice alte persoane numai în legătură cu internarea şi tratamentul medical, inclusiv cu drepturile acestuia pe durata tratamentului, şi numai pentru perioada în care pacientul are dificultăţi în a aprecia implicaţiile unei decizii asupra lui însuşi;

b) de a reprezenta interesele pacientului pe lângă conducerea spitalului de psihiatrie, precum şi în faţa organelor judiciare, după caz, numai în legătură cu internarea şi tratamentul medical, inclusiv cu drepturile acestuia pe durata tratamentului, şi numai pentru perioada în care pacientul are dificultăţi în a aprecia implicaţiile unei decizii asupra lui însuşi;

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

Pacientul sau reprezentantul convenţional poate denunţa oricând, în mod unilateral, Convenţia de reprezentare. Un nou reprezentant convenţional poate fi numit cu respectarea dispoziţiilor legale.

Reprezentantul convenţional poate fi înlocuit, după cum urmează:

a) la instituirea unui reprezentant legal, potrivit legii;

b) la solicitarea pacientului, dacă starea sănătăţii sale o permite;

c) în cazul prevăzut în care medicul psihiatru suspectează existenţa unor interese contrare între pacient şi reprezentantul său legal sau convenţional sesizează Autoritatea Tutelară ori, după caz, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din unitatea administrativ-teritorială în care pacientul îşi are domiciliul sau reşedinţa, pentru iniţierea procedurilor necesare desemnării unui alt reprezentant;

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

Existenţa unui reprezentant legal sau convenţional nu înlătură obligaţia de a informa pacientul cu privire la drepturile şi obligaţiile sale. În cazul în care persoana internată a fost declarată ca fiind lipsită de capacitate deplină de exerciţiu, aceasta va beneficia de sprijinul reprezentantului legal, desemnat potrivit dispoziţiilor legale.

În cazul în care persoana internată a fost declarată ca fiind lipsită de capacitate deplină de exerciţiu, aceasta va beneficia de sprijinul reprezentantului legal, desemnat potrivit dispoziţiilor legale.

În cazul în care pacientul nu are un reprezentant legal ori nu a desemnat un reprezentant convenţional din cauza lipsei capacităţii psihice, conducerea spitalului este obligată să sesizeze, de îndată, Autoritatea Tutelară sau, în cazul minorilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului din unitatea administrativ-teritorială în care pacientul îşi are domiciliul sau reşedinţa ori, în cazul în care acestea nu sunt cunoscute, pe cele în a căror circumscripţie teritorială se află unitatea medicală, în vederea instituirii măsurilor de ocrotire.

Condiţiile de asistenţă şi îngrijire a sănătăţii mintale ale persoanelor care execută pedepse cu închisoarea sau care sunt reţinute sau arestate preventiv şi despre care s-a stabilit că au o tulburare psihică, precum şi persoanele internate în spitalul de psihiatrie ca urmare a aplicării măsurilor medicale de siguranţă prevăzute de Codul penal nu pot fi discriminatorii în raport cu celelalte persoane bolnave psihic.

Reprezentanţii organizaţiilor neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniu sănătăţii mintale sau al protecţiei drepturilor omului pot vizita spitalul de psihiatrie şi pot lua contact cu pacienţii, în baza unei autorizaţii emise de către directorul Centrului Naţional de Sănătate Mintală şi Luptă Antidrog.

Autorizaţia se emite nominal pentru reprezentanţii fiecărei organizaţii neguvernamentale şi permite accesul liber în spitalul de psihiatrie timp de un an de la emiterea acesteia.

Întrevederile dintre reprezentanţii ONG-urilor autorizate şi pacienţii spitalului de psihiatrie se desfăşoară în condiţii de confidenţialitate, sub supraveghere vizuală.

Pacientii au urmatoarele drepturi:

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

2.- 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 propuse, inclusiv asupra riscului neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic;

3.- pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta;

4. - pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta;

5. - informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate;

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

23. - sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica;
24.- pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial;
25. - pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

CAPITOLUL XV

INFORMATII CU CARACTER CONFIDENTIAL

Datele si informatiile medicale sunt gestionate cu respectarea principiului confidentialitatii si conform prevederilor:
a) Legii 677/2001 pentriu protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
b) Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor;
c) legea 487/2002 a sanatatii mintale si protectie persoanelor cu tulburari psihice.
Este interzisa si considerata ilegala utilizarea informatiilor cu caracter confidential in negocierea directa sau indirecta in cadrul diferitelor tranzactii/licitatii/contracte.
Este interzisa dezvaluirea informatiilor cu caracter confidential, catre alti angajati catre o terta parrte, a informatiilor confidentiale ale spitalului.
Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect.

Informatii confidentiale necesar a fi respectate de catre personalul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon" Braila.
Referitoare la pacienti:

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

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

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

paraclinice, tratamentul initial si urmat pe parcursul internarii (daca medicul curant apreciaza ca informatiile furnizate nu influenteaza starea de sanatate a pacientului, tratamentul necesar si recomandari catre medicul de familie;
- schema de tratament;
- reteta compnsata/gratuita (daca pacientul dovedeste calitatea de asigurat)

Aspecte legislative:

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

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

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

a)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) Spitalul va elibera adeverinte/certificate cu datele medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienti ai spitallui, fara acordul explicit al acestora, in urmatoarele situatii:
a) la solicitarea scrisa a organelor de ancheta judiciara Conform lit.b), alin.2, art. 33 din Legea nr. 487/2002. Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale persoanei juridice respective, (denumire, sediu, cod fiscal) nr. dosar de ancheta, va purta numar de iesire, numele si prenumele reprezentantului legal si stampila unitatii respective.
b) La solicitarea instantelor judecatoresti:
Conform alin. (4) al. Art. 33 din Legea 487/2002. Solicitarea va cuprinde datele prevazute la lit. a) precum si numarul dosarului de instanta, completul, termenul, obiectul, partile.
c) La solicitarea institutiilor de medicina legala-comisiile de expertiza medico-legala, conform prevederilor art.2, art. 15 si art. 17 din Ordonanta Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea si functionarea institutiilor de Medicina Legala.
d) la solicitarea unei comisii de expertiza a capacitatii de munca, respectiv comisii pentru expertizarea gradului de handicap, conform art. 16 si 17 din Ordinul Ministerului Sanatatii si Secretarului de stat pentru persoanele cu handicap nr. 90/2002 si Legii 448/2006.
e) la solicitarea medicului de familie, care trebuie sa cuprinda datele de identificare ale cabinetului (numele si prenumele medicului de familie, numarul si data inregistrarii in registrul unic al cabinetelor de medicina de familie, sediul, nr. de fisa medicala al pacientului inscris pe lista medicului respectiv). Cadrul legal: art. 228 alin.(1) din legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.
f) La solicitarea Casei de asigurari de Sanatate, in cadrul derularii contractului de furnizare de servicii medicale spitalicesti, conform art. 249 si 251 din Legea nr.

95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.
g) la solicitarea unei alte unitati medicale. Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale respectivei unitati sanitare (denumire, sediu, cod fiscal) va purta semnatura reprezentantului legal si stampila unitatii. In solicitare se va preciza scopul pentru care aceasta a fost formulata, conform alin. (3) al. art. 33 din Legea 487/2002.

CAPITOLUL 16
DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului regulament de organizare si functionare se aplica tuturor angajatilor Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon" Braila, indiferent de felul si durata contractului individual de munca.Cei care lucreaza in cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon" Braila in calitate de delegati, detasati, rezidenti etc., sunt obligati sa respecte prezentul regulament, in caz contrar urmand a raspunde conform normelor legale in vigoare si a celor stipulate in contractul incheiat cu unitatea trimitatoare.

Prezentul regulament intra in vigoare cu data de inregistrare si aprobare de la forul ierarhic superior.

Enumerarea atributiilor din prezentul regulament nu este limitativa, el putandu-se completa cu indatorirea de a indeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregatirii si/sau dispozitiilor cuprinse in actele normative in vigoare si in fisa individuala a postului.

Regulamentul de organizare si functionare poate fi modificat sau completat ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare in unitate se impun.

Regulamentul de organizare si functionare va fi pus la dispozitie in fiecare structura functionala a Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon" Braila si prelucrat de seful structurii cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces verbal sub semnatura de luare la cunostinta.

Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului de organizare si functionare, prelucrarea se face de catre seful sectiei/compartimentului/ laboratorului/serviciului in care acestia se angajeaza.

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

Atat angajatorul, cat si angajatii sunt obligati sa respecte atributiile ce-i revin, inclusiv hotararile aprobate de manager , de consiliile si comitetele organizate la nivelul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon" Braila , a caror componenta si atributii se regasesc in prezentul R.O.F.

Seful de sectie/compartiment/laborator/serviciu/birou etc are dreptul sa solicite mediere, consultanta sau alte masuri de protectie din partea Comitetului Director al spitalului, in activitatea sa curenta si in solutionarea situatiilor conflictuale cu caracter social/sindical.

Continutul prezentului regulament de organizare si functionare va fi modificat si completat, conform legii, ori de cate ori va fi necesar.

Pe baza prezentului regulament si a Regulamentului Intern este elaborata fisa postului pentru fiecare functie , aceasta urmand a fi reactualizata periodic conform sarcinilor si obiectivelor Spitalului de Psihiatrie „Sf. Pantelimon" Braila.

MANAGER,
Ing. Crăciun Florentin

DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Râșnoveanu Delia

DIRECTOR FIN.-CONTABIL,
Ec. Dobrescu Beatrice

DIRECTOR ÎNGRIJIRI,
As.pr. Apostol Cornelia

COMP. JURIDIC,
Cons.jr. Straton Marcela

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ