



HOTĂRÂRE

cu privire la aprobarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.8398/18.07.2024 al Președintelui Consiliului Județean Olt;
- Raportul nr. 8404/18.07.2024 al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- Avizul nr. 8567/23.07.2024 al Comisiei pentru Cultură, Învățământ, Activitate Științifică, Sănătate, Familie, Protecție Copii și Culte;
- Avizul nr. 8557/23.07.2024 al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- Avizul nr. 8595/24.07.2024 al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Acordare;
- adresa Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci nr.4343/15.07.2024, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.8231/15.07.2024;
- prevederile Hotărârii Comitetului Director al Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci nr.8/10.07.2024;
- prevederile art.180 alin.(1) lit. a) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.15 lit.a) și c) din Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 56/2009, cu modificările ulterioare;
- prevederile art.1 pct. 3 lit. a) și pct.4 din Ordinul ministrului sănătății publice nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, modificat prin Ordinul ministrului sănătății nr.808/2019;
- prevederile art.1, art.2 lit.a) și f) din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.220/29.11.2023 cu privire la aprobarea reorganizării Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, cu modificările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.129/26.06.2024 pentru modificarea structurii organizatorice a Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.90/29.06.2017,

În temeiul art.173 alin.(1) lit.a) și d), alin.(2) lit.c) și alin.(5) lit.c), art.182 alin.(1) și (4) coroborat cu art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. (1) Se aprobă organigrama Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci la nivelul a 233 de posturi, după cum urmează:

- personal de conducere (Comitet director)	- 3 posturi;
- personal medico – sanitar	- 180 posturi;
- personal tehnic, economic, informatică, administrative	- 15 posturi;
- birou management al calității serviciilor de sănătate	- 3 posturi;
- personal de întreținere și de deservire	- 32 posturi
TOTAL	233 posturi

(2) Organigrama Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci prevăzută la alin.(1) este înscrisă în anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă statul de funcții al Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, înscris în anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci înscris în anexa nr.3 la prezenta hotărâre.

Art.4. Anexele nr.1 – 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.6. Prezenta hotărâre se aplică începând cu data de 01.08.2024 și se comunică Direcției Economice, Buget – Finanțe, Direcției Juridice și Resurse Umane, Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, în vederea aducerii la îndeplinire, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar General al Județului,
Gabriel BULETEANU

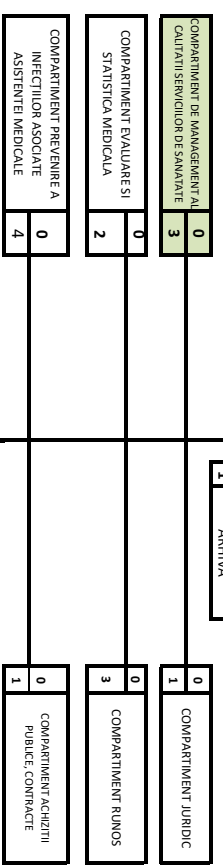
SLATINA 25.07.2024
Nr.145
C.G.L./ C.G.L./2ex.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 31 de voturi “pentru”.

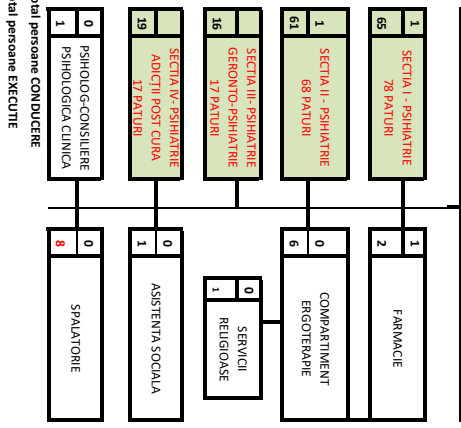
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

MANAGER

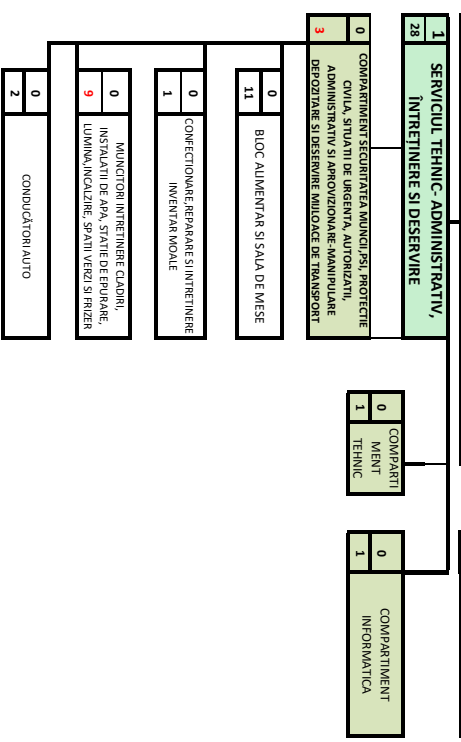
APROB
 Președinte
 Marius OPRESCU



DIRECTOR MEDICAL



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL



Nota:
 Casiera de sus = nr. total persoane CONDUCERE
 Casiera de jos = nr. total persoane EXECUTE

DIRECTOR EXECUTIV
 Direcția Juridică și Resurse Umane
 Martiela - Elena ILIE

Șef Serviciu
 Serviciul Resurse Umane și Managementul
 Unităților Sanitare
 Laura BOCAI

STAT DE FUNCȚII

APROB
PRESEDINTE
Marius OPRESCU

Nr. crt.	NUME SI PRENUME	DENUMIRE FUNCTIE	Grad/Treapta	Specialitate	Nivel studii
1	OCUPAT	MANAGER	II		S
2	OCUPAT	DIRECTOR MEDICAL	II		S
3	OCUPAT	DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL	II		S
I.	PERSONAL MEDICO - SANITAR				
I.1.	SECTIA I PSIHIATRIE - 78 PATURI				
4	OCUPAT	MEDIC SEF SECTIE	II	PSIHIATRIE	S
5	OCUPAT	MEDIC	SPECIALIST	PSIHIATRIE	S
6	OCUPAT	MEDIC	PRIMAR	PSIHIATRIE	S
7	OCUPAT	MEDIC	PRIMAR	PSIHIATRIE	S
8	OCUPAT	ASISTENT ȘEF			PL
9	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
10	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
11	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
12	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
13	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
14	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
15	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
16	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
17	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
18	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
19	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
20	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
21	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
22	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
23	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
24	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
25	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL		MEDICINA GENERALA	PL
26	VACANT	ASISTENT MEDICAL	DEBUTANT	MEDICINA GENERALA	PL
27	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL		MEDICINA GENERALA	PL
28	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL		MEDICINA GENERALA	PL
29	OCUPAT	INFIRMIER			G
30	VACANT	INFIRMIER			G
31	OCUPAT	INFIRMIER			G
32	OCUPAT	INFIRMIER			G
33	OCUPAT	INFIRMIER			G
34	OCUPAT	INFIRMIER			G
35	OCUPAT	INFIRMIER			G
36	OCUPAT	INFIRMIER			G
37	OCUPAT	INFIRMIER			G
38	OCUPAT	INFIRMIER			G
39	OCUPAT	INFIRMIER			G
40	OCUPAT	INFIRMIER			G
41	OCUPAT	INFIRMIER			G
42	OCUPAT	INFIRMIER			G
43	OCUPAT	INFIRMIER			G

44	OCUPAT	INFIRMIER			G
45	OCUPAT	INFIRMIER			G
46	OCUPAT	INFIRMIER			G
47	OCUPAT	INFIRMIER			G
48	OCUPAT	INFIRMIER			G
49	OCUPAT	INFIRMIER			G
50	OCUPAT	INFIRMIER			G
51	OCUPAT	MUNCITOR NECALIFICAT (SUPRAVEGHETOR BOLNAVI PSIHICI PERICULOSI)	I		G
52	OCUPAT	MUNCITOR NECALIFICAT (SUPRAVEGHETOR BOLNAVI PSIHICI PERICULOSI)	I		G
53	VACANT	MUNCITOR NECALIFICAT (SUPRAVEGHETOR BOLNAVI PSIHICI PERICULOSI)	I		G
54	OCUPAT	INGRIJITOR			G
55	OCUPAT	INGRIJITOR			G
56	VACANT	INGRIJITOR			G
57	OCUPAT	INGRIJITOR			G
58	OCUPAT	INGRIJITOR			G
59	OCUPAT	INGRIJITOR			G
60	OCUPAT	INGRIJITOR			G
61	OCUPAT	INGRIJITOR			G
62	VACANT	INGRIJITOR			G
63	OCUPAT	INGRIJITOR			G
64	VACANT	INGRIJITOR			G
65	OCUPAT	INGRIJITOR			G
66	OCUPAT	INGRIJITOR			G
67	OCUPAT	INGRIJITOR			G
68	VACANT	INGRIJITOR			G
69	VACANT	INGRIJITOR			G
I.2. SECȚIA II PSIHIATRIE - 68 PATURI					
70	VACANT	MEDIC ȘEF SECȚIE	II		S
71	OCUPAT	MEDIC	PRIMAR	PSIHIATRIE	S
72	OCUPAT	MEDIC	PRIMAR	PSIHIATRIE	S
73	OCUPAT	MEDIC	SPECIALIST	MEDICINA DE FAMILIE	S
74	OCUPAT	ASISTENT ȘEF		MEDICINA GENERALA	PL
75	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
76	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
77	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
78	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
79	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
80	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
81	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL		MEDICINA GENERALA	PL
82	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
83	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
84	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
85	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	DEBUTANT	MEDICINA GENERALA	PL
86	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
87	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
88	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
89	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
90	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
91	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	MEDICINA GENERALA	PL
92	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL		MEDICINA GENERALA	PL
93	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL		DIETETICA	PL
94	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL		MEDICINA GENERALA	PL
95	OCUPAT	INFIRMIER			G
96	OCUPAT	INFIRMIER			G
97	OCUPAT	INFIRMIER			G
98	OCUPAT	INFIRMIER			G
99	OCUPAT	INFIRMIER			G
100	OCUPAT	INFIRMIER			G
101	OCUPAT	INFIRMIER			G

102	OCUPAT	INFIRMIER			G
103	OCUPAT	INFIRMIER			G
104	OCUPAT	INFIRMIER			G
105	OCUPAT	INFIRMIER			G
106	OCUPAT	INFIRMIER			G
107	OCUPAT	INFIRMIER			G
108	OCUPAT	INFIRMIER			G
109	OCUPAT	INFIRMIER			G
110	OCUPAT	INFIRMIER			G
111	OCUPAT	INFIRMIER			G
112	OCUPAT	INFIRMIER			G
113	VACANT	INFIRMIER	DEBUTANT		G
114	VACANT	INFIRMIER	DEBUTANT		G
115	OCUPAT	MUNCITOR NECALIFICAT (SUPRAVEGHETOR BOLNAVI PSIHICI PERICULOSI)	I		G
116	OCUPAT	MUNCITOR NECALIFICAT (SUPRAVEGHETOR BOLNAVI PSIHICI PERICULOSI)	I		G
117	VACANT	MUNCITOR NECALIFICAT (SUPRAVEGHETOR BOLNAVI PSIHICI PERICULOSI)	I		G
118	OCUPAT	INGRIJITOR			G
119	OCUPAT	INGRIJITOR			G
120	OCUPAT	INGRIJITOR			G
121	OCUPAT	INGRIJITOR			G
122	OCUPAT	INGRIJITOR			G
123	OCUPAT	INGRIJITOR			G
124	OCUPAT	INGRIJITOR			G
125	OCUPAT	INGRIJITOR			G
126	OCUPAT	INGRIJITOR			G
127	OCUPAT	INGRIJITOR			G
128	VACANT	INGRIJITOR			G
129	VACANT	INGRIJITOR			G
130	VACANT	INGRIJITOR			G
131	VACANT	INGRIJITOR			G
I.3.	SECȚIA III GERONTO - PSIHIATRIE - 17 PATURI				
132	VACANT	MEDIC	SPECIALIST	PSIHIATRIE	S
133	VACANT	ASISTENT SEF			PL
134	VACANT	ASISTENT MEDICAL		MEDICINA GENERALA	PL
135	VACANT	ASISTENT MEDICAL		MEDICINA GENERALA	PL
136	VACANT	ASISTENT MEDICAL		MEDICINA GENERALA	PL
137	VACANT	ASISTENT MEDICAL	DEBUTANT	MEDICINA GENERALA	PL
138	VACANT	ASISTENT MEDICAL	DEBUTANT	MEDICINA GENERALA	PL
139	VACANT	INFIRMIER			G
140	VACANT	INFIRMIER			G
141	VACANT	INFIRMIER			G
142	VACANT	INFIRMIER	DEBUTANT		G
143	VACANT	INFIRMIER	DEBUTANT		G
144	VACANT	INGRIJITOR			G
145	VACANT	INGRIJITOR			G
146	VACANT	INGRIJITOR			G
147	VACANT	INGRIJITOR			G
I.4.	SECȚIA IV ADICȚII POST CURA - 17 PATURI				
148	VACANT	MEDIC	SPECIALIST	PSIHIATRIE	S
149	VACANT	ASISTENT SEF			PL
150	VACANT	ASISTENT MEDICAL		MEDICINA GENERALA	PL
151	VACANT	ASISTENT MEDICAL		MEDICINA GENERALA	PL
152	VACANT	ASISTENT MEDICAL		MEDICINA GENERALA	PL
153	VACANT	ASISTENT MEDICAL	DEBUTANT	MEDICINA GENERALA	PL
154	VACANT	ASISTENT MEDICAL	DEBUTANT	MEDICINA GENERALA	PL
155	VACANT	INFIRMIER			G
156	VACANT	INFIRMIER			G
157	VACANT	INFIRMIER			G
158	VACANT	INFIRMIER	DEBUTANT		G

159	VACANT	INFIRMIER		DEBUTANT		G
160	VACANT	MUNCITOR NECALIFICAT (SUPRAVEGHETOR BOLNAVI PSIHICI PERICULOSI)				G
161	VACANT	MUNCITOR NECALIFICAT (SUPRAVEGHETOR BOLNAVI PSIHICI PERICULOSI)				G
162	VACANT	MUNCITOR NECALIFICAT (SUPRAVEGHETOR BOLNAVI PSIHICI PERICULOSI)				G
163	VACANT	INGRIJITOR				G
164	VACANT	INGRIJITOR				G
165	VACANT	INGRIJITOR				G
166	VACANT	INGRIJITOR				G
I.5.	FARMACIE					
167	OCUPAT	FARMACIST -SEF			FARMACIE	S
168	OCUPAT	ASISTENT FARMACIE	PRINCIPAL		FARMACIE	PL
169	OCUPAT	ASISTENT FARMACIE	PRINCIPAL		FARMACIE	PL
I.6.	COMPARTIMENT ERGOTERAPIE					
170	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL		MEDICINA GENERALA	PL
171	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL		BFKT	PL
172	VACANT	ASISTENT MEDICAL	DEBUTANT		BFKT	PL
173	OCUPAT	INSTRUCTOR ERGOTERAPIE	PRINCIPAL		INSTRUCTOR	PL
174	VACANT	INFIRMIER				M
175	VACANT	INFIRMIER				G
I.7.	COMPARTIMENT PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE					
176	OCUPAT	MEDIC	SPECIALIST		EPIDEMIOLOG	S
177	VACANT	MEDIC	SPECIALIST		INFECTIOASE	S
178	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL IGIENA	PRINCIPAL		IGIENA	PL
179	OCUPAT	ASISTENT MEDICAL IGIENA	PRINCIPAL		IGIENA	PL
I.8.	COMPARTIMENT EVALUARE ŞI STATISTICA MEDICALA					
180	VACANT	MEDIC	PRIMAR			S
181	OCUPAT	REGISTRATOR MEDICAL	PRINCIPAL			M
I.9.	COMPARTIMENT MANAGEMENT AL CALITĂŢII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE					
182	OCUPAT	REFERENT DE SPECIALITATE	II			S
183	OCUPAT	REFERENT DE SPECIALITATE	I			S
184	VACANT	MEDIC				S
I.10.	PSIHOLOG, CONSILIERE PSIHOLOGICĂ CLINICĂ					
185	OCUPAT	PSIHOLOG	PRACTICANT			S
I.11.	ASISTENŢĂ SOCIALĂ					
186	OCUPAT	ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL			S
I.12.	SERVICII RELIGIOASE					
187	OCUPAT	PREOT	I			S
I.13.	SPALATORIE					
188	OCUPAT	SPALATOREASA				G
189	OCUPAT	SPALATOREASA				G
190	OCUPAT	SPALATOREASA				G
191	OCUPAT	SPALATOREASA				G
192	VACANT	SPALATOREASA				G
193	VACANT	SPALATOREASA				G
194	VACANT	SPALATOREASA				G
195	VACANT	SPALATOREASA				G
II.	PERSONAL TEHNIC, ECONOMIC, INFORMATICA SI ADMINISTRATIV					
II.1.	COMPARTIMENT RUNOS					
196	OCUPAT	CONSILIER	IA			S
197	OCUPAT	ECONOMIST	IA			S
198	OCUPAT	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I			S
II.2.	COMPARTIMENT JURIDIC					
199	OCUPAT	CONSILIER JURIDIC	IA			S
II.3.	COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTE					
200	OCUPAT	ECONOMIST SPECIALIST	IA			S
II.4.	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL					
201	OCUPAT	<i>ECONOMIST SPECIALIST</i>	IA			S
202	OCUPAT	ECONOMIST SPECIALIST	IA			S
203	VACANT	REFERENT DE SPECIALITATE	II			S

II.5	SECRETARIAT, ARHIVĂ				
204	OCUPAT	REFERENT	IA		M
II.6.	SERVICIUL TEHNIC - ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE ȘI DESERVIRE				
205	VACANT	SEF SERVICIU	I		S
II.6.1	COMPARTIMENT TEHNIC				
206	OCUPAT	INGINER	II		S
II.6.2	COMPARTIMENT INFORMATICA				
207	VACANT	ANALIST (PROGRAMATOR) AJUTOR	I		M
II.6.3	APROVIZIONARE-MANIPULARE DEPZITARE ȘI DESERVIRE MIJLOACE DE TRANSPORT				
208	OCUPAT	REFERENT DE SPECIALITATE	I		S
209	OCUPAT	REFERENT DE SPECIALITATE	I		S
210	VACANT	REFERENT DE SPECIALITATE	II		S
	PERSONAL DE INTRETINERE SI DESERVIRE				
II.6.4	BLOC ALIMENTAR ȘI SALA DE MESE				
211	OCUPAT	MUNCITOR NECALIFICAT	I		G
212	OCUPAT	BUCATAR	I		G
213	OCUPAT	BUCATAR	I		G
214	OCUPAT	BUCATAR	I		G
215	OCUPAT	BUCATAR	I		G
216	OCUPAT	BUCATAR	II		G
217	OCUPAT	BUCATAR	II		G
218	OCUPAT	BUCATAR	II		G
219	OCUPAT	BUCATAR	II		G
220	VACANT	BUCATAR	IV		G
221	VACANT	BUCATAR	IV		G
II.6.5.	CONFECTIONARE, REPARARE, ÎNTREȚINERE INVENTAR MOALE				
222	OCUPAT	MUNCITOR NECALIFICAT- CONFECTIONER INVENTAR MOALE	I		G
II.6.6	MUNCITORI INTRETINERE CLADIRI, INSTALATII DE APA , STAȚIE DE EPURARE, LUMINA, ÎNCĂLZIRE, SPATII VERZI SI FRIZER				
223	OCUPAT	MUNCITOR CALIFICAT - ELECTRICIAN	I		G
224	OCUPAT	MUNCITOR CALIFICAT - ZIDAR	I		G
225	OCUPAT	MUNCITOR CALIFICAT - INSTALATOR	II		G
226	OCUPAT	MUNCITOR CALIFICAT - AGRONOM	I		G
227	OCUPAT	MUNCITOR NECALIFICAT	I		G
228	OCUPAT	MUNCITOR NECALIFICAT	I		G
229	OCUPAT	MUNCITOR NECALIFICAT	I		G
230	OCUPAT	MUNCITOR CALIFICAT - FRIZER	II		G
231	VACANT	MUNCITOR NECALIFICAT	I		G
II.6.7	CONDUCATORI AUTO				
232	OCUPAT	ȘOFER AUTOSANITARA	II		G
233	OCUPAT	ȘOFER AUTOSANITARA	III		G

TOTAL POSTURI

233

DIRECTOR EXECUTIV
Direcția Juridică și Resurse Umane
Marinela - Elena ILIE

Șef serviciu,
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Olt
nr.145/25.07.2024



Aprob
Președinte
Marius Oprescu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE

Schitu Greci 2024

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții generale Capitolul II

– Atribuțiile spitalului Capitolul III –

Conducerea spitalului Capitolul IV –

Structura Organizatorică

Capitolul V – Organisme de monitorizare și control Capitolul

VI – Păstrarea confidențialității

Capitolul VII – Dispoziții finale

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Secțiunea 1 ORGANIZAREA INSTITUȚIEI

Art.1. (1) Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este o unitate sanitară publică cu paturi, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Olt,

(2) Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci are sediul în Sat Greci, Comuna Schitu, Județul Olt.

Art.2. Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este o unitate sanitară de monospecialitate, care asigură prin secțiile de psihiatrie și serviciile din structură, asistența medicală de specialitate psihiatrică populației județului sau din alte județe și supraveghere și asistență psihiatrică persoanelor puse sub interdicție, conform legii, corespunzător codului CAEN – 8610.

Art.3. Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este organizat și funcționează în baza Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, cu modificările și completările ulterioare, a Legii privind reforma în domeniul sanatații nr.95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, în condițiile legii, precum și în baza altor acte normative care au incidență în organizarea și funcționarea unităților sanitare cu paturi.

Art.4. Atribuțiile instituției, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

Art.5. Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este condus de manager care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art.6. (1) Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci are aprobate un număr de 180 de paturi.

(2) Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, cu avizul Ministerului Sănătății.

Art.7. Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din unitate se pot desfășura numai în condițiile autorizării sanitare de funcționare și sunt supuse controlului Ministerului Sănătății sau altor structuri specializate ale acestuia.

Art.8. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru personalul din cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci.

Secțiunea a 2-a FINANȚAREA SPITALULUI

Art.9. Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este o instituție publică finanțată din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate pe bază de contracte încheiate cu casele de asigurări de sănătate și alte surse, conform legii.

Art.10. Contractul de furnizare de servicii medicale încheiat de Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci cu casa de asigurări de sănătate reprezintă principala sursă a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sanatare, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul – cadru de furnizare de servicii medicale.

Art.11. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Art.12. Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art.13. Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea

acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art.14. Salarizarea personalului de conducere din cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Art.15. Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci poate primi sume de la bugetul de stat, în baza contractelor încheiate cu Direcția de Sănătate Publică Județeană Olt, pentru:

- a. implementarea programelor naționale de sănătate;
- b. asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I - VI.

Art.16. Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:

- a. finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, anexă la bugetul Ministerului Sănătății din legea bugetului de stat, aflate în derulare;
- b. dotarea cu aparatură medicală;
- c. reparații capitale la spital;
- d. finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor.

Art.17. Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Art.18. Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a. donații și sponsorizări;
- b. legate;
- c. asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d. închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;
- e. închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;
- f. închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol.
- g. editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- h. servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- i. contracte de cercetare;
- j. coplata pentru unele servicii medicale;
- k. alte surse, conform legii.

Art.19. Bugetele de venituri și cheltuieli ale spitalelor din rețeaua administrației publice locale se întocmesc, se aprobă și se execută potrivit prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și fac parte din bugetul general al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE

SPITALULUI

Art.20. (1) Conform structurii organizatorice, în cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci se desfășoară următoarele activități:

- a) activități medicale prin:
 - secțiile cu paturi;
 - compartimentul ergoterapie;
 - compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- b) activități farmaceutice prin:
 - farmacie;
- c) activități funcționale prin:
 - servicii;
 - compartimente;
- d) activități auxiliare prin:
 - personal de deservire;
 - bloc alimentar.

Art.21. Spitalul furnizează servicii medicale preventive, curative și de recuperare în specialitatea psihiatrie, pentru adulți, cu respectarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare.

(2) Spitalul prestează servicii de spitalizare continuă în cursul cărora furnizează servicii medicale în profilul spitalului.

Art.22. Spitalul este integrat într-un sistem funcțional unitar prin care se asigură:

- a) accesul populației la toate formele de asistență medicală psihiatrică;
- b) colaborarea cu alți furnizori de servicii medicale cu atribuții în rezolvarea unor probleme de sănătate publică, sub coordonarea Direcției de Sănătate Publică Județeană Olt, cum ar fi cele din programele naționale: tuberculoza, infecția cu virus HIV/SIDA, diabet zaharat, nutriție și boli metabolice;
- c) continuitatea acordării asistenței medicale de specialitate în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din această unitate sau cu cei din alte unități;
- d) continuitatea acordării asistenței medicale prin organizarea liniilor de gardă, conform legislației în vigoare;
- e) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- f) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale în concordanță cu ultimele noutăți din domeniu;
- g) respectarea legislației în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 23. Spitalul asigură calitatea actului medical prin:

- a) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale ale bolnavilor spitalizați, cu respectarea protocoalelor de diagnostic și terapeutice;
- b) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- c) furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- d) aprovizionarea, depozitarea și distribuirea medicamentelor potrivit normelor în vigoare;
- e) urmărirea calității medicamentelor în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic;
- f) informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- g) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectante;
- h) asigurarea unui microclimat corespunzător;
- i) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană conform legislației în vigoare, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- k) încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- l) informarea despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate atât pacienților, cât și populației, în general.

Art.24. (1) În acordarea asistenței medicale, personalul de specialitate medico- sanitar trebuie să se conformeze normelor de etică și deontologie, să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărui cetățean, să îngrijească toți bolnavii cu același interes, fără discriminare și fără condiționare de alte avantaje materiale sau servicii personale.

(2) Pentru prejudicii cauzate pacienților, din culpă medicală, răspunderea este individuală și revine persoanei care a cauzat prejudiciul.

(3) Personalul spitalului este obligat să asigure în fiecare an respectarea clauzelor prevăzute în contractul de furnizare de servicii medicale spitalicești în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate încheiat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Olt. Nerespectarea clauzelor contractuale reprezintă abatere disciplinară și nu exclude răspunderea administrativă, patrimonială sau penală, după caz.

Art.25. (1) Spitalul are obligația de a înregistra persoanele cărora li se acordă asistență medicală, de a întocmi fișa de consultație, foaia de observație și alte asemenea acte stabilite prin dispozițiile legale.

(2) La externarea pacientului se vor elibera: bilet de externare, scrisoare medicală, prescripție medicală, certificat de constatare a decesului (după caz).

(3) Obligațiile și răspunderile care revin personalului sanitar din înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite și circuitul acestora se stabilesc prin

procedurile operaționale standard de realizare a serviciilor medicale și respectă prevederile legale în domeniu.

Art.26. Spitalul are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor serviciilor medicale acordate asiguraților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, conform legislației în vigoare privind drepturile pacientului.

Art.27. Alte atribuții ale spitalului:

- a) acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția pentru aceștia, în mod nediscriminatoriu și cu respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situația trimiterii pentru consultații interdisciplinare;
- b) raportează datele solicitate de instituțiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate;
- c) încheie contract cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Olt;
- d) raportează indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și utilizează eficient sumele cu această destinație;
- e) transmite instituțiilor abilitate datele necesare în vederea validării și decontării serviciilor spitalicești;
- f) asigură utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate;
- g) completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- h) respectă dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
- i) încheie acorduri de colaborare cu spitalele din județ sau din alte județe pentru pacienții critici în vederea respectării protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
- j) asigură permanența serviciilor medicale furnizate asiguraților internați;
- k) stabilește programul de lucru și îl afișează la loc vizibil;
- l) stabilește sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat;
- m) asigură condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, de protecție civilă și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- n) asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc;
- o) asigură semnalizarea corespunzătoare, în zonă și în interior, a circuitelor funcționale, în special a celor utilizate de pacientul internat;
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare;
- q) este în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- r) încurajează aparținătorii pacienților cu probleme psihiatrice să se implice în îngrijirea acestora;
- s) asigură libertatea de deplasare a pacientului, în afara secției, în cadrul unității, cu excepția perioadelor de vizita medicală, carantină, necesităților de imobilizare la pat etc.

Art.28. Spitalul asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice, după cum urmează:

- a) toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- b) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- c) în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
- d) pacientul are acces la datele medicale personale;
- e) medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa;
- f) obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;
- g) obligația medicului de a păstra secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat;
- h) transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei: medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză;
- i) derogări de la regula păstrării secretului profesional - derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;

- j) în cadrul procesului de cercetare medicală, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor, cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților legali);
 - k) informațiile confidențiale pot fi folosite pentru cercetare medicală și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților lor legali);
 - l) pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de cercetare.
- Art.29.** Spitalul asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:
- a) pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentului-șef, care va fi responsabil de gestiunea dosarelor pacienților;
 - b) dosarul va avea un opis zilnic care va cuprinde: numele și prenumele pacientului; numărul foii de observație; salonul/rezerva unde se află internat;
 - c) o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați va fi afișată zilnic la camera asistentelor;
 - d) spitalul asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI DE PSIHIATRIE CRONICI SCHITU GRECI

- **Organele de conducere ale Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu sunt:**
 - a. **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**
 - b. **COMITETUL DIRECTOR**
 - c. **MANAGERUL**

Secțiunea 1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.30. (1) În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administrație care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor.

(2) Consiliul de administrație are următoarea componență:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Județeană Olt;
- b) 3 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Olt, dintre care unul să fie economist;
- c) 1 reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Olt;
- d) 1 reprezentant din partea Colegiului Medicilor din județul Olt,
- e) 1 reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generalisti Moașelor și Asistenților Medicali din România, având statut de invitat.

(3) Pentru toate funcțiile sunt numiți și membrii supleanți în consiliul de administrație.

(4) Managerul spitalului participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(5) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

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

(7) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin.(2).

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

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

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

(11) Dispozițiile referitoare la incompatibilități, referitoare la conflictul de interese, precum și la răspunderea, în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese se aplică în mod corespunzător și membrilor consiliului de administrație.

(12) Nerespectarea obligației de înlăturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese, apărute ca urmare a numirii în consiliul de administrație, are ca efect

încetarea de drept a actului administrativ de numire în funcție a respectivului membru al consiliului de administrație.

Art.31. Atribuțiile principale ale consiliului de administrație:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Olt;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art.178 alin.(1) și art.184 alin.(1) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a

**COMITETUL
DIRECTOR**

Art.32. (1) În Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci funcționează comitetul director format din: managerul spitalului, directorul medical și directorul financiar – contabil.

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

(3) Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor specifice comitetului director, conducerea interimară a Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este numită prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Olt.

(4) La ședințe participă, cu statut de invitat permanent, reprezentanții Compartimentului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate și reprezentanți ai organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate, iar secretariatul este asigurat de către un reprezentant RUNOS.

(5) Atribuțiile comitetului director:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
21. analizează periodic modul de desfășurare a proceselor de la nivelul organizației și actualizează în consecință structura organizatorică;
22. analizează procesele de la nivelul spitalului:
 - Managementul documentelor;
 - Managementul alimentelor;
 - Managementul lenjeriei;
 - Managementul deșeurilor;
 - Managementul internării;
 - Managementul pacienților decedați.
23. analizează dacă sunt definiți indicatorii ai eficacității/eficienței proceselor din spital;
24. efectuează analiza anuală a eficacității și eficienței proceselor din spital.

(6) Atribuțiile Comitetului director al unității sanitare, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la

- lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
 - k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

Secțiunea a 3-a MANAGERUL

Art.33. (1) Managerul, selectat potrivit legii, exercită conducerea Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, scop în care încheie cu Consiliul Județean Olt contract de management pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale prevăzute prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor prevăzute și aprobate prin act administrativ al președintelui consiliului județean. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz. Președintele consiliului județean numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.

(2) Modelul contractului de management, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți și indicatorii de performanță a activității, se aprobă prin ordin al Ministrului Sănătății, cu consultarea structurilor asociative ale autorităților publice locale.

(3) Managerul are în subordine directă următoarele structuri:

- a. Compartimentul Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale;**
- b. Compartimentul Evaluare și Statistică Medicală;**
- c. Compartimentul Management al Calității Serviciilor de Sănătate;**
- d. Compartimentul RUNOS;**
- e. Compartimentul Juridic;**
- f. Compartimentul Achiziții Publice, Contracte;**
- g. Secretariat, Arhivă.**

(4) Atribuțiile managerului ca membru în Comitetul Director al Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci sunt cele prevăzute la art.32 alin.(5) din prezentul Regulament.

Art.34. (1) În conformitate cu prevederile contractului de management, **managerul are următoarele obligații:**

a) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct.11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct.13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății sau, după caz, de către Consiliul Județean Olt, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

b) În domeniul managementului serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin contractul de management;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Județeană Olt, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică;
18. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
19. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
20. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico- sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
21. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

c) În domeniul managementului economico-financiar:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării Consiliului Județean Olt, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean Olt;
6. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
7. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
8. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico- financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
9. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
10. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
11. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

d) În domeniul managementului administrativ:

1. întocmește și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după aprobarea prealabilă de către Consiliul Județean Olt;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite Consiliului Județean Olt informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune, spre aprobare, Președintelui Consiliului Județean Olt un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Președintele Consiliului Județean Olt cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico- financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către Președintele Consiliului Județean Olt, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. numește prin decizie, în condițiile legii, șefii de secție, șefii de laborator și șefii de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice după validarea rezultatelor concursului sau examenului de ocupare a funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu de către Consiliul Județean Olt.

e) În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

1. depune, la Consiliul Județean Olt, o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de contractul de management, în termen de 15 zile de la numirea în funcție;
2. depune, la Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, o declarație de interese, precum și o declarație de avere, potrivit prevederilor Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 30 zile de la numirea în funcție;
3. actualizează declarațiile prevăzute la pct.1 și 2 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
4. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului.

(2) Atribuțiile managerului conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:

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

(3) Atribuțiile managerului conform prevederilor Normei tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.1226/2012:

- a) inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
- b) asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevăzute la art.45 alin.(5) din norme;
- c) desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea

- obligațiilor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările și completările ulterioare, de normele tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
- d) controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
 - e) controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
 - f) poate delega atribuțiile menționate la lit.d) și e) către coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul;
 - g) aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară respectivă, în conformitate cu anexa nr.4 la Ordinul Ministrului Sănătății nr.1226/2012;
 - h) aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

Secțiunea a 4-a
DIRECTORUL
MEDICAL

Art.35. (1) Directorul medical are în subordine directă următoarele structuri:

- a. Secția Psihiatrie I**
- b. Secția Psihiatrie II**
- c. Secția III geronto psihiatrie,**
- d. Secția IV adicții post-ură**
- e. Psiholog, consiliere psihologica clinica**
- f. Farmacie**
- g. Compartiment Ergoterapie**
- h. Asistență Socială**
- i. Servicii Religioase**
- j. Spălătorie**

(2) Directorul medical are, în principal, următoarele obligații:

- 1. obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform contractului de administrare;
- 2. obligația de a respecta disciplina muncii;
- 3. obligația de fidelitate față de managerul spitalului în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 4. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în serviciu;
- 5. obligația de a respecta secretul de serviciu.

(3) Atribuțiile directorului medical ca membru în Comitetul Director al Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci sunt cele prevăzute la art.32 alin.(5) și (6) din prezentul Regulament.

(4) Atribuțiile specifice ale directorului medical sunt:

- 1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- 2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- 3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- 4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- 5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- 6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- 7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- 8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- 9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- 11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14. Înaintează propunerile pentru indicatorii de performanță asumați, ce vor constitui anexa la Contractul de administrare;
15. Avizează internările din cadrul unității.

(5) În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

1. depune, la Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, o declarație de interese, precum și o declarație de avere, potrivit prevederilor Legii nr.176/2010, cu modificările ulterioare, în termen de 30 zile de la numirea în funcție;
2. actualizează declarațiile prevăzute la pct.1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

(6) Atribuțiile directorului medical, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- c) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- d) implementează activitatea de screening al pacienților în secțiile secției cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- g) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- h) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor;
- i) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefi de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- j) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- k) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- l) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- m) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- n) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică etc.;
- p) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- q) constată și raportează compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- r) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

- s) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- t) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- u) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- v) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- w) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- x) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- y) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- aa) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- bb) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

(7) Directorul medical este desemnat purtător de cuvânt al unității și este responsabil de aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, atribuțiile în acest domeniu fiind detaliate la art.94 alin.(3).

(8) Atribuțiile directorului medical se completează în mod corespunzător cu cele decurgând din dispozițiile legale în vigoare.

Secțiunea a 5-a DIRECTORUL FINANCIAR – CONTABIL

Art.36. (1) Directorul financiar-contabil are în subordine directă următoarele:

- A. Compartiment I Financiar-Contabil;**
- B. Serviciul Tehnic-Administrativ, Întreținere și Deservire:**
 - a. Compartiment Tehnic;**
 - b. Compartiment Informatică;**
 - c. Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă, Situații de Urgență, Autorizații, Administrativ și Aprovizionare – Manipulare Depozitare și Deservire Mijloace de Transport.**
 - d. Blocul Alimentar și Sala de Mese;**
 - e. Confecționare, Reparare, Întreținere Inventar Moale;**
 - f. Muncitori întreținere clădiri, Instalații de Apă, Stație de Epurare, Lumină, Încălzire, Spații Verzi, Frizer;**
 - g. Conducători Auto.**

(2) Directorul financiar – contabil are în principal următoarele obligații:

1. obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform contractului de administrare;
2. obligația de a respecta disciplina muncii;
3. obligația de fidelitate față de managerul spitalului în executarea atribuțiilor de serviciu;
4. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în serviciu;
5. obligația de a respecta secretul de serviciu.

(3) Atribuțiile directorului financiar – contabil ca membru în Comitetul Director al Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci sunt cele prevăzute la art.32 alin.(5) și (6) din prezentul Regulament.

(4) Atribuțiile directorului financiar – contabil:

1. organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor financiar-contabile la termen;
2. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu legislația financiară a bilanțelor de verificare și a bilanțului trimestrial și anual;
3. angajează unitatea, prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale;
4. asigură organizarea și funcționarea contabilității, în conformitate cu legislația în vigoare;

5. coordonează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar- contabil și aprovizionare, cu privire la asigurarea integrității avutului obștesc;
6. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
7. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului și unitățile bancare;
8. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
9. răspunde de încadrarea în creditele bugetare alocate;
10. comunica sefiilor de secție, sefiilor altor structuri, bugete aprobate pentru desfășurarea activităților din spital;
11. analizează periodic veniturile realizate de secții și cheltuielile înregistrate în vederea încadrării în bugetul aprobat;
12. colaborează cu șefii de secție în scopul încadrării în bugetul aprobat;
13. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
14. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare;
15. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
16. exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activității supuse acestui control;
17. urmărește și pune în practică actele normative nou aparute, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
18. întocmește și prezintă, în comitetul director, studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan financiară și contractuală, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a creditelor alocate în vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale;
19. prezintă periodic studii privind evaluarea financiară;
20. asigură alimentarea cu fonduri a unității, în limita creditelor alocate;
21. răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate;
22. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
23. urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii organizate conform legii;
24. analizează și supune spre aprobare propunerea repartizării creditelor bugetare pe secții, urmărește executarea planului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare și propune luarea de măsuri corespunzătoare;
25. analizează și propune modificări de alocații trimestriale și virări de credite bugetare, întocmește situațiile acestora și le înaintează organului competent, conform normelor în vigoare;
26. întocmește și analizează darea de seamă contabilă;
27. organizează, îndrumă și controlează activitatea de perfecționare profesională a personalului din subordine;
28. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar- contabilă;
29. îndeplinește sarcini și atribuții ce îi revin conform delegării de competențe primite de la manager;
30. îndeplinește orice alte sarcini din dispoziția conducerii unității.

(5) În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

1. depune, la Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, o declarație de interese, precum și o declarație de avere, potrivit prevederilor Legii nr.176/2010, cu modificările ulterioare, în termen de 30 zile de la numirea în funcție;
2. actualizează declarațiile prevăzute la pct.1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și la încetării funcțiilor sau activităților.

(6) Atribuțiile directorului financiar-contabil, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:

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

CAPITOLUL IV
STRUCTURA
ORGANIZATORICĂ

Secțiunea 1
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI DE PSIHIATRIE CRONICI
SCHITU GRECI

Art.37. Structura organizatorică actuală a Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este următoarea:

- **Personal de conducere (Comitet director);**
- **Personal medico – sanitar:**
 - Secția Psihiatrie I – 78 paturi;
 - Secția Psihiatrie II – 68 paturi;
 - Secția III geronto – psihiatrie - 17 paturi,
 - Secția IV adicției post – cură – 17 paturi
 - Farmacie;
 - Compartiment Ergoterapie;
 - Compartiment Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale;
 - Compartiment Evaluare și statistică Medicală;
 - Compartiment Management al Calității Serviciilor de Sanatate;
 - Psiholog, consiliere psihologica clinica;
 - Asistență Socială;
 - Servicii Religioase;
 - Spălătorie;
- **Personal Tehnic, Economic, Informatică și Administrativ:**
 - Compartiment RUNOS;
 - Compartiment Juridic;
 - Compartiment Achiziții Publice, Contracte;
 - Compartiment Financiar – Contabil;
 - Secretariat, Arhivă;
 - Serviciul Tehnic, Administrativ, Întreținere și Deservire:
 - Compartiment Tehnic;
 - Compartiment Informatică;
 - Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă, Situații de Urgență, Autorizații, Administrativ și Aprovizionare – Manipulare Depozitare și Deservire Mijloace de Transport;
 - Bloc Alimentar și Sala de Mese;
 - Confeționare, Reparare, Întreținere Inventar Moale;
 - Muncitori întreținere clădiri, Instalații de Apă, Stație de Epurare, Lumină, Încălzire, Spații Verzi, Frizer;
 - Conducători Auto.

Art.38. În cadrul structurii organizatorice există următoarele relații:

1. Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea secțiilor cu paturi, compartimentelor, farmaciei, a serviciilor și a altor subunități din structura spitalului;
2. Farmacia cu circuit închis asigură asistența cu medicamente în spital;
3. Serviciile și compartimentele sunt subordonate conducerii spitalului.

PERSONALUL MEDICO – SANITAR

Secțiunea a 2-a
SECȚII CU
PATURI

Art.39. (1) În cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci sunt organizate 2 secții cu paturi, având profil psihiatrie cronici.

(2) Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție, numit prin decizie a managerului, ca urmare a ocupării postului prin concurs sau numit cu delegație, în condițiile prevăzute de lege și este ajutat de asistent medical șef.

(3) Secțiile medicale cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

(4) Internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de medicul de specialitate sau de medicul de familie, a buletinului de identitate/cărții de identitate și a dovezii de asigurare în sistemul asigurărilor sociale de sănătate.

(5) Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, precum și sexul.

(6) La terminarea tratamentului, externarea bolnavului se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție. La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează bolnavului, iar foaia de observație se îndosariază.

(7) Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost informat cu privire la consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnătura bolnavului și a medicului, în foaia de observație. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile, precum și în alte cazuri prevăzute de lege.

(8) În situația în care bolnavul părăsește spitalul fără să anunțe, se va consemna în FOCG părăsirea spitalului fără consimțământ.

Art.40. Secțiile cu paturi au, în principal, următoarele atribuții:

a) la primire:

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor, pentru internare;
- solicitarea documentelor de identificare a pacientului și dovada asigurării medicale
- înregistrarea în programul informatic a noii FOCG cu consemnarea datelor de identificare a pacientului și a diagnosticului de internare
- îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și efectelor;
- asigurarea transportului bolnavului în secție;

b) în secție:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor, în ziua internării;
- efectuarea, în cel mai scurt timp, a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli infecțioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet, individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor;
- asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății Publice;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii;
- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

Secțiunea a 3-a

ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

Art.41. (1) Atribuțiile medicului șef de secție:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;

5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea, la nivelul secției, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, pentru pacienții internați în cadrul secției;
19. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare;
20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar- economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
32. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

(2) Atribuțiile medicului șef de secție, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

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

Art.42. Medicul de gardă:

- controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- asistă, dimineața, la distribuirea alimentației, verifică calitatea acesteia, refuză alimentele alterate și sesizează aceste aspecte conducerii spitalului;
- verifică aspectul mâncării gătite și face examenul organoleptic, consemnând totul în Raportul de gardă;
- verifică reținerea probelor de alimente;
- controlează, prin sondaj, efectuarea tratamentelor medicale recomandate de medicii din secție și executate de cadrele medii;
- monitorizează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, delegând sarcini precise asistentei de salon;
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezent la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru fiecare bolnav;
- internează bolnavii prezenți cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
- în cazul în care bolnavul refuză internarea, se va solicita semnătura acestuia/aparținătorului în Registrul de consultații și FOCG, consemnând situația în Raportul de gardă, iar în cazul în care bolnavul părăsește spitalul fără avizul medicului și fără semnătură, va consemna în raportul de gardă și va anunța autoritățile, în cazul bolnavilor psihic sau al copiilor;
- răspunde la toate urgențele apărute pe perioada gărzii în secție;
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care o administrează;
- asigură internarea, în alte spitale, a bolnavilor ale căror cazuri nu pot fi rezolvate în spital, după acordarea primului ajutor;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz, anunțând, de asemenea și alte organe în situația în care prevederile legale impun acest lucru;
- procedează la aplicarea Procedurii Operaționale de externare a pacientului decedat;
- în situații de urgențe majore apărute în cursul gărzii (incendii, seisme, inundații etc.), respectă procedurile de urgență majoră și anunță, conform procedurii, managerul spitalului și responsabilii din Comisiile de intervenții în caz de urgențe, ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate, precum și orice alte observații necesare și se prezintă la raportul de gardă pe secție.

Art.43. (1) Medicul primar/specialist din secția cu paturi:

- Stabilește planul de management al cazului;
- Prezintă pacientului, la internare, Formularul de Consimțământ ce trebuie semnat de pacient/reprezentantul legal, în vederea obținerii consimțământului acestuia;
- După semnarea consimțământului, examinează bolnavul imediat la internare și completează Foaiă de Observație Clinică Generală, în primele 24 de ore;
- Stabilește diagnosticul prezumtiv și prescrie tratamentul imediat după internare;
- Codifică diagnosticul principal și diagnosticile secundare în FOCG;
- Examinează bolnavii și consemnează în FOCG evoluția pacientului, tratamentul corespunzător, investigații de laborator suplimentare, regimul alimentar, manevre medicale necesare, fișele de risc etc.;
- Depistează posibilele infecții asociate asistenței medicale și colaborează cu compartimentul CPIAAM;
- Comunică cu pacientul/apartinătorii oferindu-i/le toate informațiile solicitate de acesta/ aceștia în legătură cu diagnosticul, tratamentul, alternative de tratament, evoluția și prognosticul bolii;
- Estimează externarea pacientului la internarea lui, actualizând-o în funcție de evoluția clinică, cu mențiunea că pacientul se externează singur sau cu însoțitor;
- Redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- Recomandă activități de consiliere psihologică, terapie ocupațională,
- Supraveghează starea bolnavilor psihic aflați în măsura de siguranță (art. 110 Cod Penal).

(2) Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate), conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

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

(3) Atribuțiile medicului specialist psihiatru, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- c. obținerea speciemenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitate;
- h. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i. după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j. comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Art.44. (1) Atribuțiile asistentului șef de secție:

- Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Întocmește planul de îngrijire a bolnavului;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine pe secție, împreună cu medicul șef de secție;
- Întocmește Foaia colectivă de prezență, graficul de lucru cu personalul din secție, graficul concediilor de odihnă, răspunde de corectitudinea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar individual și global, activitatea personalului din secție;
- Organizează împreună cu directorul medical și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, a rezultatelor obținute la testare și activității desfășurate în timpul anului;
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
- Informează medicul șef de secție și, după caz, directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- Aduce la cunoștință directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare, de întreținere și înlocuire a acestora, conform normelor stabilite în unitate;
- Asigură aprovizionarea cu medicamente curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată de la farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție;
- Are în gestiune toate bunurile aflate în secție și răspunde de aceasta, față de administrația instituției;
- Controlează și completează zilnic condica de prezență a personalului din secție, conform graficului;
- Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la Biroul de internări;
- Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului medical;
- Participă zilnic la raportul asistenților medicali din secție, la raportul de gardă cu medicii și la raportul organizat de directorul medical cu asistenții șefi de secție;
- Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție;
- Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi de către personalul din subordine;
- Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în limita competențelor;
- În cazuri deosebite, propune, spre aprobare împreună cu medicul șef de secție, efectuarea de ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical;

- În cazul constatării unor acte de indisciplină ale personalului din subordine, în cadrul secției, informează medicul șef al secției, directorul medical și conducerea unității;
- Verifică graficul nominal de curățenie și dezinfecție cu intervale orare și îl afișează săptămânal;
- Aplică măsurile privind dezinfecția, curățenia, izolarea bolnavilor precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce țin de competența sa sau a personalului din subordine;
- Alcătuieste anexa pentru hrana pacienților nou internați;
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul din pacienții aflați în secția sa;
- Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Verifică și, la nevoie, completează datele de identitate și administrative ale pacienților în foaia de observație și le aduce la cunoștință informații despre consimțământul privind investigațiile și tratamentul efectuat pe timpul spitalizării pe care îl va semna pacientul;
- Preia rezultatele analizelor și le transcrie în foaia de observație;
- Verifică și solicită dovada asigurării de sănătate și biletul de trimitere pentru foaia de observație;
- Administrează tratamentul conform indicațiilor din Foaia de observație, la indicațiile directe ale medicului;
- Măsoară și notează, la nevoie, în Foaia de observație următorii parametri biologici: T.A., puls, temperatură, diureză, greutate;
- Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii conform ordinelor ministerului sănătății privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase (infecțioase, înțepătoare).

(2) Atribuțiile asistentului șef de secție, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- răspunde de starea de curățenie din secție;
- transmite directorului medical necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică;
- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului medical orice deficiențe constatate;
- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului medical;
- constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea, de către personal și însoțitori, a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de

- șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Art.45. (1) Atibuțiile asistentului medical generalist:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului;
- Răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical;
- Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical;
- Asigurarea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;
- Obligația de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizorului de servicii medicale);
- Obligația de a acorda primul ajutor medical și de asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică, în limita competențelor profesionale;
- În acordarea asistenței medicale, trebuie să respecte fără limite ființa umană și să se conformeze normelor de etică și deontologie profesională;
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îi repartizează la salon;
- Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale;
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex: auz, vedere etc.).
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, reprezentant legal și diferite categorii profesionale aflate în formare;

- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor și situațiilor de criză;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern;
- Efectuează verbal și în scris preluarea /predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora, în vederea distrugerii;
- Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrare bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, deceselor, transferurilor).
- Participă la programe de perfecționare și la alte forme de educație medicală.

(2) Atribuțiile asistentului medical responsabil de salon, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

Art.46. Atribuțiile asistentului medical de dietetică:

- Verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare în blocul alimentar;
- Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor cât și a echipamentului de protecție al bucătarelor și a personalului din blocul alimentar;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile survenite asupra propriei persoane sau a membrilor familiei;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele din dotare și asigură depozitarea acestora;
- Poartă ecusonul de identificare, echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participă la eliberarea alimentelor de la magazia unității conform meniului, întocmește lista de alimente răspunde de calitatea și cantitatea eliberată;
- Respectă cerințele igienico-sanitare față de modul de alcătuire a rației alimentare, nevoia de proteine, lipide, glucide, saruri minerale și vitamine;
- Respectă nevoile energetice ale organismului, modul de alcătuire a unei rații alimentare;
- Respectă cerințele igienico-sanitare față de produsele alimentare, carne și produsele din carne, peștele, laptele și produsele din lapte, ouă, grăsimile, cerealele, legumele conservele, fructele etc.;
- Răspunde de păstrarea, transportul și pregătirea alimentelor;
- Răspunde de pregătirea, meniurilor și a regimurilor, hipocalorice, hipercalorice, cu conținut de proteine etc;
- Respectă dieta specială – preparate dietetice pentru adulți:

- dietoterapia în patologia gastro-intestinală: ulcer gastric, duodenal, enterite, rectocolite, diaree.
 - dietoterapia în patologia hepatobiliară;
 - dietoterapia în raport cu alte tratamente.
- Asistă la servirea mesei și verifică dacă se respectă normele igienico-sanitare;
 - Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - Urmărește și verifică respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, tratarea și neutralizarea deșeurilor rezultate din blocul alimentar;
 - Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - Nu este abilitat să dea informații despre starea sănătății pacienților;
 - Semnalează, în scris, medicului, problemele igienico-sanitare și antiepidemice identificate în blocul alimentar.

Art.47. Atribuțiile infirmierului:

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale/saci speciali la spălătorie și o aduce curată în containere speciale/saci speciali, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- Execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, reprezentant legal și față de celelalte categorii de personal;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical, medicului sau conducerii unității;
- În desfășurarea activității, adoptă o atitudine civilizată, fără agresiuni verbale sau fizice față de pacienți, celelalte categorii de personal și reprezentant legal (jignire, umilire, lovire). În cazul în care constată sau ia cunoștință de faptul că un alt angajat al spitalului a încălcat aceasta prevedere va aduce imediat la cunoștința conducerii acest fapt.

Art.48. Atribuțiile îngrijitoarei:

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, în spațiile de care răspunde;
- Efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului (altul decât cel al pacientului) ferestrelor și împrejurul pavilionului care îi este repartizat, inclusiv curățenia la locul de fumat;
- Răspunde în permanență de supravegherea substanțelor și materialelor de curățenie pe toată perioada folosirii lor, astfel încât acestea să nu ajungă la pacient;
- La terminarea programului de lucru depozitează substanțele și materialele de curățenie în spațiile special amenajate;
- Curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează aerisirea periodică a saloanelor sau a altor locații;
- Efectuează curățenia generală a saloanelor conform graficelor de curățenie;
- Curăță și dezinfectează urinarele, scuișoarele etc., conform indicațiilor primite;
- Transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare în pubelele special amenajate;

- Răspunde de păstrarea, în bune condiții, a materialelor de curățenie pe care le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Participă la supravegherea și securitatea bolnavilor psihic din secții;
- Îngrijitorul de curățenie care își are activitatea în alte locuri de muncă, în unitate, primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora;
- Ajută bolnavii care necesită ajutor pentru a se deplasa către și de la Centrul de Ergoterapie Ocupațională;
- Nu este abilitat să dea informații despre starea de sănătate a pacienților;
- Poartă echipamentul de protecție și ecusonul prevăzut în Regulamentul Intern;
- Păstrează confidențialitatea datelor și a anonimatului pacienților;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1101/2016;
- colectează și transportă deșeurile rezultate în urma activității medicale la spațiile de depozitare;
- Respectă normele igienico-sanitare, de apărare împotriva incendiilor, protecția muncii și P.S.I.;
- În desfășurarea activității adoptă o atitudine civilizată, fără agresivități verbale sau fizice față de pacienți, celelalte categorii de personal și reprezentant legal (jignire, umilire, lovire). În cazul în care constată sau ia cunoștință de faptul că un alt angajat al spitalului a încălcat această prevedere, va aduce imediat la cunoștință conducerea acestui fapt.

Secțiunea a 4-a FARMACIA

Art.49. (1) Farmacia spitalului funcționează ca o farmacie de circuit închis, este condusă de un farmacist șef și are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente și materiale sanitare bolnavilor internați în spital.

(2) Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și echipamente se fac astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se seama de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele, precum și de condițiile impuse de specificul activității.

(3) Medicamentele și materialele sanitare se aranjează în funcție de valabilitate, în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

(4) Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice.

(5) La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă, care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.

(6) Personalul farmaciei trebuie să îndeplinească condițiile de studii de specialitate și să dețină atestate oficiale corespunzătoare funcțiilor pe care le îndeplinesc.

Art.50. Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează și difuzează medicamente și materiale sanitare potrivit prevederilor Farmacopeei Române și nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- prescrierea și eliberarea medicamentelor se fac potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- validarea condicilor de prescripții medicale:
 - o verificare antet, ștampilă unitate, semnătură și parafă medic prescriptor și șef secție;
 - o verificare valabilitate condică și durată de prescriere;
 - o identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise;
 - o evaluarea posibilităților apariției interacțiunilor medicamentelor cu consecințe clinice;
 - o în cazul în care se efectuează o substituție, se cere acordul medicului prescriptor.

Art.51. (1) Atribuțiile farmacistului – șef:

- face parte din consiliul medical al Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente pentru unitatea sanitară;
- participă la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din colectivul de farmacovigilență;
- monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuitățile apărute;
- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;

- efectuează sau numește o comisie pentru recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;
- efectuează, în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate al apei distilate;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;
- se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;
- supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie și a cursanților școlii sanitare postliceale aflați în practică;
- verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor denumit în continuare SNVM;
- în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul șef nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă în conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) nr.2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei nr.2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman;
- organizează, conduce și controlează activitatea farmaciei, conform legislației în vigoare și întocmește graficul de lucru pentru personalul din cadrul farmaciei;
- supervizează, motivează și controlează întregul personal din farmacie;
- propune și îndeplinește, după aprobare, schimbări ce pot duce la o mai bună activitate în cadrul farmaciei;
- organizează spațiul de muncă și depozitare în farmacie, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;
- întocmește foaia colectivă de prezență, graficul de lucru și repartizarea sarcinilor de serviciu pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei și întocmește notele de comandă;
- coordonează recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor și materialelor sanitare;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- asigură măsurile de protecția muncii și PSI, precum și de respectarea acestora de către întreg personalul din farmacie;
- participă la întocmirea necesarului anual de medicamente al spitalului;
- colaborează cu serviciul aprovizionare-contractare la organizarea licitațiilor electronice pentru medicamente și material sanitar;
- supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice de către asistenții de farmacie;
- asigură starea de sănătate a pacienților prin urmărirea respectării regulilor de bună practică farmaceutică aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- este responsabil pentru managementul medicamentelor și al dispozitivelor medicale aflate în gestiunea unității farmaceutice. Acesta se va asigura că există condiții adecvate pentru depozitarea, prepararea, eliberarea, distribuirea și distrugerea medicamentelor din unitatea farmaceutică;
- verifica aparatele de urgență de către asistentele șefe de secții;
- urmărește evoluția stocurilor pentru a evita apariția surstocurilor;
- se ocupă de aprovizionarea farmaciei, astfel încât să se asigure de un stoc optim în farmacie, fără întreruperi;
- participă la inventarele lunare împreună cu asistenții de farmacie;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor la care au acces;
- execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
- verifică condicile de prescripții medicale să fie completate corespunzător, să conțină parafa și semnăturile medicului prescriptor și a medicului șef secție;
- efectuează lucrări de gestiune, evidențe tehnico-administrative și răspunde de corecta lor executare scriptic și electronic;
- răspunde de activitatea de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare, de comunicarea cu medicii prescriptori, privind toate aspectele legate de disponibilitatea medicamentelor în farmacie, de terapia medicamentoasă (acțiune farmacologică, farmacocinetică, efecte adverse, secundare, interacțiuni medicamentoase);
- răspunde de depozitarea vaccinurilor și de distribuirea lor în mod adecvat;

- raportează, directorului medical, consumul de antibiotice pe cele două secții și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- trebuie să cunoască legislația sanitară și farmaceutică în vigoare;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele din dotare;
- în întreaga activitate, respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(2) Atribuțiile conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

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

Art.52. Asistentul medical de farmacie își desfășoară activitatea în unitatea farmaceutică sub îndrumarea directă a farmacistului, este personal de execuție și are următoarele atribuții și obligații:

- participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse comercializate în farmacie;
- participă la recepția și depozitarea medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie;
- eliberează, pe bază de condică de medicamente, medicamentele prescrise pacienților internați în unitatea medicală sau pe rețete, în cadrul programelor naționale de sănătate, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante și psihotrope din tabelul II din Legea nr.339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
- respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;
- supraveghează colectarea materialelor și deșeurilor rezultate în timpul activității curente și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM;
- în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională în conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) nr.2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei nr.2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman;
- participă la cursuri de educație profesională continuă, conform reglementărilor în vigoare;
- are obligația să respecte drepturile fiecărei persoane la asistența cu medicamente, fără discriminare, să respecte valorile morale, culturale și etnice ale pacienților săi;
- are obligația să respecte confidențialitatea asupra tuturor informațiilor ce decurg din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;
- are obligația de a respecta confidențialitatea datelor, programului informatic, precum și a întregii activități desfășurate în farmacie;
- desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru;
- aranjează în rafturi medicamentele, conforma regulilor stabilite;

- are obligația de a respecta programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul individual de muncă;
- respectă normele de protecția muncii și normele privind situațiile de urgență;
- participă la menținerea curățeniei, ordinii și condițiilor de igienă în farmacie;
- răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, de gestiunea valorică a acestora cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie;
- are încheiată asigurare de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională;
- monitorizarea temperaturii de 2 ori/zi din frigider, Oficină, Depozitul de medicamente;
- recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor;
- depozitarea medicamentelor conform procedurilor;
- evidențierea medicamentelor expirate;
- evidențierea medicamentelor retrase din farmacie;
- respectă regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Secțiunea a 5-a

COMPARTIMENTUL ERGOTERAPIE

Art.53. (1) Compartimentul Ergoterapie desfășoară activități de ergoterapie pentru pacienții internați în spital și are următoarele atribuții:

- a) să identifice potențialul, capacitățile și nevoile pacienților;
- b) să accentueze punctele forte ale pacienților;
- c) să lucreze cu problemele evidențiate de pacienți;
- d) să încurajeze și să îndrume reabilitarea independentă a pacienților.

(2) Compartimentul Ergoterapie are următoarea structură unde se desfășoară următoarele activități:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Sala psihoterapie | - consiliere și psihoterapie |
| 2. Sala activități practice | - croșetat, pirogravură și pictură etc |
| 3. Sala croitorie | - exersarea abilităților cusut și croit |
| 4. Bibliotecă | - lectură |
| 5. Bucătărie | - exersarea abilităților de gătit |
| 6. Sală festivități | - îmbunătățirea relațiilor sociale și interpersonale |
| 7. Tâmplărie | - confecționare obiecte lemn |
| 8. Sala meloterapie | - relaxare prin intermediul muzicii |
| 9. Sala sport | - efectuarea corectă de activități fizice, relaxare prin masaj medical |
| 10. Paraclis | - slujbă religioasă |
| 11. Terapie ocupațională în aer liber | - grădinărit |
| | - îngrijirea spațiilor verzi |
| | - cultivarea pomilor fructiferi |

(3) Scopul activităților de ergoterapie este îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu afecțiuni psihice.

(4) Finalitatea activității de ergoterapie este ca, prin organizarea unui program de activități, să se coreleze recuperarea medicală cu recuperarea profesională, stimularea încrederii în sine a bolnavului, dezvoltarea personalității bolnavului, constatarea capacităților și înclinațiilor restante a pacientului.

(5) Evaluarea activităților de ergoterapie va fi făcută de către directorul medical.

Art.54. Atribuțiile instructorului de ergoterapie:

1. Organizează spațiile Compartimentului de Ergoterapie în colaborare cu ceilalți angajați ai unității, sub îndrumarea personalului medical de specialitate și a Compartimentului administrativ al unității.
2. Preia nominal pacienții repartizați de personalul din secție, compartimentului/atelierului în care instructorul de ergoterapie își desfășoară activitatea.
3. Coordonează întreaga activitate a pacienților având următoarele atribuții:
 - a. Antrenează pe toți bolnavii primiți în Centrul de Ergoterapie, distribuindu-i pe categorii de activități în funcție de aptitudinile și preferințele acestora
 - b. Îndrumă cu calm și supraveghează permanent lucrările pe care le au de executat bolnavii, în conformitate cu indicațiile medicului și calificarea personală;
 - c. Răspunde prompt la orice solicitare venită din partea pacienților;
 - d. Organizează și execută activitățile cu bolnavii astfel încât să fie evitate incidentele sau accidentele de lucru;

- e. Anunță în timp optim personalul din secție în cazul în care este necesară revenirea pacientului în pavilion;
 - f. Îngrijește și răspunde de utilizarea adecvată a obiectelor, materialelor și utilajelor existente în cadrul compartimentului;
 - g. Observă permanent starea generală și comportamentul pacienților anunțând personalul secției asupra oricărei modificări sau probleme apărute în acest sens.
4. Prezintă lunar raportul de activitate șefului de compartiment;
 5. Face propuneri șefului ierarhic sau conducerii unității privind introducerea de activități ocupaționale noi pentru pacienți, precum și a unor măsuri de îmbunătățire a serviciilor oferite acestora în cadrul compartimentului
 6. Întocmește necesarul anual de materiale și/sau utilaje în Compartimentul de Ergoterapie de care răspunde, transmițându-l conducerii unității;
 7. Păstrează în siguranță toate documentele pacienților care i se încredințează, respectă secretul profesional, precum și drepturile pacientului;
 8. Respectă normele de igienă individuală stabilite prin regulament intern;
 9. Autodeclară îmbolnăvirile către medicul coordonator CPIAAM al unității, atunci când afecțiunea de care suferă este o boală transmisibilă;
 10. Asigură condițiile igienico-sanitare la locul de muncă, asigurând curățenia și igiena în spațiile compartimentului, respectând procedurile prevăzute în Regulamentul intern de curățenie, dezinfecție și deratizare.
 11. Are obligația de a participa la cursuri de formare continuă și ședințe de instruire inițiate de către angajator sau desfășurate în afara unității, în scopul creșterii eficienței și calității serviciilor acordate pacienților

Art.55. Atribuțiile asistentului medical din cadrul Compartimentului Ergoterapie:

1. Supraveghează, pe toată durata programului de lucru, persoanele cu dizabilități psihice în cadrul Compartimentului de Ergoterapie;
2. Planifică, organizează și realizează cu beneficiarii, diferite activități pentru dobândirea și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, precum și activități specifice terapiilor ocupaționale (ergoterapie) și de expresie (Art-terapie, meloterapie);
3. Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate.
4. Își ia măsuri de prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora.
5. Cunoaște comportamentul și performanțele umane, diferențele individuale privind abilitățile, personalitatea și interesele, învățarea și motivarea, metodele de cercetare psihologică, diagnosticarea și tratarea dezordinilor comportamentale și afective, menținerea autocontrolului, păstrarea emoțiilor în echilibru, și evitarea comportamentului agresiv, chiar și în situații dificile, sensibilitate la nevoile și sentimentele celorlalți;
6. Colaborează cu psihologul, cu echipa de terapeuți, întocmind orice situație care este solicitată de directorul medical;
7. Desfășoară activități specifice pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite, expresie artistică;
8. Ajută pacienții care necesită ajutor pentru deplasarea în cadrul centrului de ergoterapie;
9. Ajută la desfășurarea activităților sportive a pacienților fără probleme fizice numai cu acordul scris al medicului;
10. Răspunde de supravegherea și securitatea bolnavilor de către infirmieri și supraveghetori și participă efectiv la această activitate;
11. Participă la activitatea de psihoterapie și ergoterapie organizată în cadrul compartimentului ergoterapie;
12. Respectă confidențialitatea informațiilor privind bolnavul psihic (diagnostic, medicație, utilizată precum și intervențiile pe perioada de spitalizare);
13. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezentă la venire și plecare.
14. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă, este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
15. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical, este obligat să păstreze fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.

Secțiunea a 6-a
COMPARTIMENTUL PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Art.56. Activitatea compartimentului se desfășoară în baza prevederilor Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Art.57. Atribuțiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) responsabilul participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la Direcția de Sănătate Publică Județeană Olt infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcția de Sănătate Publică Județeană Olt, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- bb) centralizează și analizează evenimentele adverse raportate în CAPESARO de către medicii curanți;
- cc) face propuneri cu privire la fondurile necesare susținerii programului propriu de supraveghere.

Art.58. Atribuțiile medicului de boli infecțioase din cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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

Secțiunea a 7-a
COMPARTIMENT EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

Art.59. Compartimentul Evaluare și Statistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

- Centralizează și îndosariază foile de observație ale bolnavilor externați;
- Ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății;
- Întocmește centralizatorul lunar al secției și staționarului cu datele complete din toate "Foile zilnice de mișcare a bolnavilor internați" aferente zilelor;
- Comunică decesele în conformitate cu legislația în vigoare;
- Se ocupă de toate problemele care țin de arhivarea foilor de observație;
- Primește și răspunde de evidența certificatelor medicale emise de medicii din cadrul spitalului;
- Introduce datele bolnavilor externați în DRG și le transmite către Oficiul de Calcul;
- Întocmește centralizatoarele biletelor de internare;
- Înregistrează datele în programul informatic al spitalului, în conformitate cu datele din Foile de observație clinică generală și răspunde de corectitudinea înregistrării acestora;
- Răspunde de utilizarea și transmiterea raporturilor în SIUI și DRG;
- Verifică baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- Întocmește decontul de cheltuieli pentru fiecare pacient externat.

Secțiunea a 8-a
COMPARTIMENT MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE
SĂNĂTATE

Art.60. Atribuțiile Compartimentului Management al Calității Serviciilor de Sănătate:

- elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Art.61. Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate este coordonată de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC. RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

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

- monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.
- RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Art.62. Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Art.63. Referentul de specialitate încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

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

- monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Secțiunea a 9-a **PSIHOLOG, CONSILIERE PSIHOLOGICĂ CLINICĂ**

Art.64. Psihologul atestat în psihologia clinică are competențe de diagnostic și evaluare clinică:

- Face parte din echipa terapeutică;
- Stabilește programe terapeutice și asistență specializată pentru cei cu probleme de sanatate mintală;
- Evaluează pacienții din punct de vedere psihologic în diferite stadii ale bolii și după administrarea schemelor de tratament, și aplică scale clinice pentru care unitatea detine licență;
- Consiliere psihologică, inițierea de activități complexe, care constau în:
 - Managementul de caz al pacienților psihici;
 - Monitorizarea și evaluarea complexă psihologică a pacienților psihici;
 - Acțiuni de profilaxie și psihoigienă;
 - Activități de reabilitare;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate;
- Întocmește referate pentru comisiile de încadrare în handicap și boală;
- Se preocupă de reinserția familială și socială a bolnavului psihic.

Secțiunea a 10-a **ASISTENȚA SOCIALĂ**

Art.65. Atribuțiile asistentului social:

- Identifică sau i se comunică, de către medici, cazurile care necesită asistență socială în cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronci Schitu Greci;
- Reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații non- guvernamentale;
- Orientează și asigură medierile în vederea reintegrării sociale a beneficiarilor;
- Informează beneficiarii asupra drepturilor și asupra modalităților de a le obține;
- Colaborează cu membrii echipei terapeutice, în vederea rezolvării rapide și eficiente a cazurilor;
- Monitorizează cazurile aflate în evidența compartimentului până la prelucrarea acestora de către familie sau serviciile de specialitate ale DGASPC Olt;
- Asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire sociale existente;
- Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- Colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri);
- Creează o arhivă cu dosarele celor care au solicitat intervenția, care se completează ori de câte ori este nevoie;
- Solicită avize și acorduri de la directorul medical asupra documentelor și lucrărilor întocmite;
- Face propuneri referitoare la activitatea compartimentului, pe care le supune aprobării directorului medical.

Secțiunea a 11-a **SERVICIILE** **RELIGIOASE**

Art.66. Atribuțiile preotului:

- Săvârșeste servicii religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă, cu acordul conducerii spitalului;
- Vizitează cu regularitate bolnavii din unitate și întreține convorbiri duhovnicești cu aceștia, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
- Asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează sfintele taine;
- Colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;

- Poate acorda asistență religioasă la solicitarea bolnavilor;
- Cultivă o atmosferă spirituală echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, și sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă, din partea preotului;
- Poate acorda asistență religioasă și salariaților spitalului la solicitarea acestora.

Secțiunea a 12-a SPĂLĂTORIA

Art.67. (1) Spalatoria spitalului este compartimentul de lucru din spital care asigură organizarea spălării, reparării și manipulării echipamentului de inventar moale din cadrul spitalului.

(2) Spalatoria are în componența sa următoarele sectoare de lucru:

- spalatoria propriu-zisă;
- călcătoria;
- atelierul de lenjerie.

(3) Serviciile spălătoriei sunt organizate conform legislației în vigoare care cuprinde Normele privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale.

(4) Serviciile de spălătorie reprezintă ansamblul activităților desfășurate în scopul gestionării și prelucrării lenjeriei de spital, începând cu momentul colectării lenjeriei murdare din secțiile și compartimentele spitalului și până în momentul produsului finit înapoi pe secție.

(5) Spălătoria reprezintă unitatea funcțională în care se desfășoară fluxul tehnologic de prelucrare pentru obținerea lenjeriei produs finit.

(6) Lenjeria de spital reprezintă totalitatea articolelor textile folosite în spital și include: cearșafuri, fețe de pernă, uniforme ale personalului medical, prosoape, pijamele, articole de îmbrăcăminte pentru pacienți etc.

(7) Dezinfecția lenjeriei este procesul de distrugere a formelor vegetative ale microorganismelor, a virusurilor și a fungilor, cu excepția sporilor bacterieni, astfel încât lenjeria dezinfectată să poată fi folosită fără riscuri pentru personal și pacienți.

(8) Colectarea la sursă și ambalarea lenjeriei, transportul și depozitarea lenjeriei murdare, sortarea lenjeriei se fac în conformitate cu legislația în vigoare.

(9) În cadrul spălătoriei sunt amenajate două spații funcționale:

- zona murdară;
- zona curată.

(10) Cele două zone, curată și murdară, sunt separate printr-un perete despărțitor.

(11) În zona murdară se realizează următoarele operații:

- primirea lenjeriei murdare;
- sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole;
- îndepartarea secrețiilor dacă se impune;
- procesul de spalare a lenjeriei;
- spălarea și dezinfectarea cărucioarelor și containerelor.

(12) În zona curată se realizează următoarele operații:

- stoarcerea lenjeriei spălate (dacă există utilaje separate pentru stoarcere);
- uscarea lenjeriei curate;
- călcarea lenjeriei;
- depozitarea lenjeriei curate;
- predarea lenjeriei curate către secție.

(13) Spălătoria mai are următoarele atribuții:

- efectuarea dezinfectării, spălării, reparării și călcării inventarului moale, pentru asigurarea funcționării normale a spitalului;
- trierea obiectelor în vederea reținerii celor uzate și întocmirea propunerilor de casare;
- repararea lenjeriei din circuitul unității și confecționarea echipamentului de schimb pentru bolnavii internați și angajații unității;
- ține evidența cantităților de materiale permise pentru confecționare și se îngrijește de întocmirea proceselor-verbale de transformare;

(14) La trecerea dintr-o zonă a spălătoriei în alta, personalul este obligat să schimbe uniforma de lucru, trecând prin vestiarul filtru.

PERSONAL TEHNIC, ECONOMIC, INFORMATICĂ ȘI ADMINISTRATIV

Secțiunea a 13-a COMPARTIMENT RUNOS

Art.68. Compartimentul RUNOS este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- asigură aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea, promovarea;
- asigură întocmirea documentelor cu privire la modificarea statutului de funcții, a organigramei, precum și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- aplică legislația în domeniul resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul spitalului;
- urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale în vigoare;
- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- stabilește conform reglementărilor legale, salariile de bază și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul spitalului, în raport cu vechimea în specialitate și vechimea în muncă;
- întocmește documentația necesară privind promovarea personalului care îndeplinește condițiile legale;
- întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile de normare în conformitate cu normativele în vigoare;
- fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
- întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de către DSP Olt, Ministerul Sănătății, CAS Olt și Consiliul Județean Olt;
- asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale salariaților;
- eliberează, la cerere, adeverințe medicale, adeverințe de salariat care atestă vechimea în muncă și specialitate, drepturile salariale etc.;
- ține evidența și operează concediile fără plată și suspendările de contracte de muncă în REVISAL;
- operează modificările intervenite în executarea contractului de muncă în termenele prevăzute legal precum și schimbările intervenite în ceea ce privește starea civilă, pregătirea profesională, promovările în grade și trepte profesionale, modificările de salariu, schimbările de loc de muncă etc.;
- întocmește și completează dosarele personale, pentru fiecare salariat;
- întocmește și ține la zi Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL);
- întocmește dosarele de pensionare pentru limita de vârstă, anticipată, anticipată parțial, invaliditate, urmași, conform legislației în vigoare;
- ține evidența nominală a medicilor angajați în unitate cu tot ce ține de salariat și specialitatea lor;
- întocmește statele de plată;
- întocmește situații cu personalul pensionabil;
- întocmește și completează dosarele personale, pentru fiecare salariat;
- verifică și avizează încadrarea personalului din punct de vedere al respectării condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură evidența la zi, operativă, a registrelor cu date personale și a fișelor de personal;-
- întocmește deciziile de numire a comisiilor și a responsabililor în cadrul unității;
- întocmește deciziile de promovare, salarizare, numire în funcții, detașări etc.;
- întocmește deciziile de imputare și stabilire a garanției materiale.

Secțiunea a 14-a
COMPARTIMENT
JURIDIC

Art.69. Compartimentul Juridic este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- avizează din punct de vedere juridic contractele de achiziții publice;
- avizează actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- redacteaza proiectele de contracte;
- participă la negocierea și încheierea contractelor;
- reprezintă și apară interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate;
- colaboreaza cu compartimentul RUNOS la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și organigrama spitalului;
- se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul financiar-contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță;
- utilizează programul de legislație pe calculator;
- elaborează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, exercita căile de atac, precum și oricare acte procedurale necesare reprezentării unității;
- redactează pe calculator actele cu caracter juridic;
- avizează proiectele de hotărâri, regulamente, alte dispoziții legate de activitatea unității;
- redactează plângeri către organele de cercetare sau urmărire penală;
- avizează asupra aspectului legalității, proiectele de contracte de muncă, precum și orice alte acte sau măsuri de natură să angajeze răspunderea unității ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale salariaților;
- vizează și duce la îndeplinire unele decizii din partea conducerii;
- realizează activitate de consiliere privind problemele legale cu care se confruntă unitatea;
- întocmește documentația necesară propriei activități.

Secțiunea a 15-a COMPARTIMENT
ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE

Art.70. Compartimentul Achiziții Publice, Contracte este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- se preocupă de avizarea și aprobarea programului anual al achizițiilor publice la nivelul conducerii spitalului;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea situațiilor legate de procedura de atribuire;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate/beneficiare pentru urmărirea de către acestea a contractelor încheiate;
- publică în SEAP, conform legii, documentele constatatoare transmise de către compartimentele de specialitate/beneficiare, în situațiile de neîndeplinire a obligațiilor contractuale;
- întocmește contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și ține evidența acestora;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;

- întocmește, actualizează și propune spre aprobare conducerii spitalului proceduri de lucru și/sau operaționale specifice;
- întocmește situații și rapoarte specifice activității compartimentul achiziții publice, contractare.
- completează și actualizează formularele de Integritate aferente procedurii de atribuire derulate de către spital în conformitate cu prevederile Legii nr.184/2016.

Secțiunea a 16-a **COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL**

Art.71. Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului financiar – contabil și are următoarele **atribuții**:

- conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor;
- înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile patrimoniale;
- completează registrul inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere;
- întocmește documentația derulării prin trezorerie a operațiunilor legate de efectuarea cheltuielilor pentru investiții;
- întocmește, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, balanțele lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
- verifică, în balanța lunară, rulajele și soldurile conturilor ce reflectă obligațiile de plată ale unității;
- întocmește lunar contul de execuție referitor la cheltuielile efectuate pentru servicii medicale, farmaceutice, precum și cele de administrare a fondului;
- întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente;
- urmărește și pune în practică actele normative nou apărute, referitoare la activitatea financiar – contabilă;
- urmărește încadrarea în alocațiile bugetare.

Secțiunea a 17-a **SECRETARIAT,** **ARHIVĂ**

Art.72. (1) Secretariatul și arhiva sunt subordonate managerului.

(2) Personalul care se ocupă de Secretariat are următoarele **atribuții**:

- asigurarea repartizării informațiilor dinspre manager către toate compartimentele/compartimentele/ secțiile, precum și în sens invers;
- asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara spitalului, precum și a celor către exteriorul spitalului persoanelor cărora li se adresează;
- tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice;
- sortarea și înregistrarea corespondenței primite în registrul de intrări-ieșiri;
- preluarea și direcționarea apelurilor telefonice, preluarea eventualelor mesaje și transmiterea lor sau direcționarea apelurilor către alte persoane, după caz;
- primirea persoanelor din afară, cu asigurarea protocolului aferent;
- menținerea evidenței primirii faxurilor, se ocupa de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise);
- gestionarea corespondenței prin poșta fizică și poșta electronică;
- programarea audiențelor;
- copierea / redactarea / tehnoredactarea diferitelor materiale.

(3) Personalul care se ocupă de Arhivă are următoarele **atribuții**:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după

- restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
 - menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
 - solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, s.a.), informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate, cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 - pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
 - la preluare, verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanță între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;
 - evidența dosarelor și a inventarelor depuse la arhivă se ține în registrul de evidență curentă;
 - în registrul de evidență curentă, la capitolul „Preluări”, se trec în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat sub un alt număr de ordine;
 - scoaterea dosarelor din evidența arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu confirmarea Arhivelor Naționale, în urma selecționării transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;
 - dosarele sunt scoase din evidența arhivei pe baza unuia din următoarele acte, după caz:
 - proces-verbal de selecționare;
 - proces-verbal de predare primire;
 - proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora.
 - documentele deteriorate vor fi scoase din evidență în urma propunerii comisiei de selecționare, aprobată de conducerea unității creatoare sau deținătoare și confirmată de Arhivele Naționale;
 - documentele care se găsesc în arhivă, neconstituite conform nomenclatorului, se ordonează, inventariază și selecționează la compartimentul de arhivă. În acest sens se au în vedere:
 - determinarea aparenței la fond (fondarea), ținându-se seama de: denumirea destinatarului, ștampila de înregistrare, rezoluție sau note tergală conținutului actului;
 - ordonarea documentelor în cadrul fondului, după un criteriu stabilit (pe ani și compartimente de muncă, iar în cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente și ani, iar în cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.);
 - în cazul în care un dosar cuprinde documente din mai mulți ani se ordonează la anul cel mai vechi al dosarului, fără a se lua în considerare datele documentelor anexate.
 - numerotarea dosarelor se face începând cu 1, pe fiecare an.

Secțiunea a 18-a **SERVICIUL TEHNIC – ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE ȘI** **DESERVIRE**

Art.73. (1) Serviciul Tehnic–Administrativ, Întreținere și Deservire este subordonat directorului financiar – contabil și are în structură următoarele compartimente:

- **Compartimentul Tehnic;**
- **Compartimentul Informatică.**
- **Compartiment Securitatea Muncii, Psi, Protecție Civilă, Situații De Urgență, Autorizații, Administrativ Și Aprovizionare – Manipulare Depozitare și Deservire Mijloace de Transport**

(2) Șeful Serviciului Tehnic – Administrativ, Întreținere și Deservire are următoarele atribuții:

- răspunde de întreaga activitate a Serviciului Tehnic – Administrativ, Întreținere și Deservire;
- aprobă foaia colectivă de prezentă, graficul de lucru al acestora, planificarea concediilor de odihnă, fisa postului;
- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente, instalații sanitare și electrice;
- supune spre aprobare referatele de eliberare a bunurilor din magazie, listele de alimente, bonurile de consum transfer etc.;

- certifică facturile în privința exactității și realității datelor;
- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecția muncii;
- ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- ia măsuri de securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor având în vedere specificul locului de muncă;
- sprijină șefii de secții și de compartimente în pregătirea privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de actualizarea autorizațiilor de funcționare a spitalului;
- este responsabil cu securitatea și sănătatea în muncă, PSI Situații de urgență și Protecția Muncii și instruieste periodic, conform programului, personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;
- elaborează și actualizează tematici pentru toate fazele de instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- asigură aprovizionarea cu diferite materiale, alimente, inventar moale și gospodăresc, piese de schimb etc.;
- în acest scop face analize și propuneri de fundamentare a necesarului pe baza normelor de consum intern, luând măsuri pentru corelarea acestora cu necesitățile stricte ale unității;
- adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite și în funcție de evoluția stocurilor și nevoile apărute;
- răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale, aprobă documentele necesare achiziționării de bunuri materiale, alimente etc.;
- aplică și finalizează procedura propusă prin notele justificative întocmite în cazul procedurii de cumpărare directă;
- urmărește operativ folosirea eficientă a mijloacelor de transport;
- răspunde de întocmirea corectă a comenzilor conform contractelor încheiate cu furnizorii;
- urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite;
- urmărește și verifică prețurile din facturi și comanda cu cele din contract;
- este responsabil de achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului conform contractelor încheiate și legislației în vigoare;
- verifică stocurile de bunuri și consumul mediu al acestora.
- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigurarea conservării patrimoniului unității;
- asigurarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștință a întregului personal, a normelor de igienă și protecția muncii;
- luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort;
- urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
- asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- asigurarea aplicării și respectării normelor P.S.I.;
- asigurarea întreținerii curățeniei;
- organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței;
- asigurarea păstrării și organizării în bune condiții a arhivei, conform normelor legale;
- îndrumarea și controlul cu privire la buna gospodărire și conservare a bunurilor, a condițiilor de cazare a bolnavilor, întreținerea curățeniei, îndeplinirea măsurilor de protecția muncii;
- răspunde de gospodărirea și întreținerea bunurilor mobile și imobile;
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii;
- asigură respectarea normelor de pază, protecția muncii, precum și cele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigură efectuarea secretariatului la nivelul spitalului;
- repartizează mijloacele fixe și obiectele de inventar pe locuri de folosință;
- întocmește propuneri privind cheltuielile de întreținere și administrativ gospodărești ale spitalului;
- asigură, verifică și certifică desfășurarea curățeniei de întreținere, igienizare și salubritate;
- urmărește modul de utilizare a bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar), intervențiile efectuate asupra acestora și costurile aferente acestor operații, propunând măsuri de optimizare, de funcționare a lor sau de scoatere din uz (casare);
- stabilește personalul și programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- asigură securizarea și verifică calitatea fluxului informațional (convorbiri telefonice, corespondență, fax-uri etc.).

- asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați.

3) Compartimentul Tehnic are următoarele atribuții:

- controlează și evaluează activitatea formațiilor de lucru din subordine;
- face propuneri pentru planul de reparații curente, capitale și de investiții,
- participă la elaborarea documentațiilor pentru organizarea cererilor de ofertă de preț și a licitațiilor tehnice de achiziții lucrări;
- participă la întocmirea temei de proiectare pentru elaborarea studiului de fezabilitate și a proiectului tehnic, propune soluții tehnice;
- participă la recepționarea lucrărilor finalizate;
- la solicitarea conducerii verifică, din punct de vedere tehnic și vizează situațiile de plată ale terților;
- face propuneri conducerii unității pentru eficientizarea activității;
- răspunde de eficiența, eficacitatea și realizarea obiectivelor propuse de conducerea instituției prin activitatea desfășurată de serviciu;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- se preocupă de procurarea materialelor necesare desfășurării activității;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, materialelor aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia.

(4) Compartimentul Informatică are următoarele atribuții:

- intervenții software (reinstalare sistem de operare și/sau aplicații devirusare);
- verifică în permanență starea tehnică a echipamentelor IT existente, propunând remedierile și reparațiile necesare;
- asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
- predă lucrarea cantitativ și calitativ și la termen beneficiarului (șeful secției, asistentei șefe) informând pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- execută întreținerea zilnică și periodică a echipamentelor IT;
- răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul său de activitate;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea echipamentelor IT și echipamentelor din raza sa de activitate;
- aduce la cunoștință managerului toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- raportează situațiile de pericol, care nu pot fi eliminate imediat, persoanelor abilitate în luarea deciziilor;
- Informează managerul asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă.

(4.1) Responsabilul de datele cu caracter personal (DPO) conform Regulamentului U.E. nr.679/2016, din cadrul Compartimentului Informatică, are următoarele atribuții:

- să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora, luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
- să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
- să se asigure ca a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
- să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- să se asigure că, pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele

prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;

- să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;
- să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea, către o autoritate competentă, a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice;
- să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora.

(5) Compartimentul Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă, Situații de Urgență, Autorizații, Administrativ și Aprovizionare – Manipulare Depozitare și Deservire Mijloace de Transport are următoarele atribuții:

(5.1) Personalul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de întocmirea și realizarea planurilor de investiții, reparații capitale, dotare, construcții;
- răspunde împreună cu compartimentului financiar – contabil de problema dotării unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie);
- urmărește corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate unității;
- împreună cu șeful **Serviciului Tehnic–Administrativ, Întreținere și Deservire** întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și creditelor alocate pentru ocrotirea sănătății;
- Ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
- urmărește modul de exploatare al autovehiculelor din dotarea unității și aprobă cursele efectuate;
- asigură verificarea în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea avutului obștesc;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesităților de dotare și reparare a utilajelor și clădirilor, întocmește lucrările de propuneri pentru investiții, reparații capitale și curente;
- la semnarea recepțiilor verifică dacă sunt respectate prețurile și produsele câștigate la licitație, conform comenzilor;
- efectuează propuneri de angajamente bugetare în funcție de necesarul unității și încadrarea în sumele aprobate în Bugetul de venituri și cheltuieli, cu privire la cheltuieli materiale;
- răspunde de aplicarea corectă a normelor cu privire la achizițiile publice, conform legislației în vigoare;
- răspunde de întocmirea corectă a notelor de comandă pentru produsele solicitate și contractate, în limita necesarului aprobat, cu respectarea prețurilor selectate;
- respectă planul de achiziții, conform sumelor aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli;
- urmărește corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare aprobate;
- investighează și depistează furnizorii de produse cu prețurile cele mai avantajoase în vederea transmiterii cererilor de ofertă, preț, pentru produsele solicitate, conform referatelor de necesitate;
- urmărește derularea contractelor și comenzilor.

(5.2) Personalul care se ocupă de aprovizionare, manipulare, depozitare îndeplinește următoarele atribuții:

- este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea alimentelor;
- întreține în bună stare încăperile, utilajele, aparatele și instrumentarul de măsurat și comunică deteriorarea acestora, solicită dotarea cu aparatele, utilajele și instrumentele de măsurat necesare;

- urmărește buna funcționare a instalațiilor frigorifere pentru asigurarea condițiilor de păstrare;
- ține la zi evidența cantitativă și calitativă a alimentelor;
- execută toate operațiunile premergătoare inventarierii, conform legilor în vigoare;
- asistă la inventarierea bunurilor de inventar și a materialelor aflate în gestiunea sa, și semnează situația de inventariere;
- înregistrează în ordine cronologică, corect și la zi în conturi și articole contabile, în programul informatic utilizat, toate documentele de intrare (facturi marfă) și ieșire (bon consum, bon transfer, lista zilnică de alimente);
- întocmește documentele de ieșire (bon de consum, bon de transfer) pe baza referatelor întocmite de responsabilii compartimentelor;
- întocmește lunar centralizatoare pentru documentele de intrare și ieșire;
- întocmește referatele de necesitate pentru alimente;
- contribuie la întocmirea caietului de sarcini pentru achiziția alimentelor;
- urmărește încadrarea în alocația zilnică de hrană a consumului de alimente.

PERSONAL DE ÎNTREȚINERE ȘI DESERVIRE BLOCUL ALIMENTAR ȘI SALA DE MESE

Art.74. (1) Blocul alimentar și sala de mese sunt subordonate Serviciului Tehnic–Administrativ, Întreținere și Deservire, iar activitatea blocului alimentar cuprinde următoarele atribuții:

- organizarea funcționării blocului alimentar din punct de vedere administrativ, gestionar și financiar – contabil;
- primirea, transportul, manipularea și transportul alimentelor la bucătărie până la pregătirea lor;
- pregătirea și distribuirea alimentelor preparate;
- pregătirea alimentelor pentru conservare;
- asigurarea condițiilor igienico – sanitare;
- controlul stării de sănătate a personalului din blocul alimentar;

(2) În cadrul blocului alimentar se elaborează următoarele documente:

- lista de meniuri săptămânale;
- lista zilnică de alimentație;
- lista de regimuri alimentare – dietetice.

CONFECTIONARE, REPARARE, ÎNTREȚINERE INVENTAR MOALE

Art.75. Sectorul Confectionare, Reparare, Întreținere Inventar Moale este subordonat Serviciului Tehnic–Administrativ, Întreținere și Deservire și are următoarele atribuții:

- răspunde de starea igienico–sanitară a locului de muncă și a utilajelor folosite, precum și de funcționarea optimă a acestora;
- răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitare anti-epidemice privind dezinsecția utilajelor din spălătorie;
- repară și predă inventarul moale, în bune condiții, pe secții;
- confecționează, pe bază de bon, cearșeafuri, fețe de masă, huse etc.;
- predă la magazie obiectele de inventar rezultate din transformarea materialelor pe care le are de confecționat.

MUNCITORI ÎNTREȚINERE CLĂDIRI, INSTALAȚII DE APĂ, STAȚIE DE EPURARE, LUMINĂ, ÎNCĂLZIRE, SPAȚII VERZI ȘI FRIZER

Art.76. (1) Muncitorii sectorului Întreținere Clădiri, Instalații de Apă, Stație de Epurare, Lumină și Încălzire, este subordonat Serviciului Tehnic–Administrativ, Întreținere și Deservire și are următoarele atribuții:

- efectuează lucrări de reparații curente;
- urmăresc efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea unității;
- stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

- stabilesc necesarul de materiale întreținere, construcții.

(2) Muncitorii de la întreținere spații verzi efectuează lucrări de decolmatare, canalizare, fosa septică, stație de epurare etc., igienizează clădirile, bazinele de apă, întrețin spațiul verde și aleile etc.

(3) Persoana care deservește instalațiile de alimentare cu apă și canalizare efectuează controlul curent și supravegherea instalației, efectuează lucrări de întreținere periodică, precum și neprogramate, la nevoie, etc.

CONDUCĂTORI AUTO

Art.77. Conducătorii auto sunt subordonați Serviciului Tehnic–Administrativ, Întreținere și Deservire și au următoarele atribuții: răspund de starea tehnică a autovehiculelor din dotare și de utilizarea lor în condiții corespunzătoare, executând lucrările de control tehnic, întreținere și reparații curente, îndeplinesc formele de preluare și de predare a bunurilor transportate fără achizitor, cu întocmirea formelor legale, elaborează și răspund de situația consumurilor și stocurilor de carburanți, uleiuri, accesorii și piese de schimb auto.

CAPITOLUL V ORGANISME DE MONITORIZARE ȘI CONTROL

Art.78. În cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci funcționează următoarele consilii și comisii permanente:

1. Consiliul medical;
2. Consiliul etic;
3. Comisia mixtă de analiză DRG;
4. Comisia de internari nevoluntare;
5. Comisia medicamentului și materiale sanitare;
6. Comisia de disciplină;
7. Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
8. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci;
9. Comisia de analiză a deceselor;
10. Comisia de farmacovigilență;
11. Comisia responsabili cu securitatea patrimoniului;
12. Comisia de inventariere a patrimoniului;
13. Comisia de gestionare a riscurilor;
14. Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării;
15. Comisia de audit clinic;
16. Responsabilii de comunicarea externă;
17. Comisia de verificare a documentelor medicale;
18. Comisia de gestionare a sugestiilor și reclamațiilor;
19. Comisia de biocide;
20. Comisia alimente, nutriție și dietetică;
21. Comisia privind selecționarea documentelor ce urmează a fi scoase din arhiva Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci.

Secțiunea 1 CONSILIUL MEDICAL

Art.79. (1) Consiliul medical este compus din medicii șefi de secție, farmacist și medicul din compartimentul de statistică medicală.

(2) Președintele consiliului medical este directorul medical al spitalului.

(3) Consiliul medical al spitalului are următoarele atribuții:

- evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

- desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

(4) Activități desfășurate în colaborare cu Compartimentul Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale la nivelul spitalului:

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

Secțiunea a 2-a CONSILIUL ETIC

Art.80. (1) Consiliul etic este format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

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

(2) Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret, dintre membri.

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

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

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

(6) Atribuțiile Consiliului etic:

1. promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
2. identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

3. primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
4. analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient – cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - nerespectarea demnității umane.
5. emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de pct.4;
6. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
7. sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
8. asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
9. întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
10. emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
11. aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
12. analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
13. analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
14. analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
15. oferă, la cerere, consiliere etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

Secțiunea a 3-a **COMISIA MIXTĂ DE ANALIZĂ DRG**

Art.81. (1) La nivelul spitalului se constituie Comisia mixtă de analiză DRG a Spitalului Schitu Greci și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Olt, formată din 2 membri din partea spitalului și Comisia mixtă de analiză DRG și revalidare a cazurilor invalide din cadrul Casei de Asigurări de Sănătate Olt.

(2) Atribuțiile comisiei:

1. se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar;
2. se preocupă în permanență de colectarea și înregistrarea corectă conform aplicațiilor aprobate și puse la dispoziție de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar, a datelor din FOG;
3. transmiterea bazei de date completate corespunzător, în sistem electronic către SNSPMS;
4. respectă și răspunde de transmiterea în termen a datelor;
5. urmărește raportul de validare a datelor;
6. analizează toate cazurile, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor la compartimentul de statistică pentru raportarea acestora spre remediere.

Secțiunea a 4-a **COMISIA DE INTERNARI NEVOLUNTARE**

Art.82. La nivelul spitalului s-a constituit Comisia de reexaminare a internărilor nevoluntare, formată din 3 membri numiți de managerul spitalului, dintre care 2 psihiatri și un medic de altă specialitate, având următoarele atribuții:

1. analizează propunerea de internare nevoluntară în termen de cel mult 48 de ore de la primirea propunerii, dacă este posibil și va adopta soluția de acceptare sau respingere a acesteia cu majoritate de voturi;
2. adoptată o hotărâre pentru fiecare caz în parte, care cuprinde diagnosticul, soluția adoptată, motivarea soluției, semnăturile tuturor membrilor comisiei și precizarea, după caz, a existenței

- unui reprezentant legal sau convențional, respectiv a demersurilor întreprinse pe lângă autoritatea tutelară;
3. până la pronunțarea hotărârii instanței cu privire la confirmarea hotărârii de internare nevoluntară, pacientul internat nevoluntar va fi examinat periodic de către comisie, la un interval ce nu va depăși 5 zile;
 4. dacă instanța confirmă hotărârea de internare nevoluntară, Comisia are obligația de a reexamina pacienții la cel mult o lună și ori de câte ori este nevoie în funcție de starea acestora, precum și la cererea medicului șef de secție, a pacientului, a reprezentantului legal sau convențional al pacientului, precum și a procurorului;
 5. în situația în care nu se mai constată condițiile care au determinat hotărârea de internare nevoluntară, ținând cont și de opinia medicului psihiatru care are în îngrijire pacientul, comisia prin examinarea directă a pacientului și a dosarului său medical, constată încetarea condițiilor care au impus internarea nevoluntară;
 6. va informa conducerea unității, care va sesiza, de îndată, judecătoria care a hotărât confirmarea internării nevoluntare în legătură cu propunerea de încetare a condițiilor care au impus internarea nevoluntară, propunând confirmarea acesteia din urmă.

Secțiunea a 5-a **COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI MATERIALELOR SANITARE**

Art.83. (1) Comisia este alcătuită din 2 medici și un farmacist.

(2) Comisia are următoarele **atribuții**:

1. verificarea continuă a stocului de medicamente de bază pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
2. analizează referatele de necesitate trimise conducerii în vederea aprobării și avizării lor;
3. asigură elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală pe bază de bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
4. poate solicita rapoarte de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
5. analizează consumul de medicamente pe secții, pe spital și propune măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite medicamente;
6. stabilește medicamentele și materialele sanitare, respectiv cantitățile care fac parte din lista de produse și servicii critice;
7. controlează și asigură la nivelul spitalului prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
8. urmărește prescrierea și eliberarea de medicamente din Farmacia spitalului doar pe bază de condici de prescripții medicamente;
9. poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil.

Secțiunea a 6-a **COMISIA DE DISCIPLINĂ**

Art.84. (1) Comisia de disciplină se întrunește de câte ori este prezentat un referat de sancționare a oricărui membru al personalului angajat, sau pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare aduse la cunoștință de o persoană neutră.

(2) Comisia are următoarele **atribuții**:

- se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie;
- verifică respectarea prevederilor reglementărilor interne privind pacientul decedat, precum și completarea și transmiterea notificării de deces către Consiliul de Monitorizare a Implementării Convenției Privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități;
- analizează obiectiv FOCG a pacienților decedați, precum și modul în care pacientul decedat a beneficiat de asistență medicală în cadrul spitalului, până la momentul în care a intervenit decesul;
- poate solicita audierea personalului în cazul în care se constată neconcordanțe în evoluția cazului;
- în urma analizării cazului poate propune Managerului convocarea Comisiei de Disciplină din cadrul unității sau înaintarea cazului către Comisia de monitorizare și competență profesională pentru cazurile de malpraxis din cadrul DSP Olt.

Secțiunea a 7-a

COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art.85. Comitetul de securitate și sănătate în muncă, este format din 5 membri, are scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și are următoarele **atribuții** principale:

1. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
2. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
4. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
5. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
6. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
7. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
8. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
9. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
10. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
11. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
12. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Secțiunea a 8-a

COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE CRONICI SCHITU GRECI

Art.86. Comisia are următoarele **atribuții**:

1. elaborează Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de control managerial pe domenii de activitate, coordonat și controlat la nivelul comitetului director, cu responsabilități concrete și termene de realizare, program ce urmează a fi implementat de către responsabilii domeniilor de activitate;
2. asigură îndrumarea metodologică a implementării SCIM și monitorizarea progreselor înregistrate prin ședințele semestriale;
3. elaborează și aplică anual chestionarele de control intern pentru fiecare standard care urmează a fi dezvoltat (implementat), în vederea evaluării conformității în raport cu cerințele standardului;
4. realizează, în cadru organizat, unitar sau pe subcomisii, evaluări responsabile ale modului de funcționare a compartimentelor din sfera de responsabilitate și propun măsuri pertinente de soluționare a problemelor identificate.

Secțiunea a 9-a

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR

Art.87. Comisia are următoarele **atribuții**:

- se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie;

- verifică respectarea prevederilor reglementărilor interne privind pacientul decedat, precum și completarea și transmiterea notificării de deces către Consiliul de Monitorizare a Implementării Convenției Privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități;
- analizează obiectiv FOCG a pacienților decedați, precum și modul în care pacientul decedat a beneficiat de asistență medicală în cadrul spitalului, până la momentul în care a intervenit decesul;
- poate solicita audierea personalului în cazul în care se constată neconcordanțe în evoluția cazului;
- în urma analizării cazului poate propune Managerului convocarea Comisiei de Disciplină din cadrul unității sau înaintarea cazului către Comisia de monitorizare și competență profesională pentru cazurile de malpraxis din cadrul DSP Olt.

Secțiunea a 10-a COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ

Art.88. Comisia are următoarele atribuții:

1. analizează toate cazurile de reacții adverse și urmărește întocmirea fișelor de reacții adverse și propune metode mai bune de diagnostic al reacțiilor adverse;
2. prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități; aceste informări vor fi adresate Consiliului medical pentru aducere la cunoștință;
3. recomandă achiziționarea buletinelor de farmacovigilență emise de Agenția Națională a Medicamentului; farmacistul – șef sau înlocuitorul acestuia face parte din colectivul de farmacovigilență;
4. verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare. După analiza cazului în comisia de farmacovigilență, aceasta va trimite o informare Consiliului medical spre luare la cunoștință. Comisia de farmacovigilență se va întruni anual pentru a întocmi un raport al activității din anul încheiat.

Secțiunea a 11-a COMISIA RESPONSABILĂ CU SECURITATEA PATRIMONIULUI

Art.89. Comisia are următoarele atribuții:

1. Inventarierea patrimoniului;
2. Gestionarea patrimoniului prin scoaterea din funcțiune/declanșare sau transfer a bunurilor;
3. Majorarea, evaluarea și reevaluarea patrimoniului;
4. Întreținerea, reparațiile curente, reparațiile capitale și reabilitările;
5. Închirierea unor bunuri (mobile și imobile) de la și către terți.

Secțiunea a 12-a COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI

Art.90. Comisia are următoarele atribuții:

1. efectuează inventarierea patrimoniului unității potrivit programului anual de inventariere a patrimoniului aprobat cu respectarea prevederilor legale;
2. efectuează inventarieri inopinate la gestiunile unității, cu respectarea prevederilor legale;
3. efectuează inventarierea bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie și transmite la proprietari situația constatată, cu respectarea prevederilor legale;
4. întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilește situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supune aprobării, determină minusurile și plusurile în gestiune, potrivit reglementărilor legale;
5. întocmește procesele-verbale privind rezultatul inventarierii și le supune spre aprobare, potrivit competențelor stabilite de normele legale în vigoare;
6. face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere, întocmește proiectul ordinului de imputare sau ia angajament de plată în vederea recuperării pagubei respective;
7. are obligația să informeze conducerea cu privire la lipsurile constatate cu prilejul inventarierii;
8. întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni sau în folosință, informează conducerea asupra unor stocuri fără mișcare, cu mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

Secțiunea a 13-a
COMISIA DE GESTIONARE A RISCURILOR

Art.91. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

1. Identifică riscurile din propriul compartiment, pe categorii, astfel:
 - a. Riscuri pentru pacienți/vizitatori;
 - b. Riscuri pentru personal;
 - c. Riscuri interne;
 - d. Riscuri externe.
2. Implementează procedurile de identificare, monitorizare și prevenire a riscurilor, ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competenței și a responsabilităților specifice;
3. Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compara cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective, etc);
4. Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului și riscuri noi identificate;
5. Elaborează și gestionează Registrul Riscurilor din propriul compartiment și îl implementează în rândul angajaților;
6. Comunică Registrul Riscurilor secretarului Consiliului medical spre aprobare de către Președintele Comisiei de monitorizare;
7. Elaborează Planul de prevenire a riscurilor și îl supune spre aprobare Președintelui Consiliului medical;
8. Anual, reactualizează Registrul Riscurilor;
9. Prezintă angajaților orice reactualizare a riscurilor identificate;
10. De 2 ori pe an verifică monitorizarea și analiza/revizuirea riscurilor din zonele cu risc crescut ale spitalului: bloc alimentar, spălătorie, depozite deșeuri;
11. Inventariază riscurile și problemele întâmpinate și informează conducerea Spitalului referitor la acestea;
12. Întocmește trimestrial sau ori de câte ori este necesar informări referitoare la riscurile înregistrate, situații speciale, precum și măsurile luate pentru prevenirea acestora în situații identice. Aceste informări vor fi transmise Managerului și/sau altor instituții abilitate, la solicitarea acestora.

Secțiunea a 14-a
COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE
ÎN VEDEREA OBTINERII REACREDITĂRII

Art.92. Comisia îndeplinește următoarele atribuții:

1. Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
2. Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții/compartimente și a standardelor de calitate;
3. Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
4. Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
5. Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
6. Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
7. Prin membrii săi, pune la dispoziția Compartimentului Management al Calității Serviciilor de Sănătate informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de

- realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
8. Susține în permanență Compartimentul Management al Calității Serviciilor de Sănătate în atingerea obiectivelor/activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";
 9. Asigură, prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
 10. Pune la dispoziția Compartimentului Management al Calității Serviciilor de Sănătate informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
 11. Propune Compartimentului Management al Calității Serviciilor de Sănătate anual sau ori de câte ori constată necesar, să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
 12. Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în Spital, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/completări la acesta;
 13. În baza "Raportului intermediar de etapă de monitorizare", a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și a "Raportului final de etapă de monitorizare" transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină Compartimentul Management al Calității Serviciilor de Sănătate în vederea întocmirii de către acesta a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și urmărește remedierea tuturor neconformităților;
 14. În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de microstructura/locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;
 15. Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului;
 16. Analizează anual propunerile formulate de către Compartimentul Management al Calității Serviciilor de Sănătate privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
 17. Analizează anual propunerile formulate de persoana desemnată de către manager să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/însoțitorii/ aparținătorii;
 18. Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar etc.;
 19. Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;
 20. Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;
 21. Monitorizează modul de implementare a recomandărilor Compartimentului Management al Calității Serviciilor de Sănătate pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
 22. Identifică procesele din spital și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
 23. Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu structura de management a calității;
 24. Coordonează vizita de evaluare în vederea acreditării spitalului. În acest sens încarcă în aplicația CAPESARO toate documentele necesare pentru pregătirea vizitei, pune la dispoziția evaluatorilor ANMCS toate documentele solicitate, însoțește evaluatorii în timpul vizitei, susține discuțiile și interviurile pentru parcurgerea listelor de verificare în timpul vizitei de evaluare.

Secțiunea a 15-a COMISIA DE AUDIT CLINIC

Art.93. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

1. monitorizează calitatea serviciilor medicale furnizate de către spital;
2. analizează utilizarea procedurilor, protocoalelor și ghidurilor în cadrul secțiilor, farmaciei, CPIAAM, Ergoterapie, Spălătorie, Bucătărie, Psihologie, Asistență socială;
3. identifică și definește un set de indicatori de calitate aplicabili secțiilor, farmaciei, CPIAAM, Ergoterapie, Spălătorie, Bucătărie, Psihologie, Asistență socială;
4. stabilește temele de auditare prin prioritizare în funcție de gradul de risc;
5. realizează Planul anual al misiunilor de audit clinic;
6. elaborează raportul pentru fiecare misiune de audit clinic și îl înaintează Comitetului Director;
7. elaborează planul de măsuri în vederea remedierii deficiențelor constatate și îl înaintează Comitetului Director;
8. propune misiuni de audit clinic suplimentare în situația producerii evenimentelor adverse asociate actului medical sau la solicitarea managerului;
9. efectuează controale prin sondaj, în baza unui plan de control aprobat de manager, în vederea asigurării unor servicii de calitate în cadrul secțiilor și compartimentelor;
10. contribuie la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul Strategic și/sau de Management;
11. păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul activității desfășurate, sau care sunt prezentate cu acest caracter de către conducere sau cu ocazia ședințelor la care participă.

Secțiunea a 16-a RESPONSABILI COMUNICAREA EXTERNĂ

Art.94. (1) Responsabilii cu comunicarea externă reprezintă spitalul în relația cu mass-media și sunt numiți prin decizie a managerului.

(2) Atribuțiile acestora sunt:

1. rezolvarea promptă a solicitărilor venite din partea superiorului direct, precum și a solicitărilor/plângerilor persoanelor din presă sau a altor persoane cu care interacționează;
2. utilizarea instrumentelor de comunicare din cadrul spitalului doar în scop profesional;
3. construirea și administrarea bazelor de date cu publicul țintă pentru diferite tipuri de comunicare (spitale, pacienți, presă, voluntari etc.)

(3) În cadrul spitalului, **directorul medical al unității are calitatea de purtător de cuvânt** și este responsabil de aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, având următoarele atribuții în acest domeniu:

1. organizează și desfășoară activități de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
2. analizează cererile de furnizare a informațiilor publice și dispune cu privire la caracterul acestora – comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces - și ia măsuri pentru rezolvarea solicitărilor conform normelor în vigoare și transmite răspunsul către solicitant, în termenul legal;
3. asigură îndeplinirea obligației legale de furnizare din oficiu a informațiilor prevăzute de lege, prin afișare în locuri vizibile la sediul unității, prin crearea de înscrisuri care să cuprindă aceste informații;
4. analizează petițiile înregistrate și dispune cu privire la modul de soluționare, de redactare a răspunsului, conexe sau clasare, sub coordonarea managerului spitalului;
5. repartizează petițiile compartimentului sau compartimentului de specialitate, în funcție de obiectul acestora, pentru a asigura soluționarea lor și trimiterea răspunsului în termenul legal;
6. identifică știrile difuzate de mass-media locală și națională, care au un impact negativ asupra activității medicale și imaginii spitalului, verifică veridicitatea informațiilor și asigură, după caz, informarea corectă a opiniei publice sau exprimă poziția spitalului față de problemele semnalate;
7. redactează, la nevoie, declarații de presă și participă la interviuri, furnizând informațiile supuse liberului acces al publicului, în scopul unei informări corecte și complete a opiniei publice;
8. înregistrează petițiile și cererile, precum și răspunsul privind accesul la informațiile publice într-un registru distinct;

9. are dreptul de a consulta orice document aflat în instituție, având obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale de care ia cunoștință;
10. redactează și pune la dispoziție publicului înscrisurile cu informațiile care se comunică din oficiu, precum și formularele pentru solicitările de informații publice și reclamațiile administrative;
11. face mențiuni în registrul de petiții și în registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile publice;
12. păstrează în mape separate petițiile și cererile, precum și răspunsurile date acestora;
13. elaborează și implementează strategii de comunicare și relații publice în cadrul spitalului;
14. transmite uniform și constant mesaje, prin intermediul celor mai adecvate canale de promovare, maximizând notorietatea spitalului în rândul populației;
15. elaborează și implementează planul de promovare a evenimentelor spitalului;
16. organizează și coordonează evenimente naționale și internaționale;
17. menține relația cu presa (organizează conferințe de presă, elaborează comunicate de presă, intermediază relația dintre jurnaliști și conducerea unității);
18. elaborează materialele promoționale ale unității (broșuri, pliante, mape de prezentare);
19. monitorizează zilnic presa și elaborează revista presei.

Secțiunea a 17-a COMISIA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR MEDICALE

- Art.95.** Atribuțiile membrilor **comisiei de verificare a documentelor medicale** în cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, sunt următoarele:
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie
 - activitatea este consemnata într-un proces verbal, în care se menționează documentele verificate, neconformitățile constatate, propunerile de remediere și termenele
 - verifică următoarele categorii de documente:
 - registru intenări;
 - registru consultații;
 - registru de evenimente deosebite;
 - registru de conținție și izolare;
 - raport de gardă medici;
 - raport de tura asistenți;
 - raport de tură infirmieri;
 - FOCG;
 - condicile de prescripții medicale;
 - toate FOCG vor fi verificate înainte de a fi predate compartimentului de Statistică Medicală, astfel încât toate rubricile să fie corect și complet înscrise, să fie parafate și datate.

Secțiunea a 18-a COMISIA DE GESTIONARE A SUGESTIILOR SI RECLAMATIILOR

- Art.96.** Atribuțiile **comisiei de gestionare a sugestiilor și reclamațiilor**, în cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, sunt următoarele:
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie;
 - activitatea este consemnată în Procesul-Verbal de analiză;
 - având în vedere specificul unității noastre, medicul curant al pacientului reclamat, va analiza dacă solicitările pacientului au fundamentare logică, și nu sunt în contextul bolii psihiatrice;
 - toate sugestiile și reclamațiile provenite de la pacienți, aflate în cutiile de sugestii și reclamații, din secțiile spitalului vor fi colectate de către asistenții șefi secție săptămânal, și vor fi înaintate comisiei
 - sugestiile și reclamațiile provenite de la angajați, respectiv de la personalul din afara unității, vor fi înaintate Managerului unității;
 - în funcție de specificul sugestiei/reclamației, Președintele comisiei va convoca un membru în vederea analizării solicitării respective,
 - în urma analizei solicitării, Comisia va consemna în Proces-verbal și va întocmi răspuns reclamantului, cu respectarea termenului legal de 30 zile,
 - răspunsul se redactează în 2 exemplare,
 - Consilierul Juridic avizează răspunsul,

- sugestiile, precum și acțiunile de prevenire/corective întreprinse în urma reclamațiilor au ca scop îmbunătățirea calității serviciilor medicale furnizate, precum și creșterea gradului de siguranță al pacienților și angajaților,
- comisia răspunde de completarea datelor în registrul de Sugestii și Reclamații a unității
- în funcție de specificul reclamației, acesta poate fi înaintată Managerului cu propunerea de întrunire a Consiliului Etic sau Comisiei de Disciplină,
- toate reclamațiile pacienților vor fi analizate și de către Consiliul Medical.

Secțiunea a 19-a COMISIA DE BIOCIDe

Art.97. Comisia de Biocide va avea următoarele atribuții:

(1) Comisia de Biocide se întrunește trimestrial pentru a analiza consumul de biocide din unitate sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Domnul Constantin Petrișor va avea numai atribuții specifice Compartimentului de Achiziții Publice, Contracte, întocmind documentația specifică achiziționării și contractării de biocide.

(3) Documentația tehnică în vederea achiziționării biocidelor va fi întocmită de către ceilalți membri ai comisiei, prin:

- evaluarea eficiență a produselor biocide pe baza Planului anual de supraveghere al infecțiilor asociate asistenței medicale,
- stabilirea tipurilor de biocide necesare unității,
- stabilirea cantităților necesare în funcție de consum,
- întocmirea referatelor de necesitate.

(4) Personalul medical care face parte din Comisia de Biocide se va implica în :

- elaborarea instrucțiunilor de lucru pentru biocidele utilizate,
- instruirea personalului cu privire la utilizare biocidelor,
- verificarea utilizării corecte a biocidelor,
- consultarea periodică a Registrului Național al Biocidelor și înainte de achiziție urmărind : avizul Bio, extinderea avizului/prelungire, după caz și fișele tehnice de securitate (fișe de date centralizate de Ministerul Sănătății).
- verificarea depozitării în condiții optime și modul de repartizare al biocidelor, pe sectoare, după necesități.

Secțiunea a 20-a COMISIA ALIMENTE, NUTRIȚIE SI DIETETICA

Art.98. Comisia alimente, nutritive si dietetica va avea următoarele atribuții:

- se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie;
- coordonează activitățile de organizare și control a alimentației la nivelul întregului spital;
- controlează periodic respectarea normelor de igienă, curățenie și dezinfecție în Blocul Alimentar;
- realizează planul de diete și meniuri;
- verifică respectarea dietelor și meniurilor;
- verifică prin sondaj calitatea hranei preparate înainte de servirea acesteia;
- formulează propuneri în vederea îmbunătățirii alimentației de care beneficiază pacienții internați, precum și în vederea eliminării oricăror eventuale riscuri sau disfuncționalități constatate;
- colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale.

Secțiunea a 21-a COMISIA PRIVIND SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR CE URMEAZA A FI SCOASE DIN ARHIVA SPITALULUI DE PSIHIATRIE CRONICI SCHITU GRECI

Art.99. (1) În cazul Arhivelor Naționale funcționează comisia central de selecționare a documentelor, care coordonează activitatea de selecționare a documentelor întocmite și deținute de creatorii la nivel central, iar în cadrul serviciilor județene ale Arhivelor Naționale funcționează câte o comisie de sectionare a documentelor, care coordonează activitatea de selecționare a documentelor întocmite și deținute de ceilalți creatori.

(2) Modul de organizare și atribuțiile comisiilor prevazute la alin. (1) se stabilesc prin norme privind activitatea arhivistică, aprobate de directorul Arhivelor Naționale.

(3) În cadrul fiecărei unitati creatoare si detinatoare de documente functioneaza cate o comisie de selectiune, numita prin decizia sau ordinul conducatorului unitatii respective, fiind compusa din: un presedinte, un secretar si un numar impar de membri numiti din randul specialistilor proprii.

(4) Aceasta comisie se intruneste anual sau ori de cate ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistica in parte, stabilindu-i valoarea practica sau istorica, hotararea luata se consemneaza într-un proces-verbal.

(5) Procesul verbal de selectiune, insotit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum si de inventarele documentelor ce se pastreaza permanent, se inaintea spre aprobare Comisiei centrale de selectiune, in cazul creatorilor si detinatorilor de documente la nivel central, sau comisiilor din cadrul directiilor judetene ale Arhivelor Nationale, in cazul celorlalti creatori si detinatori de documente.

(6) Documentele se scot din evidentele arhivelor si se pot elimina numai in baza proceselor-verbale ale comisiilor prevazute la alin. (2).

(7) În cazul administratorului unic, acesta poarta raspunderea pentru selectiunea documentelor ce urmează a fi arhivate.

CAPITOLUL VI

PĂSTRAREA CONFIDENȚIALITĂȚII

Art.100. (1) Personalul medical este obligat să păstreze confidențialitatea față de terți, privind datele de identificare și îngrijire acordate fiecărui pacient.

(2) În acest sens, se vor lua masuri pentru protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării și folosirii acesteia de către persoane neautorizate.

Art.101. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, datele personale, sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.

Art.102. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau daca legea o cere în mod expres.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.103. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci a fost întocmit în baza Normelor Generale de Organizare și Funcționare a unităților sanitare, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr.95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu normele tehnice în unele domenii ale asistenței medicale, aprobate de Ministerul Sănătății Publice.

Art.104. Salariații Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, indiferent de funcția pe care o ocupă, sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.105. Conducătorii secțiilor, compartimentelor,etc. sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întreg personalul din subordinea lor, a prezentului regulament.

Art.106. Prevederile prezentului regulament se completează cu Regulamentul Intern și cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci.

DIRECTOR EXECUTIV
Direcția Juridică și Resurse Umane
Marinela - Elena ILIE

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI