

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPINA
JUDEȚUL PRAHOVA**

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.68.716/20 martie 2017 a d-lui ing.Tiseanu Horia – Laurențiu – Primarul Municipiului Câmpina, prin care propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina;

- raportul de specialitate promovat de Direcția juridică - Compartiment resurse umane;

- raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, servicii și comerț, muncă și probleme sociale, ș.a.m.d.;

- avizul secretarului Municipiului Câmpina;

Ținând cont de adresa nr.1.750/10 martie 2017 a Spitalului de Psihiatrie Voila înregistrată la Primăria Municipiului Câmpina sub nr.6.462/10 martie 2017;

Văzând prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată;

Având în vedere prevederile art.36, alin.(2), lit."a" și lit."d", alin.(3), lit."b" și alin.(6), lit."a", punctul 3 și art.115, alin.(1), lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

În temeiul art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

Consiliul local al Municipiului Câmpina adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. - Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina, conform ANEXEI, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Prahova;
- Primarului Municipiului Câmpina;
- Direcției economice;
- Direcției juridice;
- Compartimentului resurse umane;
- Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina.

Președinte de ședință
Consiliu
dl.Duran Andrei



Contrasemnează,
Secretar,
jr.Moldoveanu Paul

Câmpina, 30 martie 2017

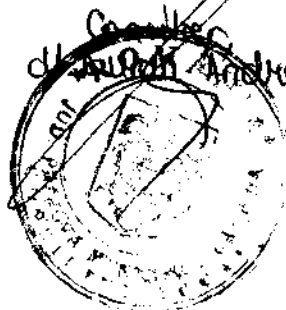
Nr. 36

Cod FP-06-01, ver.1



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

ANEXĂ
la H.C. L. nr. 36
din 30 MARTIE 2017
Președintele sedinței,
Dr. Andrei Andrei



REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL
SPITALULUI DE PSIHIATRIE
VOILA - CÂMPINA



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE:

ART.1. Spitalul de Psihiatrie Voila Campina, functioneaza din anul 01.03.1971. Spitalul de Psihiatrie Voila din Municipiul Campina, Judetul Prahova este un spital de monospecialitate-psihiatrie acuti, acreditat, cu un numar de 510 paturi si are autorizatie de functionare cu plan de conformare. Spitalul are personal medical de inalta calificare, majoritatea medicilor fiind doctori in medicina sau doctoranzi. In cadrul spitalului se desfasoara permanent activitati stiintifice, spitalul fiind acreditat pentru studii clinice pana la gradul IV.

Cele 510 de paturi au o dispunere pavilionara, cuprinzand sase sectii de adulti - 430 paturi pentru pacienti acuti si cronici, un compartiment de psihiatrie pediatrica-20 de paturi, o sectie sanatoriala de psihiatrie pediatrica - 60 paturi, o sectie de psihiatrie cronici adulti. Spitalul este amplasat in zona submontana (altitudine 675m), zona cu cel mai mare numar de zile senine din Romania, la distanta de 7 km de centrul municipiului Campina, pe o suprafata de 25 ha, din care 12 ha constructii pavilionare, aceasta pozitie geoclimatica fiind favorabila tratarii bolilor psihice. Foarte importanta este apropierea de spitalul municipal Campina si spitalul judetean Ploiesti cu care are contracte de colaborare, aceasta permitand tratarea cu maxima operativitate a comorbiditatilor.



Arealul arondat spitalului îl reprezinta in principal judetul Prahova, care are o densitate populationala mare - 175,8 loc. / km², dar si o adresabilitate crescuta a judetelor: Ilfov, Dambovita, Ialomita, Constanta, Calarasi, Giurgiu si municipiul Bucuresti.

Principalele activitati din cadrul spitalului:

- ▶ Serviciul de garda urgente
- ▶ Diagnostic si tratament de specialitate - psihiatrie adulti
- ▶ Psihiatrie pediatrica
- ▶ Informare si consiliere pacienti si familiile acestora
- ▶ Psihodiagnostic - evaluarea QI, Indice de deteriorare, profil de personalitate
- ▶ Asistenta medicala a pacientilor care pe langa afectiuni psihice prezinta si alte afectiuni somatice
- ▶ Anchete sociale pentru cazuri speciale ale pacientilor internati
- ▶ Consultatii interclinice de specialitate
- ▶ Evaluarea paraclinica a pacientilor internati, prin Laboratorul de analize
- ▶ Fizioterapie
- ▶ Electroencefalografie - pentru pacientii internati in cadrul diagnosticului de specialitate sau contra cost pentru persoane neinternate



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



Art.2. Prezentul regulament este intocmit in baza prevederilor Legii 96/2006

Spitalul de Psihiatrie Voila Campina, organizeaza culegerea si prelucrarea informatiilor statistice medicale, intocmeste rapoarte puse la dispozitia Autoritatii locale - Consiliului Local al Municipiului Campina , Primariei Municipiului Campina (autoritati locale care incepand cu data de 01.07.2010, in temeiul OUG.48/2010 au preluat managementul spitalului), la dispozitia Directiei de Sanatate Publica Prahova, Casei de Asigurari de Sanatate Prahova , potrivit legii, respectandu-se confidentialitatea datelor referitoare la persoane .

La cererea unor persoane fizice sau juridice, Spitalul de Psihiatrie Voila Campina efectueaza servicii privind sanatatea publica, potrivit dispozitiilor legale, pentru care se percep tarife potrivit actelor normative in vigoare. Veniturile proprii constituie surse de finantare care se folosesc in conditiile legii .

Art.3. Spitalul de Psihiatrie Voila Campina este institutie publica finantata integral din venituri proprii, din contractul de prestari servicii medicale incheiat anual cu CASS. PH., conform normelor legale in vigoare in domeniu. De la bugetul statului, prin Ministerul Sanatatii, prin D.S.P.PH. sunt finantate actiunile de sanatate si Programele Nationale de Sanatate Mintala. Ministerul Sanatatii a finantat din venituri proprii (accize tutun si alcool), reparatiile capitale la Pavilionul 11- "Castel", din cadrul Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina, în anul 2009.

De la bugetul local se pot finanta cheltuieli curente, de capital și de personal.

Prin respectarea regulamentului, salariatii de pe teritoriul arondat Spitalului de Psihiatrie Voila Campina, vor contribui la:

- continua imbunatatire a activitatii medico-sanitare in vederea realizarii programului sanitar specific asistentei de ocrotire a sanatatii;
- creșterea calității serviciilor medicale oferite;
- creșterea satisfacției pacienților și aparținătorilor;

Art.4.(1) Conducerea Spitalului de Psihiatrie Voila Campina se realizeaza de către un manager, persoană fizică.

(2) In cadrul spitalului sunt organizate si functioneaza :

- un **comitet director** format din: Manager, directorul medical, directorul financiar-contabil, director ingrijiri și medicul coordonator al S.P.I.A.A.M., în calitate de invitat permanent;
- un **consiliu de administratie** format din : 2 reprezentanti ai Consiliului Local al Municipiului Campina , 1 reprezentant al Primarului Municipiului Campina, 2 reprezentanti al Directiei de Sanatate Publica Prahova-membri si invitati: 1 reprezentant de la Colegiul Medicilor Prahova, 1 reprezentant de la OAMGMAMR Prahova, un reprezentant la Sindicatul "Sanitas "Prahova- Reprezentantul sindicatului legal constituit in unitate, consiliul etic, consiliul medical. Reprezentantul sindicatului legal constituit in unitate are statut de invitat permanent la sedintele consiliului de administratie, precum și la ședințele comitetului director.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



(3) În Spitalul de Psihiatrie Voila Câmpina, sunt organizate și funcționează:

- Consiliu Medical - în temeiul ORDINULUI nr. 863 din 30 iunie 2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor;
- Consiliu etic – în temeiul ORDINULUI nr. 1502 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice .

CAPITOLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI :

Art.5.(1) Managerul spitalului trebuie :

a) să fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreeate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății;

b) să fie absolvent al unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii.

(2) Managerul încheie contract de management cu Primarul Municipiului Câmpina pe o perioadă de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin ordin al ministrului sănătății .

(3) Managerul va fi selectat prin concurs, organizat de Consiliul de administrație.

Art.6. În domeniul politicii de personal, managerul are în principal următoarele atribuții:

● - stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă în funcție de normativul de personal în vigoare;

- aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;

- propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea avizării de către Ministerul Sănătății și aprobării de către autoritățile administrației publice locale;

- numește și revocă în condițiile legii, membrii comitetului director.

Art.7. (1) Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

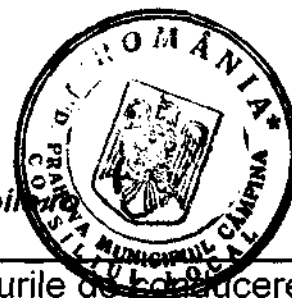
a) exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică, cu respectarea prevederilor lit. b) și alin. (6);

b) desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;

c) exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



d) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;

e) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;

f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;

g) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constituie conflict de interese:

a) deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;

b) deținerea de către soțul/soția, rudele managerului ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcției de membru în comitetul director, șef de secție, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de manager;

c) alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care managerul sau soțul/soția, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.

(3) Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice, cât și reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercită funcția de manager de spital.

(4) În cazul în care la numirea în funcție managerul se află în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

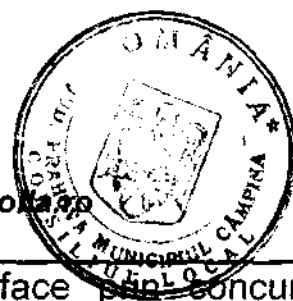
(5) Managerul răspunde, în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese.

(6) Persoanele care îndeplinesc funcția de manager pot desfășura activitate medicală în instituția respectivă, cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcționare a instituției respective.

Art.8. În Spitalul de Psihiatrie Voila Câmpina este organizat și funcționează un Comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil, directorul de îngrijiri, iar în calitate de invitați, participă la ședințele Comitetului Director: medicul șef/ coordonator al S.P.I.A.A.M și Liderul Sindicatului din spital, în calitate de invitați permanenți.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



Art.9. Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art.10. (1). Atribuțiile comitetului director sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății, respectiv prin ORDINUL nr. 921 din 27 iulie 2006, cu modificări și completări ulterioare, pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, iar aceste atribuții sunt:

- 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 nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- 6.elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- 7.urărește 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 medicale;
- 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;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web:www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



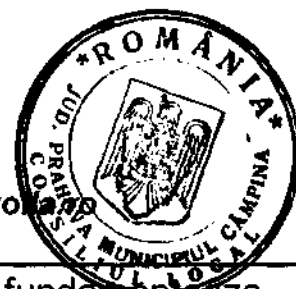
- 13.analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- 14.întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
- 15.negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- 16.se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- 17.face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- 18.negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- 19.răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- 20.analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

(2). Responsabilitățile generale ale Comitetului Director, privind îmbunătățirea calitatii serviciilor hoteliere și medicale sunt :

- elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii;
- analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici. precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



- la propunerea consiliului medical, întocmeste, 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;
- 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;
- deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, principiul confidențialității datelor medicale și a datelor cu caracter personal.

(3). Responsabilitățile specifice ale membrilor Comitetului Director, privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale sunt :

(3.1). Directorul medical are următoarele atribuții specifice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și hoteliere:

- 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,
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente, avizează referatele întocmite de medicii curanți și aprobate de șefii de secție pentru administrarea medicamentelor cu preț crescut;
- avizează prescrierea examenelor de laborator cu preț crescut;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



(3.2). Directorul financiar contabil, are urmatoarele atributii specifice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si hoteliere:

- pe baza rapoartelor si propunerilor sefului serviciului administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului spitalului si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;

(3.3). Directorul de ingrijiri are urmatoarele atributii specifice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si hoteliere:

- monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia, monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de Ordinul Asistenilor Medicali si Moaselor din Romania si aprobate de Ministerul Sanatatii, precum si a procedurilor operationale ale spitalului in acest domeniu ;
- controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- ia masuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetica si a biroului de internari/ camera de gardă;
- asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala,
- ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;
- ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane)

Art.11.Membrilor comitetului director le sunt aplicabile prevederile art.7alin. (1) lit. b)-g) referitoare la incompatibilități, ale art. 7, alin. (2) referitoare la conflictul de interese și ale art. 7, alin. (4) și (5) se aplică în mod corespunzător și persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director.

Art.12. (1) In cadrul Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina, spital public din rețeaua administrației publice locale funcționează un consiliu de administrație, format din 8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

- a).2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica Prahova;
- b).2 reprezentanti numiti de consiliul local, din care unul sa fie economist;
- c).reprezentant numit de primar;
- d).un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania, cu statut de invitat;
- e).un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, filiala Prahova, cu statut de invitat;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



(2) Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

(3) Liderul Sindicatului "Sanitas" din spital, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

(4) Membrii consiliului de administratie al Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina se numesc prin act administrativ de catre institutiile prevazute la alin. (1)

(5) Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

(6) Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;

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

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. 7, alin(1) din prezentul Regulament, precum și în cazurile prevăzute de art. 184 din Legea 95/2006- Republicată în anul 2011, cu modificări și completări ulterioare.

(7) Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

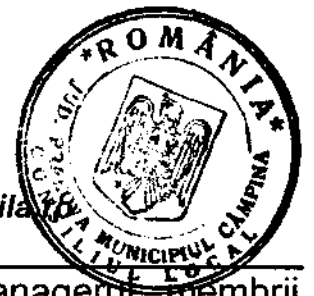
(8) Membrii consiliului de administratie al spitalului public pot beneficia de o indemnizatie lunara de maximum 1% din salariul managerului.

(9) Dispozițiile art. 178 alin. (1) lit. f) referitoare la incompatibilități, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese și ale art. 178 alin. (5) din Legea 95/2006- Republicată în anul 2011, cu modificări și completări ulterioare, se aplică în mod corespunzător și membrilor consiliului de administrație. Nerespectarea obligației de înlăturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese apărute ca urmare a numirii în consiliul de administrație are ca efect încetarea de drept a actului administrativ de numire în funcție a respectivului membru al consiliului de administrație.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



Art.13. (1) Persoanele din conducerea spitalului, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute la art. 178, 187, din L.95/ 2006, Republicată, așa după cum a fost modificată prin O.U.G.79/ 2016, în termen de 30 de zile de la numirea în funcție, la Agenția Națională de Integritate, la Ministerul Sănătății.

(2) Declarația prevăzută la alin. (1) se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

(3) Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

(4) Modelul declarației de interese și cel al declarației referitoare la incompatibilități se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

(5) În condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), persoanele din conducerea spitalului au obligația de a depune și o declarație de avere, al cărei model se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

Art.14. (1). În cadrul spitalului, funcționează **Consiliul Medical**, organizat în temeiul, art. 186 din Legea 95/ 2006, Legea reformei în domeniul sanatații, Republicată în 2011, cu modificări și completări ulterioare, format din și are următoarele atribuții:

a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

(2). În temeiul Ordinului nr. 863 din 30 iunie 2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor, Consiliul Medical, are următoarele atribuții:

1. 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;

2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

4. 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 nozocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;

7. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

11. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

16. 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.);

17. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

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

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

22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3). Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

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

(4) Atribuțiile Consiliului Medical privind îngrijirea pacienților în echipe terapeutice și/ sau interdisciplinare:

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare;

În vederea realizării acestor atribuții consiliul medical desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale. În vederea realizării acestor atribuții consiliul medical desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale. Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu, Comisia medicamentului, cu Comisia DRG și cu S.P.I.A.A.M. de la nivelul spitalului.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



Consiliul medical mai are și următoarele atribuții:

- stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora, elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care trebuie să îl supună spre aprobare managerului;
- înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului; evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- 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.), stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente, supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului, vizează 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 în colaborare cu Consiliul etic și cu Comisia de conciliere,
- elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare și îl prezintă managerului, împreună cu propunerile de îmbunătățire.

(5). Medicii șefi/ coordonatori de secție/compartimente sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare, la unitățile spitalicești cu care Spitalul de Psihiatrie Voila are contract de prestări servicii medicale (Spitalul Municipal Câmpina).

Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.

Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi (din Spitalul Municipal Câmpina) au obligația de a acorda/ asigura cu prioritate, în cadrul programului de lucru, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în Spitalul de Psihiatrie Voila, în baza relațiilor contractuale stabilite între cele două unități sanitare.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

Art.15. Consiliul de Etică al spitalului funcționează în temeiul ORDINULUI nr. 1502 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice și al REGULAMENTULUI nr.409/ 17.01.2017, privind modul de funcționare a Consiliului de etică, alegerea și desemnarea membrilor acestuia.

În cadrul Spitalului de Psihiatrie Voila-Câmpina, Consiliul de etică este format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului
 - 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital
 - un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.
- a) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.
- b) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.
- c) Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

(2) Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - nerespectarea demnității umane;
- emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



- 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;
- întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

(4). Atribuțiile președintelui consiliului de etică:

- convoacă Consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
- prezidează ședințele Consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
- avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul de etică și rapoartele periodice;
- informează Managerul spitalului, în termen de 7 zile lucratoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

(5). Atribuțiile secretarului consiliului de etică:

- deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a Managerului spitalului, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;

- informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului de etică;
- convoacă membrii Consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucratoare înaintea sedințelor;
- asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției Consiliului de etică;
- întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de etică;
- formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau a spitalului și le supune aprobării Consiliului de etică;
- asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe
- asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

(6) Funcționarea consiliului de etică:

- 1) Consiliul de etică se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea Managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.
- 2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.
- 3) Cuvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului de etică, inclusiv președintele de ședință.
- 2) Prezența membrilor la ședințele Consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de sedinta. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.
- 3) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă, în cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.
- 4) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului de etică.
- 5) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



- 6) În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.
- 7) La fiecare ședință a Consiliului de etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.
- 8) Consiliul de etică asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Membrii Consiliului depun declarația prevăzută în Anexa nr. 1. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.
- 9) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.
- 10) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

Art.16. ATRIBUȚII PE COMPARTIMENTE DE MUNCĂ

(a) La primire (camera de garda):

- examinarea imediata,completa,triarea medicala si epidemiologica a bolnavului pentru internare,avand in vedere profilul unitatii;
- imbaierea bolnavilor,dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si a efectelor acestora;
- asigura transportul in sectie;

-tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor si asigurarea comunicarii locurilor libere;

(b) In sectie:

- repartizarea bolnavilor in saloane in conditiile aplicarii masurilor de prevenire si combatere a infectiilor intraspitalicesti;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii si apoi a celorlalte investigatii necesare stabilirii diagnosticului;
- asigurarea si efectuarea tratamentului de catre cadrele medicale;
- asigurarea,ziua si noaptea,a ingrijirilor necesare pe toata durata internarii;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor conform regimurilor necesare;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna,de servirea mesei,igiena personala,primirea vizitelor si pastrarea legaturii acestuia cu familia;
- educatia sanitara a bolnavului.

(c) Alte atributii:

- obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor ;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



- obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a spitalului in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor si instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- respectarea clauzelor contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate.

CAPITOLUL III

ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

● **Art.17.** Spitalul de Psihiatrie Voila Câmpina, în structura organizatorica, aprobată prin Dispoziția nr. 232 / 01 martie 2016, emisă de Primarul Municipiului Câmpina, ca urmare a avizului acordat de Ministerul Sănătății, conform adresei nr. XI/A/78825/1453/ ACP/1274/11.februarie 2016, are urmatoarele compartimente:

- Sectia I – psihiatrie acuti adulti – 70 paturi, din care 20 paturi cronici;
- Sectia II – psihiatrie acuti adulti – 70 paturi, din care 20 paturi cronici;
- Sectia III – psihiatrie acuti adulti – 75 paturi, din care 20 paturi cronici;
- Sectia IV – psihiatrie acuti adulti – 70 paturi, din care 20 paturi cronici;
- Sectia V – psihiatrie acuti adulti – 70 paturi, din care 20 paturi cronici;
- Sectia VI – psihiatrie acuti adulti – 45 paturi, din care 15 paturi cronici;
- Sectia VII – psihiatrie cronici adulti – 30 paturi;
- Sectia VIII – sanatoriala de psihiatrie pediatrică – 60 paturi;
- Compartiment de psihiatrie pediatrică – 20 paturi, din care 10 paturi cronici
- Camera de gardă;

● **TOTAL: 510 paturi**

- Farmacie
- Laborator analize medicale
- compartiment C.P.C.I.N.(reorganizat ca S.P.I.A.A.N, în temeiul Ordinului nr. 1101/2016, emis de Ministrul Sănătății;
- Compartiment de Evaluare și Statistică Medicală;
- Compartiment de Terapie Ocupațională și Ergoterapie;
- Laborator de recuperare , medicină fizica si balneologie (baza de tratament)

Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile:

- medicina interna;
- psihiatrie adulti;
- psihiatrie pediatrica;

Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat

In aparatul functional intra:

A. Activitati comune pe spital :

- psihologie;
- dietetica ;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



- medico- social;

B. Structura activitatilor auxiliare

1. Ateliere de intretinere si reparatii instalatii, aparatura, utilaje si constructii cu urmatoarele formatii de lucru :

- muncitori de intretinere reparatii, instalatii sanitare
- muncitori posturi fixe generale;
- 2. bloc lenjerie – spalatorie;
- 3. bloc alimentar

C. Structura functionala

a. Compartimente, servicii si birouri

- Compartiment audit public intern ;
- Compartiment contencios- juridic;
- Serviciu resurse umane, normare, organizare, salarizare;
- Structura de management a calitatii serviciilor medicale- serviciu;
- Serviciu financiar – contabilitate;
- Serviciul achizitii, aprovizionare, transport, administrativ, intretinere cu:
 - birou achizitii publice contractare;
 - biroul aprovizionare – transport
 - magazia de materiale si magazia de alimente-
 - muncitorii
 - birou administrativ-
 - secretariat;
 - arhiva .
 - compartiment tehnic;
 - compartiment Securitatea muncii, PSI, Protectie civila si Situatii de urgenta;
 - compartiment informatica
 - compartiment de relatii cu publicul;
 - compartiment clerical

Art.18. Relatiile dintre compartimentele din structura organizatorica sunt de colaborare reciproca, perfecta in scopul asigurarii asistentei medicale spitalicesti, in specialitatea psihiatrie, atat pentru populatia din teritoriul arondat cat si pentru pacientii care nu apartin acestui teritoriu – Spitalul de Psihiatrie Voila Câmpina, fiind un spital pentru pacientii ce se interneaza in stare acuta a bolilor.

Art.19. Activitatea din sectiile cu paturi, compartimente si cabinete este condusa de catre directorul medical.

Art.20. Primirea si iesirea bolnavilor se organizeaza unic pe spital , prin camera de garda.

Art.21. Bolnavii trimisi spre internare pot proveni de la domiciliu sau unitati ambulatorii, trimiterea fiind efectuata de medicul de familie sau medicul specialist, cat si de la spitalele de acuti cu conditia ca medical care trimite sa respecte profilul stabilit al bolnavului cronic.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



CAPITOLUL IV

SERVICII MEDICALE

Art.22.(1) Sunt asigurați și au dreptul la un pachet de servicii de baza potrivit Legii 95 / 2006, republicată în 2011, cu modificări și completări ulterioare:

a) toți cetățenii români cu domiciliul în țară și care fac dovada plății contribuției la fond, în condițiile prezentei legi;

b) cetățenii străini și apatrizii care au solicitat și au obținut prelungirea dreptului de ședere temporară ori au domiciliul în România și care fac dovada plății contribuției la fond, în condițiile prezentei legi;

c) cetățenii statelor membre ale UE, SEE și Confederației Elvețiene care nu dețin o asigurare încheiată pe teritoriul altui stat membru care produce efecte pe teritoriul României, care au solicitat și au obținut dreptul de rezidență în România, pentru o perioadă de peste 3 luni, și care fac dovada plății contribuției la fond, în condițiile prezentei legi;

d) persoanele din statele membre ale UE, SEE și Confederației Elvețiene care îndeplinesc condițiile de lucrător frontalier și anume desfășoară o activitate salariată sau independentă în România și care rezidă în alt stat membru în care se întoarce de regulă zilnic ori cel puțin o dată pe săptămână și care fac dovada plății contribuției la fond, în condițiile prezentei legi;

e) pensionarii din sistemul public de pensii care nu mai au domiciliul în România și care își stabilesc reședința pe teritoriul unui stat membru al UE, al unui stat aparținând SEE sau al Confederației Elvețiene, respectiv domiciliul pe teritoriul unui stat cu care România aplică un acord bilateral de securitate socială cu prevederi pentru asigurarea de boală-maternitate și fac dovada plății contribuției la fond, în condițiile prezentei legi.

(2) Calitatea de asigurat se dovedeste cu un document justificativ- cardul de asigurat/adeverința eliberată de Casa de Asigurari de Sanatate la care este înscris asiguratul.

Art.23.(1) Urmatoarele categorii de persoane beneficiaza de asigurare, fara plata contributiei:

a) toți copiii până la vârsta de 18 ani, tinerii de la 18 ani până la vârsta de 26 de ani, dacă sunt elevi, inclusiv absolvenții de liceu, până la începerea anului universitar, dar nu mai mult de 3 luni, ucenici sau studenți și dacă nu realizează venituri din muncă;

b) tinerii cu vârsta de până la 26 de ani care provin din sistemul de protecție a copilului și nu realizează venituri din muncă sau nu sunt beneficiari de ajutor social acordat în temeiul Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; soțul, soția și părinții fără venituri proprii, aflați în întreținerea unei persoane asigurate;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



c) persoanele ale căror drepturi sunt stabilite prin Decretul-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, prin Legea nr. 51/1993 privind acordarea unor drepturi magistraților care au fost înlăturați din justiție pentru considerente politice în perioada anilor 1945-1989, cu modificările ulterioare, prin Ordonanța Guvernului nr. 105/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembrie 1940 până la 6 martie 1945 din motive etnice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 189/2000, cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr. 309/2002 privind recunoașterea și acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950-1961, cu modificările și completările ulterioare, precum și persoanele prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. b) pct. 1 din Legea recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoltei muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987 nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, dacă nu realizează alte venituri decât cele provenite din drepturile bănești acordate de aceste legi;

d) persoanele cu handicap care nu realizează venituri din muncă, pensie sau alte surse, cu excepția celor obținute în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) bolnavii cu afecțiuni incluse în programele naționale de sănătate stabilite de Ministerul Sănătății, până la vindecarea respectivei afecțiuni, dacă nu realizează venituri din muncă, pensie sau din alte resurse;

f) femeile însărcinate și lăuzele, dacă nu au niciun venit sau au venituri sub salariul de bază minim brut pe țară.

(2) Sunt asigurate persoanele aflate în una dintre următoarele situații, pe durata acesteia, cu plata contribuției din alte surse:

a) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, acordat în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;

b) se află în concediu și indemnizație pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani și în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani sau se află în concediu și indemnizație pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani;

c) execută o pedeapsă privativă de libertate, se află în arest la domiciliu sau în arest preventiv, precum și cele care se află în executarea măsurilor prevăzute la art. 109, 110, 124 și 125 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cele care se află în perioada de amânare sau întrerupere a executării pedepsei privative de libertate, dacă nu au venituri;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



- d) persoanele care beneficiază de indemnizație de șomaj;
- e) străinii aflați în centrele de cazare în vederea returnării ori expulzării, precum și cei care sunt victime ale traficului de persoane, care se află în timpul procedurilor necesare stabilirii identității și sunt cazați în centrele special amenajate potrivit legii;
- f) persoanele care fac parte dintr-o familie care are dreptul la ajutor social, potrivit Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- g) persoanele fizice cu venituri lunare din pensii;
- h) persoanele cetățeni români, care sunt victime ale traficului de persoane, pentru o perioadă de cel mult 12 luni, dacă nu au venituri;
- i) personalul monahal al cultelor recunoscute, aflat în evidența Secretariatului de Stat pentru Culte, dacă nu realizează venituri din muncă, pensie sau din alte surse.

(3) Persoanele care au calitatea de asigurat fără plata contribuției vor primi un document justificativ special, carnet sau adeverință de asigurat fără plata contribuției, eliberat de casa de asigurări de sănătate, care atestă această calitate în urma prezentării la casa de asigurări a documentelor care dovedesc că se încadrează în prevederile alin. (1) sau alin. (2). Acest document va fi vizat periodic, după caz, în urma prezentării, de către persoana interesată, la casa de asigurări, a documentelor care dovedesc menținerea condițiilor de încadrare în categoria asiguraților fără plata contribuției, în condițiile stabilite prin ordin al președintelui CNAS.

(4) Categoriile de persoane care nu sunt prevăzute la alin. (1) și (2) au obligația să se asigure în condițiile art. 222 din Legea 95/ 2016 și să plătească contribuția la asigurările sociale de sănătate în condițiile acestei legi.

(5) Următoarele categorii de asigurați sunt scutite de la coplată, după cum urmează:

a) copiii până la vârsta de 18 ani, tinerii între 18 ani și 26 de ani, dacă sunt elevi, absolvenți de liceu, până la începerea anului universitar, dar nu mai mult de 3 luni, ucenicii sau studenții, dacă nu realizează venituri din muncă;

b) bolnavii cu afecțiuni incluse în programele naționale de sănătate stabilite de Ministerul Sănătății, pentru serviciile medicale aferente bolii de bază a respectivei afecțiuni, dacă nu realizează venituri din muncă, pensie sau din alte resurse;

c) persoanele fizice cu venituri lunare numai din pensii al căror quantum este de până la valoarea, întregită prin rotunjire în plus la un leu, a unui punct de pensie stabilit pentru anul fiscal respectiv;

d) toate femeile însărcinate și lăuzele, pentru servicii medicale legate de evoluția sarcinii, iar cele care nu au niciun venit sau au venituri sub salariul de bază minim brut pe țară, pentru toate serviciile medicale.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



CAPITOLUL V

INCADRAREA CU PERSONAL

Art.24. Normarea posturilor si incadrarea cu personal a Spitalului de Psihiatrie Voila Campina se face conform legilor in vigoare (Ordin MS. nr. 1519/2009, Ordin MS. nr. 1224/2010, Ordin M.S. 975/ 2012, Ordin M.S. 1101/ 2016).

Art.25. Specialitatea medicilor este impusa de situatia sectiilor si compartimentelor cu paturi(respectiv- psihiatrie, psihiatrie pediatrica), la care se adauga : specialitatea epidemiologie/igiena/ boli infectioase, pentru medicii din S.P.I.A.A.M, specialitatea medicina interna, pentru medicul din cabinetul de medicina interna din ambulatoriul integrat, medicina de laborator, pentru medicul de laborator, recuperare medicală și balneofizioterapie, pentru medicul din laboratorul B.F.T..

Art.26. In cazul in care numarul de paturi in unele sectii nu sunt acoperite cu medici specialisti necesari normarii,este permisa angajarea de medici specialisti cu contract de munca in timp partial.

CAPITOLUL VI

- ATRIBUTIILE UNITATII-

Art.27. Spitalul de Psihiatrie Voila Câmpina este unitatea sanitară publică, acreditată în anul 2014, care asigură asistenta medicala de specialitate.

Spitalul este organizat cu sectii pentru pacientii internati, cu laborator de analize medicale si cu alte compartimente de specialitate stabilite potrivit normelor unitare de structura .

Spitalul de Psihiatrie Voila Câmpina, îndeplinește în principal următoarele atribuții :

A. CU PRIVIRE LA APARAREA SĂNĂTĂȚII POPULAȚIEI ȘI PREVENIREA IMBOLNĂVIRILOR

- a. executa impreuna cu unitatile sanitare din raza sa teritoriala, sarcinile ce ii revin din programele de sanatate
- b. supravegheaza starea de sanatate a populatiei si analizeaza calitatea asistentei medicale, luand masurile corespunzatoare pentru continua perfectionare a acesteia
- c. stabileste masurile necesare pentru prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si raspunde ca organ de specialitate pentru realizarea acestora
- e. efectueaza examene de specialitate pentru controlul aplicarii normelor de igiena
- f. organizeaza actiuni de educatie sanitara si de informare permanenta privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu.

B. CU PRIVIRE LA ASISTENȚA MEDICALĂ A POPULAȚIEI

- a. acorda asistenta medicala de specialitate , in cazuri de urgenta si pentru cazurile programate, aflate in evidenta si tratament.
- b.. stabileste, in conditiile prevazute de lege, incapacitatea temporara de munca, pentru pacientii internati(pe perioada internarii, cat si la externare)



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



c. organizeaza si efectueaza examene de specialitate si investigatii de laborator pentru pacientii internati, conform procedurilor interne elaborate, comunicate si luate la cunostinta de intreg personalul(proceduri anexate prezentului Regulament si care fac parte din acesta).

C. CU PRIVIRE LA ASISTENTA MEDICALA A BOLNAVILOR INTERNAȚI

1.a. efectueaza in cel mai scurt timp, investigatie pentru precizarea diagnosticului si aplica tratamentul medical complet curativ, preventiv si de recuperare - individualizat si diferentiat in raport de starea bolnavului, natura si stadiul evolutiv al bolii;

b. transmite diagnosticul si indicatiile terapeutice si de recuperare pentru bolnavii externati, medicilor de familie si altor unitati sanitare in vederea continuarii ingrijirilor medicale;

c. efectueaza investigatiile necesare expertizarii capacitatii de munca si altor expertize, potrivit legii

d. efectueaza studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea unor noi metode de investigatii si tratament, cu respectarea prevederilor legale

e. asigura indeplinirea sarcinilor ce-i revin din programele de formare, specializare si perfectionare a personalului sanitar.

2. In afara atributiunilor prevazute la punctul precedent, atributiuni cu caracter general, spitalul este obligat sa asigure:

- depozitarea si difuzarea medicamentelor, precum si distribuirea instrumentarului si altor produse tehnico- medicale potrivit normelor in vigoare

- controlul si urmarirea calitatii medicamentelor in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse

- stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si de munca, influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei si controlul aplicarii normelor de igiena

- informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evolutiei acestora in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat

- crearea unei ambianti placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, precum si servirea mesei in conditii de igiena;

- realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare

- sa asigure prevenirea infectiilor interioare prin aplicarea normelor tehnice ale Ministerului Sanatatii sau oricare alte masuri necesare

- inregistrarea persoanelor carora le acorda asistenta medicala, sa le intocmeasca fisele de consultatie, foile de observatie si alte acte stabilite prin dispozitiile legale

- eliberarea la cererea celor interesati si potrivit dispozitiilor legale, a certificatelor medicale pentru incapacitate temporara de munca, buletinelor de analiza, certificatelor, certificatelor de constatare a deceselor si a altor asemenea acte- (referate medicale, teste psihologice, analize de laborator- contra cost daca sunt la cerere, in vederea crearii de venituri proprii).



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

CAPITOLUL VII

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCA

I. TIMPUL DE MUNCA

Art.28.(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare. (modificat de ORD 1375/2016)

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5) Activitatea prestată peste programul normal de lucru constituie muncă suplimentară și se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare. (adăugat prin ORD 1375/2016)

(6) Pentru medici, depășirea duratei zilnice a timpului de muncă reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru. (adăugat prin ORD 1375/2016).

(7) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 35, respectiv 30 de ore pe săptămână. (adăugat prin ORD 1375/2016).

Art.29.(1) Persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul spitalului au program de 8 ore zilnic. (modificat de ORD 1375/2016)

(2) Intră sub incidența prevederilor alin. (1) funcția de manager, precum și funcțiile specifice comitetului director din cadrul spitalului (modificat de ORD 1375/2016)

(3) Medicii șefi de secție/laborator/serviciu medical au program de 7 ore zilnic.

În cadrul Spitalului de Psihiatrie Voila, spital de monospecialitate ,medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat astfel:

- activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- 18 ore de gardă lunar (DECIZIA 340/28.12.2016);

(4) Începând cu data de 01.01.2017, după activitatea continuă aferentă activității curente(6 ore) și activității într-o linie de gardă(18 ore), medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore,(după fiecare zi de gardă, urmată de o zi lucrătoare)(DECIZIA 340/28.12.2016).



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



Ex: -LUNI (6 ore în cursul dimineții, de la ora 08,00-14,00 + 18 ore de gardă, de la ora 14,00- 08,00 – Marți- liber).

Prevederea nu se aplică medicilor care fac parte din comitetul director al spitalului.

(5) După acordarea zilei libere, prevăzută la alineatul precedent, completarea orelor care fac parte din norma de bază se va face prin prelungirea activității curente, aferente altor zile din cursul lunii(DECIZIA 340/28.12.2016) .

(6) În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore(ORD 1375/2016 și DECIZIA 340/28.12.2016).

(7) Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru și de a respecta graficele de gardzi întocmite lunar și aprobate de conducerea spitalului, conform contractului individual de muncă de la norma de bază și contractului individual de muncă cu timp parțial, constituie abatere disciplinară(DECIZIA 340/28.12.2016).

Asigurarea continuității asistenței medicale este obligatorie pentru unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și se asigură prin serviciul de gardă. (modificat de ORD 1375/dec 2016)

Liniile de gardă pentru Spitalul de Psihiatrie Voila, unitate sanitară publică, cu personalitate juridică, din subordinea Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Câmpina, se stabilesc la nivelul spitalului și se aprobă de conducătorul instituției în subordinea căroră se află.

Liniile de gardă stabilite în conformitate cu prevederile alin. anterior se publică pe site-ul spitalului. Garda se instituie în spital, pentru continuitatea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore.

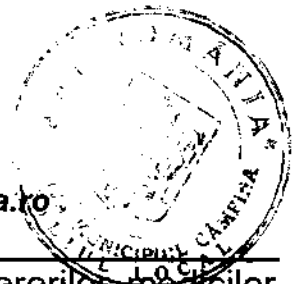
Gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară, în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază, se desfășoară în baza unui contract de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă și personalul va beneficia numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă.

Graficul de garzi se întocmește de către medicul desemnat de către directorul medical și se predă la camera de gardă a spitalului, la Secretariatul spitalului și la Serviciul R.U.N.O.S. ,pana in data de 20 a fiecărei luni, pentru luna următoare și se comunica medicilor din linia de gardă.

Pontajul efectuării serviciului de gardă se predă la Serviciul R.U.N.O.S. pentru calcularea drepturilor salariale, de către medicul desemnat de către directorul medical, pana la data de 25 a fiecărei luni.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



Graficul de garzi poate suferi modificari, numai in baza cererilor medicilor cuprinsi in linia de garda, cereri ce se depun la secretariatul unitatii, cu cel putin 3 (trei) zile inainte de data efectiva a schimbului, se inregistreaza, se aproba de directorul medical si se comunica cate un exemplar la: Serviciul R.U.N.O.S., camera de garda, medicului responsabil de intocmirea graficului de garda si al trebuie sa contina si acordul medicului inlocuitor.

Personalul sanitar cu pregatire superioara (biolog, chimist, psiholog, farmacist, kinetoterapeut), încadrat în unitatile publice din sectorul sanitar, are program de 7 ore zilnic.

Asistentele(tii) medicale(li) cu studii superioare si personalul sanitar mediu, încadrate în spital, au program de 8 ore zilnic si desfasoara activitate în ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.

Asistentele(tii) medicale(li) cu studii superioare si personalul sanitar mediu care își desfasoara activitatea la urmatoarele locuri de munca au program de 7 ore zilnic, în program continuu sau divizat, dupa cum urmeaza:

- a) hidrotermoterapie, fizioterapie;
- b) laboratoare sau compartimente de analize medicale.

Personalul sanitar auxiliar din unitatile publice din sectorul sanitar are program de 8 ore zilnic si desfasoara activitate în Spitalul de Psihiatrie Voila, în ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere, exceptie făcând personalul auxiliar sanitar din farmacie și de la garderobă.

Personalul sanitar auxiliar care își desfasoara activitatea la urmatoarele locuri de munca are program de 7 ore zilnic

- a) hidrotermoterapie, fizioterapie;
- b) laboratoare sau compartimentele de analize medicale.

Personalul tehnic, economic si administrativ, precum si muncitorii au program de 8 ore zilnic.

Personalul de deservire, spalatoria si blocul alimentar, au program de 8 ore zilnic si desfasoara activitate in sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.

Personalul din blocul alimentar desfasoara activitate in sistem de tură, zilnic, având program de la ora 7,00 la ora 19,00(funcționează două ture).

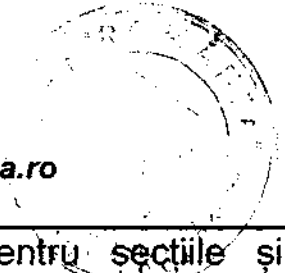
Farmacistii si asistentii de farmacie din farmaciile cu circuit închis din spital asigura activitatea curenta a farmaciei, inclusiv în zilele de sâmbata si sarbatori legale.

Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o luna, pe locuri de munca (pentru secțiile și compartimentele medicale cu paturi), se stabileste:

- a) numarul de personal pe fiecare tura în raport cu nevoile asistentei medicale;
- b) rotatia pe ture a personalului;
- c) intervalul legal dintre doua zile consecutive de lucru.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca (pentru secțiile și compartimentele medicale cu paturi), se întocmesc de seful de compartiment și se aproba de conducerea unitatii.

Modificarea graficelor lunare se poate face de catre conducerea unitatii, la propunerea sefului de compartiment.

Pontajele lunare se predau la serviciul R.U.N.O.S., intre datele 25 si 30 (31) ale fiecărei luni, astfel incat drepturile salariale sa poata fi calculate in timp util si predate la biroul financiar- contabil pana in data de 5 (cinci) a lunii urmatoare.

Pontajele se predau la serviciul R.U.N.O.S., cu semnaturile tuturor persoanelor responsabile (medici sefi de sectii, asistenti sefi de sectii, sefi de compartimente, laboratoare, farmacie, servicii si birouri, purtand deasemenea si avizul sefilor ierarhici).

Personalul din unitatile publice din sectorul sanitar unde activitatea se desfasoara în 2 ture, cum este cazul și a Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina, poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se afla în una dintre urmatoarele situatii:

- a) în caz de graviditate, lehuzie și pe timpul cât alăpteaza;
- b) are program redus pe baza de certificat medical;
- c) starea de sanatate contravine desfasurarii activitatii în tura a 2-a (tură ce cuprinde și perioada nopții), dovedita cu certificat medical;
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

Personalul sanitar mediu care ocupa functia de director de îngrijiri, nu poate desfasura activitate în ture. Directorul de ingrijiri are program de 8 ore zilnic.

Programul de lucru, inclusiv garzile, se stabileste de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia in vigoare.

Prin acest regulament se stabileste urmatorul program :

Medicii au program de lucru zilnic, intre orele 8, 00 – 14,00., serviciul de garda desfasurandu-se incepand cu ora 14,00. In zilele de sambata, duminica si in zilele de sarbatori legale, serviciul de garda incepe la ora 8,00 si se incheie a doua zi la ora 8,00 (6 ore zilnic si 18 de ore de garda obligatorii pe luna).

Pontajul serviciului de garda, intocmit in baza graficului de garzi , a condicii de prezenta si a registrului de garda, se va elabora astfel:

- a) pentru garzile efectuate in timpul saptamanii:
de la ora 14,00 – 08.00 a zilei urmatoare
- b) pentru garzile efectuate in zilele de sambata, duminica si in zilele de sarbatori legale :
de la ora 8,00 - 08.00 a zilei urmatoare

În echipa de garda a spitalului, în linia de garda organizata în afara de medicii încadrati în unitatea respectiva, pot fi inclusi și medici din afara unitatii care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii în specialitatea stabilita pentru linia de garda si care își desfasoara activitatea în unitati sanitare în care nu sunt organizate linii de garda în acea specialitate.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

Includerea acestor medici în echipa de garda a unitatii se face cu avizul sefului de sectie si cu aprobarea conducatorului unitatii sanitare în care este organizata garda si cu acordul unitatii sanitare unde are norma de baza.

Pot fi inclusi în linia de garda si medici care nu desfasoara activitate în baza unui contract de munca, dar care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii în specialitatea în care este organizata linia de garda, cu avizul sefului de sectie si cu aprobarea conducatorului unitatii sanitare.

Medicii din afara unitatii care sunt inclusi în linia de garda vor putea desfasura aceasta activitate în afara programului de la norma de baza.

Pentru Spitalul de Psihiatrie Voila Câmpina, spital în care continuitatea asistentei medicale se asigura printr-o singura linie de garda, în garda respectiva vor fi inclusi toti medicii de specialitate din unitate, cu exceptia medicilor confirmati în specialitati paraclinice, stomatologie si a medicilor de medicina generala.

Medicii care se afla în una dintre situatiile nominalizate mai jos, pe timpul cât dureaza aceste situatii, sunt scutiti de a fi inclusi în graficul de garzi:

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a cele care alapteaza;
- medicii care au program redus cu o patrimă din durata normala a timpului de lucru, pe baza de certificat medical ;
- medicii care au recomandarea cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la ORD. 1375/DEC.2016.

Medicii aflati în una dintre situatiile prevazute la paragraful precedent nu vor putea efectua nici garzi în afara programului normal de lucru.

Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa.

Orele de garda nu sunt considerate ore suplimentare si nici cumul de functii.

Orele de garda constituie vechime în munca si în specialitate.

Orele de garda efectuate în afara programului normal de lucru si salarizate conform prevederilor prezentului regulament se includ în veniturile salariale brute lunare în functie de care se determina numarul de puncte realizat în fiecare luna, pe baza carora se determina cuantumul pensiei.

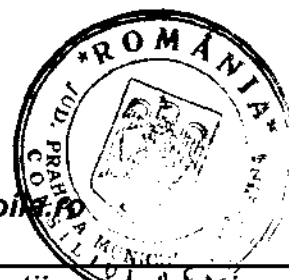
Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului de garda.

Garzile efectuate pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale în zilele de repaus saptamânal, zilele de sarbatori legale si în celelalte zile în care, potrivit dispozitiilor legale, nu se lucreaza se salarizeaza cu un spor de pâna la 100 % din tariful orar al functiei de baza, stabilit trimestrial de comitetul director, functie de bugetul aprobat.

Garzile efectuate pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale în zilele lucrătoare, se salarizeaza cu un spor de pâna la 50 % din tariful orar al functiei de baza, stabilit trimestrial de comitetul director, functie de bugetul aprobat.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



Procentul concret al sporului se aproba de conducatorul unitatii, prin decizie.

Chemarile de la domiciliu se consemneaza în condica de prezenta pentru activitatea de garda, se considera ore de garda si se salarizeaza în functie de tariful orar determinat pe baza salariului de baza individual.

Se considera ore de garda numai orele efectiv prestate în unitatea sanitara în care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.

Graficul lunar de garzi este întocmit de medicul nominalizat de directorul medical. Orice modificare a graficului de garda se face numai dupa întocmirea si aprobarea cererii de schimb de garda (conform procedurii operationale – transmiterea graficului de garzi)

Asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite, care reclama maxima urgenta în asistenta medicala din unitatile sanitare cu paturi, se poate face si prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât din unitatea sanitara unde sunt încadrati, cât si din alte unitati sanitare, în urmatoarele cazuri:

- în unitati sanitare cu paturi în care nu se organizeaza garda;
- în unitati sanitare cu paturi în care este organizata garda;
- în unitati sanitare cu paturi, în cazuri grave care necesita consult medical, în cazuri de accidente colective etc, situatii care necesita prezenta mai multor medici de specialitate decât cei existenti în echipa de garda a unitatii sanitare.

Asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite care reclama maxima urgenta în asistenta medicala din unitatile sanitare cu paturi se poate face prin chemarea de la domiciliu si a biologilor, chimistilor , biochimistilor si a psihologilor.

Medicii care nu sunt cuprinsi în linia de garda a spitalului, au program de lucru de la ora 8,00 – 15,00(medicul de igiena, medicul de medicina interna, medicul de laborator, medicul de balneo- fizio- terapie).

Directorul medical, are program zilnic, între orele 8,00-16,00, serviciul de garda desfasurandu-se, în zilele de sambata, duminica si în zilele de sarbatori legale, serviciul de garda începând la ora 8,00 si încheindu-se a doua zi la ora 8,00.

Directorul medical nu are obligativitatea efectuării serviciului de garda în linia de garda a spitalului.

Serviciul de garda, efectuat pentru asigurarea continuitatii activitatii medicale, nu se considera ca serviciu desfasurat prin efectuare de ore suplimentare.

Personalul sanitar cu pregatire superioara (biolog, chimist, psiholog, farmacist, kinetoterapeut), încadrat în unitatile publice din sectorul sanitar, are program de 7 ore zilnic, desfasurat astfel:

- de la ora 8,00- 15,00, zilnic, în cursul saptamanii.

Pentru farmacia cu circuit închis, programul farmaciștilor și al asistenților de farmacie se va organiza, de regulă, în două ture sau, în cazul funcționării într-un singur schimb, se va organiza în program fracționat ori program care să cuprindă ambele ture ale unității. (modificat de ORD 1375/dec 2016).



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



Asistentele(tii) medical(li) cu studii superioare si personalul sanitar mediu încadrate(ti) în unitatile sanitare publice din sectorul sanitar, au program de lucru zilnic si desfasoara activitate în ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere, astfel: de la ora 7,00- 19,00 – tura I- program de lucru de zi; de la ora 19,00 – 7,00 – tura a II a- cu : 3 (trei) ore in program de lucru de zi, între ora 19,00 – ora 22,00; in program de lucru de noapte, între orele 22,00- 6,00 (8 ore) si inca 1 (una) ora in program de lucru de zi, de la ora 6,00- 7,00.

Asistentele(tii) medicale(li) cu studii superioare si personalul sanitar mediu care își desfasoara activitatea la urmatoarele locuri de munca au program de 7 ore zilnic, dupa cum urmeaza:

a) hidrotermoterapie, fizioterapie: - de la ora 8,00 – 15,00 – zilnic, in cursul saptamanii;

b) laboratoare sau compartimente de analize medicale:

- de la ora 8,00 – 15,00 – zilnic, in cursul saptamanii;

- in zilele de sambata, duminica si in zilele de sarbatori legale, de la ora 8,00- 15,00, pentru un cadru mediu sanitar si un personal medical superior, prin rotatie, stabilita prin graficul de lucru.

Asistentele(tii) medical(li) cu studii superioare si personalul sanitar mediu, încadrate(ti) în spital, in camera de garda, au program de 8 ore zilnic si desfasoara activitate astfel:

8,00 – 16,00, zilnic, in cursul saptamanii;

Unul dintre asistenti, prin rotatie (stabilita prin graficul de lucru, desfasoara activitate între orele 10,00- 18,00, zilnic, in cursul saptamanii;

In zilele de sambata, duminica si in zilele de sarbatori legale, programul de lucru se desfasoara de la ora 8,00 -16,00.

Farmacistii si asistentii de farmacie din farmacia cu circuit închis din spital, asigura activitatea curenta a farmaciei, inclusiv în zilele de sâmbata si sarbatori legale, astfel:

-între orele 8,00- 16,00, zilnic, in cursul saptamanii;

unul dintre asistenti, prin rotatie (stabilita prin graficul de lucru, desfasoara activitate între orele 10,00- 18,00, zilnic, in cursul saptamanii;

- in zilele de sambata si in zilele de sarbatori legale, prin rotatie (stabilita prin graficul de lucru), un asistent desfasoara activitate de la ora 8,00-16,00.

Personalul sanitar auxiliar din spital, are program de 8 ore zilnic, si desfasoara activitate în ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere, astfel:

Infirmiere:

de la ora 7,00 - 19,00 – tura I- program de lucru de zi;

de la ora 19,00 – 7,00 – tura a II a- cu : 3 (trei) ore in program de lucru de zi, între ora 19,00 – ora 22,00; in program de lucru de noapte, între orele 22,00 - 6,00 (8 ore) si inca 1 (una) ora in program de lucru de zi, de la ora 6,00 - 7,00.

Ingrijitoare:

de la ora 7,00 - 19,00 – tura I- program de lucru de zi;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



de la ora 19,00 – 7,00 – tura a II a- cu : 3 (trei) ore in program de lucru de zi, intre ora 19,00 – ora 22,00; in program de lucru de noapte, intre orele 22,00 - 6,00 (8 ore) si inca 1 (una) ora in program de lucru de zi, de la ora 6,00 - 7,00.

Brancardieri:

de la ora 7,00 - 19,00 – tura I- program de lucru de zi;

de la ora 19,00 – 7,00 – tura a II a- cu : 3 (trei) ore in program de lucru de zi, intre ora 19,00 – ora 22,00; in program de lucru de noapte, intre orele 22,00 - 6,00 (8 ore) si inca 1 (una) ora in program de lucru de zi, de la ora 6,00 - 7,00.

Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de munca are program de 7 ore , astfel :

a) hidrotermoterapie, fizioterapie – ora 7,00 -14,00, zilnic, in cursul săptămânii;

b) laborator de analize medicale:

- 7,00 -14,00, zilnic, in cursul săptămânii;

- in zilele de sambata, duminica si in zilele de sarbatori legale, de la ora 7,00 - 14,00, prin rotatie,cu ingrijitorul de la farmacie stabilita prin graficul de lucru (se efectueaza rotatia cu ingrijitorul de la farmacie deoarece, pe fiecare loc de munca se normeaza si este incadrata cate o singura persoana, trebuind sa se asigure liberele, concediile si zilele mai sus mentionate).

Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea la farmacia de circuit inchis, respectiv ingrijitoarea de crt., are program de 8 ore, astfel :

- 7,00 - 15,00, zilnic, in cursul săptămânii;

- in zilele de sambata, duminica si in zilele de sarbatori legale, de la ora 7,00 - 15,00, prin rotatie,cu ingrijitorul de la laborator, stabilita prin graficul de lucru (se efectueaza rotatia cu ingrijitorul de la farmacie deoarece, pe fiecare loc de munca se normeaza si este incadrata cate o singura persoana, trebuind sa se asigure liberele, concediile si zilele mai sus mentionate).

Personalul auxiliar, care isi desfășoară activitatea la garderoba spitalului, respectiv – garderobierele, au program de 8 ore, astfel:

- 8,00-16,00, zilnic, in cursul săptămânii;

- in zilele de sambata, duminica si in zilele de sarbatori legale, de la ora 8,00 - 16,00, prin rotatie, stabilita prin graficul de lucru.

Personalul de deservire: spalatoria, blocul alimentar, au program de 8 ore zilnic si desfășoară activitate in sistem de 12 ore cu 24 de ore libere, astfel:

Spalatorie:

program de 8 ore zilnic si desfășoară activitate in sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.

Blocul alimentar :

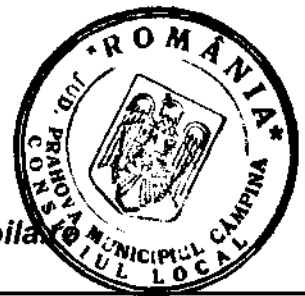
program de 8 ore zilnic si desfășoară activitate in sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



Personalul tehnic, economic si administrativ, precum si muncitorii au program de 8 ore zilnic, de la ora 8,00 – 16,00 si respectiv 7,00- 15,00.

Magazinerul de la magazia de alimente a spitalului, lucreaza si in zilele de sambata, cate 2 ore pe zi , de la 07,00-9,00, pentru eliberarea din magazie, a alimentelor, in vederea pregatirii celor trei mese zilnice pentru pacientii spitalului.

Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment, se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.(modificat de ORD 1375/dec 2016)

(8). Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, in Legea nr.53/2003 – Codul Muncii este considerata munca suplimentara. Salariatii care desfasoara munca de noapte beneficiaza de un spor de 15% din salariul de baza.

(9). Salariatii care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate recunoscute ca avand legatura cu aceasta, vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti. Femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte.

(10). Evidenta prezentei personalului se realizeaza pe condica de prezenta conform graficului de lucru.

Art.30. (1). Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, conform Art.115 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificari si completari ulterioare – REPUBLICAT-2011, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.

(2). Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor Art.111 -114 si 115 din legea nr.53/2003 – Codul Muncii, – REPUBLICAT-2011, cu modificari si completari ulterioare.

Art.31. (1). Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2). Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

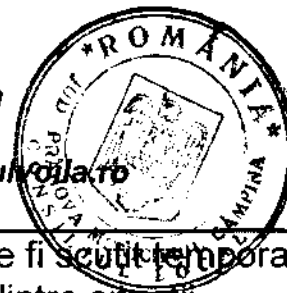
(3) Intarzierile sau plecarile de la program din motive personale, se pot face numai cu acordul sefului direct. In condica de prezenta vor fi mentionate distinct, situatiile privind programul, prezenta, concediul de odihna, concediul fara plata, concediu de boala, formare profesionala precum si alte situatii prevazute de legislatia muncii si specifica in vigoare.

Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se intocmesc de seful de compartiment si se aproba de conducerea unitatii, dupa caz.

Modificarea graficelor lunare se poate face de catre conducatorul locului de munca, care are obligatia de a asigura continuitatea activitatii .



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



Personalul care desfasoara activitatea in 2 sau 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate in tura de noapte atunci cand se afla in una dintre situatii

- in caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteaza ;
- are program redus pe baza de certificat medical ;
- starea de sanatate contravine, desfasurarii activitatii in a 3-a, dovedita cu certificat medical ;
- pensionare de invaliditate de gradul III.

Personalul sanitar mediu care ocupa functia de director de ingrijiri si asistent medical sef pe unitate nu poate desfasura activitate in 3 ture .

Medicii si farmacistii care ocupa functii de conducere a unitatii sanitare publice isi pastreaza pe toata perioada respectiva postul ocupat prin concurs in sectorul sanitar si pot sa lucreze la postul rezervat pana la 50 % din timpul normal de lucru in cadrul normei de baza.

Salariatele care alapteaza au dreptul, in cadrul programului de lucru, la doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare.

La cererea salariatelor, pauzele pentru alaptare pot fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de munca cu doua ore zilnic .

Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca , acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca , nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Personalul detasat, precum si personalul care lucreaza temporar intr-un loc de munca unde se prevede un timp de munca zilnic , mai mic sau mai mare decat acela pe care il presteaza la functia sa de baza , efectueaza la locul de munca unde este detasat sau lucreaza temporar timpul de munca prevazut pentru acest loc de munca, in conditiile prevazute pentru personalul propriu al unitatii .

Personalul mediu si auxiliar sanitar poate fi detasat, la cererea sa sau, la cererea conducerii unitatii, in sectiile sau compartimentele spitalului, unde nu poate fi asigurata continuitatea, datorita lipsei personalului si a blocajului de posturi, pe o perioada de maxim 6 (sase) luni, perioada ce poate fi prelungita cu inca 6(sase) luni, numai cu acordul salariatului.

Art.32. ATRIBUȚIILE SECȚIEI CU PATURI

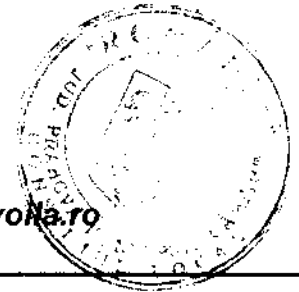
A. Cu privire la asistenta medicala

a. la primire

- examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor pentru internare
- asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand bolnavul ajunge in sectie
- asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor M.S.
- imbaierea bolnavilor, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si efectelor;
- asigurarea transportului bolnavilor in sectie
- asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



- tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor si asigurarea comunicarii locurilor libere la camera de garda .

b. in sectie

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare

- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii

- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului

- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare

● - asigurarea tratamentului medical complet individualizat si diferentiat in raport cu starea bolnavului , cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, instrumentarului si a aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;

- asigurarea ziua si noaptea a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii

- asigurarea trusei de urgenta conform instructiunilor MS

- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestuia, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;

- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce

- asigurarea alimentatiei bolnavilor in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;

- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea

● legaturii acestora cu familia

- asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor in sectii de pediatrie;

- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, medicilor de familie;

- educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor

B. Cu privire la indrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala

- urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale

- asigurarea ridicarii nivelului tehnic, profesional al personalului medico-sanitar propriu si al instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stadii practice

- analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale, precum si a altor aspecte

- asigurarea conditiilor pentru instruirea practica a elevilor cursurilor organizate de Scolile Postliceale sanitare.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



C. Cu privire la activitatea sectiilor

Sectia cu paturi din cadrul Spitalului de psihiatrie Voila are obligatia de a intocmi si completa urmatoarele documente :

- bilet de trimitere
- bilet de iesire din spital;
- scrisoare medicala;
- miscarea zilnica a pacientilor sectiei
- registrul bolnavilor iesiti din sectie
- certificat medical constatator al mortii
- certificat medical
- condica de prescriptii medicamente si materiale sanitare
- - condica de prescriptii la aparat
- fisa de declarare a cazului de boala transmisibila
- fisa de declarare a intoxicatiei acute cu pesticide
- fisa de reactii adverse la medicamente
- fisa de observatie clinica generala (FOCG)
- foaie de temperatura
- foaie de evolutie si tratament
- foaie zilnica de miscare a bolnavilor internati
- registrul de evidenta a produselor si substantelor stupefiante procurate pe condici de aparat- farmacie
- registru de fizioterapie
- registru de evidenta a infectiilor intraspitalicesti
- retete medicale
- foile colective de prezenta la serviciu a personalului
- - condicile de prezenta la serviciu a personalului
- graficul de serviciu in ture a personalului sanitar mediu
- graficul de serviciu de garda al medicilor
- fisa pentru protectia muncii
- registru pentru scazut stupefiantele- farmacie;
- registru – raport predare –primire serviciu;
- copiile politelor de asigurare tip malpraxis;
- copiile certificatelor de membru la C.M.R. si O.A.M.A.MG.M.R.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



CAPITOLUL VIII

- ATRIBUTIILE PERSONALULUI ANGAJAT IN SPITAL -

Art.33. Personalul angajat are urmatoarele atributii:

1.Managerul spitalului

Atributiile managerului sunt stabilite in contractul de management:

- Elaboreaza pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei deservite, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului;
- Aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare a spitalului, pe baza propunerilor comitetului director si a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- Aproba anual planul de furnizare de servicii medicale;
- Aproba anual planul de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea consiliului medical si a comitetului director, avizat de Consiliul de Administratie;
- Aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar a MS, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita;
- Aproba bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior, avizat de Consiliul De administratie;
- Aproba repartizarea pe sectii, laboratoare si compartimente a bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii, compartimente si laboratoare din structura spitalului ;
- Urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, compartimente si laboratoare, conform contractului incheiat cu sefi acestor structuri ale spitalului;
- Este ordonator terțiar de credite, conform legii;
- Negociaza si incheie contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate;
- Negociaza si incheie protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
- Raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului
- Identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului, in limitele legii;
- Intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului;
- Aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



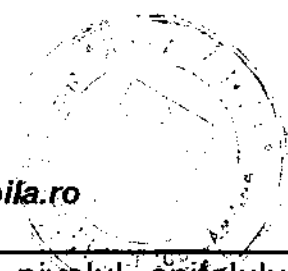
- Impreuna cu comitetul director, elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
- urmareste respectarea ROF si ROI precum si fisa postului pentru personalul angajat, cu avizul Consiliului de Administratie si aprobat de Consiliul Local al Municipiului Campina, prin Primar;
- Infiinteaza, cu aprobarea Comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului, comisia de disciplina, etc.;
- Stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca in functie de necesar, cu incadrarea in normativele de personal in vigoare;
- Aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii;
- Aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal pentru personalul aflat in subordine;
- Realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut;
- Aproba planul de formare si perfectionare a personalului in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;
- Organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din comitetul director. Numeste membrii comitetului director;
- Incheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu sefi de sectii, laboratoare si compartimente;
- Propune structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii in vederea aprobarii de catre Consiliul Local al Municipiului Campina si cu avizul MS (pentru ceea ce este cazul – vezi Legea 95/ 2006 – Legea reformei in domeniul sanatatii, asa dupa cum a fost modificata prin O.U.G.48/2010);
- Reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
- Incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
- Asigura obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;
- Asigura crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de catre personalul medico-sanitar din spital;
- Asigura implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



- Asigura implementarea procedurilor operationale create la nivelul spitalului, conform ORDIN nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, modificat și completat;
- Raspunde de intarirea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor si compartimentelor ,prin intermediul consiliului medical si al comitetului director;
- Coordoneaza activitatile de control a calitatii serviciilor medicale oferite de spital,prin intermediul consiliului medical ;
- Raspunde impreuna cu consiliul medical,de asigurarea conditiilor adecvate de cazare,igiena.alimentatiei si prevenirea infectiilor nozocomiale ,in conformitate cu normele stabilite de MS;
- - Coordoneaza monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari,economici,precum si a altor date privind activitatea de supraveghere,prevenire si control,in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- Raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor,sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
- Prezinta consiliului de administratie informari semestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in comodat/administrare,realizarea indicatorilor activitatii medicale,precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
- Pune la dispozitie organelor si organismelor competente,la solicitarea acestora,in conditiile legii,date privind activitatea spitalului;
- Nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din contractul de management al spitalului,cu exceptia cazurilor de indisponibilitate;
- Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional,pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati,informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- - Organizeaza arhiva spitalului si asigura securitatea documentelor prevazute de lege,in format scris si electronic;
- Asigura organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern,conform legii;
- Incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant si cercetare stiintifica,in conformitate cu metodologia elaborata de MS;
- Aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala,in conditiile legii;
- Analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director si a consiliului medical,dispunand masuri de imbunatatire a activitatii;
- Urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul din subordine ;
- Emite acte administrative (decizii) pentru bunul mers al unitatii.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



ATRIBUTII, RESPONSABILITĂȚI PREVĂZUTE ÎN ORDINUL nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare :

- a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) 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;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în 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;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- g) 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 antibioticilor de rezervă;
- h) 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;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l) 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;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



m)solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
n)angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
o)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.

2. Directorul medical are în principal următoarele atribuții;

- Indruma si coordoneaza activitatea personalului medical pentru imbunatatirea activitatii medicale;
- Indruma si controleaza activitatea privind evitarea infectiilor intraspitalicesti si a S.P.I.A.A.M;
- Asigura conditii corespunzatoare de munca,prevenirea accidentelor si a imbolnavirilor profesionale;
- Adopta masuri pentru imbunatatirea activitatii in sectii si celelalte compartimente din spital;
- Organizeaza si raspunde de controlul activitatii medicale pe sectii si compartimente,pe categorii de personal,in diferite perioade ale zilei si noaptea,luand masurile prevazute de lege;
- Prevenirea abuzurilor si incalcarea eticii profesionale;
- Recuperarea prejudiciilor si sanctionarea celor vinovati de asemenea incalcari;
- Organizeaza si conduce raportul de garda
- Organizeaza si conduce sedintele pentru sectiile si compartimentele coordonate,in care se vor analiza saptamanal problemele profesionale si administrative ce apar;
- Efectueaza vizite in toate sectiile coordonate si va analiza impreuna cu medicii din sectii,problemele ivite;
- Lunar va analiza consumul de medicamente si materiale sanitare pe sectii si va lua masuri pentru evitarea risipei;
- Este lociitorul de drept al managerului,atunci cand acesta lipseste,numai in plan medical;
- Participa la implementarea reformei in domeniul serviciilor medicale,ia masuri pentru aplicarea in spital a programelor Ministerului Sanatatii ,de crestere a calitatii actului medical si formare profesionala;
- Participa la pregatirea sistemului de asigurari sociale in domeniul ingrijirilor medicale;
- Analizeaza si stabileste masuri pentru aprovizionarea regulata a compartimentelor de munca cu aparatura si instrumentar medical, medicamente si produse medicale,in limita bugetului alocat ,fara a incuraja risipa;
- Adopta masuri pentru reducerea consumului de materiale,pentru lichidarea stocurilor supranormative si pentru evitarea polipragmazie;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990

- la masuri pentru cunoasterea si respectarea de catre intreg personalul a actelor normative cu caracter general si a celor specifice din domeniul sanitar;
- Stabileste programul de lucru al personalului din subordine;
- Participa la sedintele comitetului director;
- Participa la stabilirea necesarului de medicamente si produse farmaceutice;
- Face parte din comisia de receptie a medicamentelor si sprijina aprovizionarea ritmica cu medicamente si materiale sanitare;
- Supravegheaza si controleaza prin comisia de profil respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea si administrarea medicamentelor;
- Face propunerile pentru cresterea calitatii actului medical prin angajarea de personal medical, cu respectarea normativului, in limita bugetului alocat;
- - Coordoneaza si indruma activitatea S.S.P.L.I.A.A.M. pe linia activitatii medicale;
- Urmareste prin activitatea depusa, respectarea si cresterea adresabilitatii, promovarea imaginii spitalului precum si diversificarea serviciilor medicale adresate populatiei;
- Propune programe pentru cresterea actului medical si diversificarea lui in acelasi timp, dezvoltand astfel spitalul.

In calitate de membru al Comitetului director al spitalului are atributiile prevazute de L95/2006, Republicată în 2011, cu modificari si completri ulterioare, si de Ord.921/2006 al Ministrului Sănătății Publice, pentru stabilirea atributiilor comitetului director, precizate in prezentul Regulament la Capitolul al II-lea, art.10:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului;
3. propune managerului spre aprobare:
 - numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, ca urmare a consultarii cu sindicstele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, ca urmare a consultarii cu sindicatul, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice, respectiv prin ORDINUL M.S. nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;

7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat ;

8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;

11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza ;

12. la propunerea consiliului medical, intocmeste ,fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta Consiliului de Administratie al spitalului, la DSP Prahova, precum si MS (daca sunt solicitate);

15. negociaza, prin manager, directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate;

16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solocitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

17. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/compartimentului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/compartimentului/serviciului;

18. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

ATRIBUTII, RESPONSABILITĂȚI PREVĂZUTE ÎN ORDINUL nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare :

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) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) 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;

h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

ATRIBUTII, RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MUNCII, SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI ALE P.S.I. :

a) Respecta prevederile Legii nr. 319/ 2006, Legea Sanatatii si Securitatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare, conform anexei nr. 1 la prezenta fisa a postului care face parte integranta din aceasta ;

b) respecta Normele legale in vigoare in materie de P.S.I. – Legea nr. 307/ 2006, Legea pentru apararea impotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare ;

c) participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



ATRIBUTII, RESPONSABILITATI IN DOMENIUL PROTECTIEI MUNCII, SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA SI ALE P.S.I. :

- a) Respecta prevederile Legii nr. 319/ 2006, Legea Sanatatii si Securitatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare, conform anexei nr. 1 la prezenta fisa a postului care face parte integranta din aceasta ;
- b)respecta Normele legale in vigoare in materie de P.S.I. – Legea nr. 307/ 2006, Legea pentru apararea impotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare ;
- c)participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.

3. Directorul financiar- contabil

- asigura si raspunde de buna functionare a activitatii financiar contabile a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale ;
- asigura, organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara si intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului ;
- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor ;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a darilor de seama contabile trimestriale si anuale ;
- angajeaza unitatea, alaturi de ordonatorul de credite, in toate operatiunile patrimoniale ;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv propriu si la asigurarea integritatii patrimoniale ;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii ;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii, catre bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, institutiile bancare si terti ;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate ;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor ;
- organizeaza si raspunde activitatea de inventariere a patrimoniului unitatii conform dispozitiilor legale in vigoare ;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale referitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionare ;
- indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale ;
- impreuna cu celelalte compartimente intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectare a disciplinei contractuale si financiare, in vederea imbunatatirii continue a asistentei medicale ;
- prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a activitatii si analiza costurilor ;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

- organizeaza si ia masuri in vederea perfectionarii pregatirii profesionale a personalului din subordine;
- rezolva personal sau prin salariatii din subordine orice alta sarcini prevazute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabila;
- raspunde de completarea potrivit destinatiei si in mod ordonat a registrelor de contabilitate si de pastrarea acestora si a documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate, precum si de reconstituirea, in termen de 30 de zile de la constatare a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse ;
- se preocupa permanent pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative in vigoare, referitoare la activitatea desfasurata ;
- indeplineste orice alte sarcini prevazute in acte normative referitoare la activitatea financiar-contabila, gestionara, administrativ-gospodareasca, veniturile unitatii,etc.
- raspunde de toti anagajatii pe care ii are in subordine, conform organigramei, coordoneaza, indruma si controleaza activitatea acestora ;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, a balantelor de verificare si a darilor de seama lunare, trimestriale si anuale ;
- efectueaza plata cheltuielilor, faza finala a executiei bugetare, in conformitate cu prevederile Legii Finantelor Publice, nr. 500/ 2002 , cu completarile si modificarile ulterioare ;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar- contabil cu privire la organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv si la asigurarea integritatii patrimoniului unitatii ;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor din contabilitate ;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate si se preocupa de introducerea informatizarii lucrarilor in domeniul financiar- contabil ;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor ;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor contabile ;
- indeplinirea procedurilor de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si in conditiile prevazute de dispozitiile legale in vigoare ;
- exercita controlul ierarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control ;
- Impreuna cu celelalte compartimente intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuala si financiara, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si fondurilor, in vederea imbunatatirii continue a serviciilor medicale acordate de spital ;
- Prezinta periodic, Comitetului director si Consiliului de Administratie, situatii privind evaluarea financiara a actiunilor de sanatate si analiza costurilor ;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



- organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a personalului din subordine ;
- asigura adoptarea masurilor pentru aplicarea prevederilor privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea imprimatei cu regim special;
- rezolva personal sau impreuna cu salariatii din subordine, orice alte sarcini prevazute de actele normative in vigoare referitoare la activitatea financiar-contabila, sau orice alte sarcini si activitati care-l revin in calitate de organ conducere;
- efectuarea controlului intern managerial și elaborarea documentelor specific la nivelul întregului spital.

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA:

- intocmeste planul de munca si repartizarea sarcinilor de serviciu pentru personalul din subordine- birou financiar- contabil- in raport cu necesitatile spitalului, cu sarcinile si competentele din fisele postului(pe care le intocmeste si le actualizeaza);
- respecta si verifica respectarea, de catre personalul din subordine a sarcinilor de serviciu (conform fisei postului) si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin R.O.I.- ul spitalului;
- analizeaza si propune masuri pentru dezvoltarea activitatii specifice spitalului, pentru eficientizarea serviciilor acordate in spital, pentru obtinerea de venituri proprii si pentru diminuarea cheltuielilor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare in domeniu;
- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune Comitetului director si Consiliului de Administratie, masuri de imbunatatire a activitatii spitalului fara costuri suplimentare, cu incadrarea in B.V.C.-ul aprobat;
- intocmeste bilantul contabil al unitatii, la termenele legale stabilite si raspunde de corectitudinea datelor inscrise in acesta.

In calitate de membru al Comitetului director al spitalului are atributiile prevazute de L95/2006, Republicată în 2011, cu modificari si completri ulterioare și de Ord.921/2006 al MSP.pentru stabilirea atributiilor comitetului director, precizate in prezentul Regulament la Capitolul al II-lea,art.10:

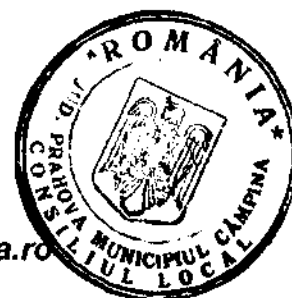
1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

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

3. propune managerului spre aprobare:

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

- organizarea concursurilor pentru posturile vacante, ca urmare a consultarii cu sindicstele, conform legii;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare,regulamentul intern si organigrama spitalului,ca urmare a consultarii cu sindicatul,conform legii;

5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical,a conditiilor de cazare,igiena si alimentatie,precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale,conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice, respectiv din ORDIN nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului,pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului,pe care il supune aprobarii managerului;

7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente,asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat ;

8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare,pe care il supune spre aprobare managerului;

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

10. analizeaza, la propunerea consiliului medical,masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului,in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei,dezvoltarea tehnologiilor medicale,ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;

11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi,dezastre,atacuri teroriste,conflicte socile si alte situatii de criza

12. la propunerea consiliului medical, intocmeste ,fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice,lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar,in conditiile legii si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. intocmeste informari lunare,trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli,pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta Consiliului de Administratie ala spitalului, la DSP Prahova,precum si MS (daca sunt solicitate);

15. negociaza, prin manager, directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solocitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

17. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/compartimentului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/compartimentului/serviciului;

18. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI PREVĂZUTE ÎN ORDINUL nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare :

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.

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI IN DOMENIUL PROTECTIEI MUNCII, SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA SI ALE P.S.I. :

a) Respecta prevederile Legii nr. 319/ 2006, Legea Sanatatii si Securitatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare, conform anexei nr. 1 la prezenta fisa a postului care face parte integranta din aceasta ;

b) respecta Normele legale in vigoare in materie de P.S.I. – Legea nr. 307/ 2006, Legea pentru apararea impotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare ;

c) participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.

4. Directorul de ingrijiri

ATRIBUTII PRINCIPALE :

(1). Selectarea potentialilor colaboratori:

-Identifica si centralizeaza toate informatiile legate de potentialii parteneri

-Selecteaza impreuna cu managerul spitalului, colaboratori pe care urmeaza sa ii contacteze;

(2). Prezentarea serviciilor spitalului:

-Contacteaza partenerii in vederea stabilirii unei intalniri de afaceri;

-Prezinta sintetic scopul discutiei si serviciile de baza ale spitalului;

-Raspunde oricarei intrebari legate de serviciile spitalului sau de specificul -acesteia;

(3). Raportare:

-Intocmeste rapoarte conform procedurilor interne si a solicitarilor managerului;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



-Redacteaza si centralizeaza documente specifice departamentului de ingrijiri: rapoarte, memo-uri;

-Raporteaza de urgenta managerului orice incident critic care poate prejudicia activitatea spitalului;

(4). Asistență managerială:

-Stabileste impreuna cu managerul spitalului obiectivele saptaminale si lunare care ii revin;

-Sustine organizarea diverselor evenimente si servicii contractate ale spitalului, in limita competentei ;

-Intocmeste copii ale materialelor necesare pentru diverse evenimente din cadrul -

● Sesizeaza si propune masuri de simplificare a mijloacelor si metodelor de lucru;

-Pastreaza in ordine a toate documentele, corespondenta specifica;

-Pastreaza confidentialitatea datelor si a informatiilor la care are acces;

-Preia mesajele de la clienti(pacienti) si le transmite persoanelor autorizate.

Legat de activitatile specifice:

1. Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de ingrijiri in cadrul institutiei.

2. Coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea asistentilor medicali sefi de sectie si deleaga sarcini acestora.

3. Controleaza si evalueaza periodic calitatea activitatii asistentilor medicali si a altor categorii de personal cu pregatire medie sanitara si elaboreaza programe si propuneri de imbunatatire a acesteia.

4. Stabileste, pentru personalul din subordine, impreuna cu asistentii medicali sefi de sectie necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate pe plan local.

● 5. Stabileste nevoile de participare la programele de educatie continua organizate in institutiei sau in afara ei pentru personalul din subordine.

6. Stabileste criteriile de evaluare a cunostintelor profesionale si a calitatii activitatii, pentru personalul din subordine

7. Controleaza si evalueaza periodic activitatea personalului din subordine, propune si participa la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizeaza.

8. Analizeaza impreuna cu asistentii medicali sefi de sectie, sesizarile privind abaterile de la normele etice si profesionale ale personalului din subordine, propune masuri de sanctionare si le prezinta in Consiliul de Administratie.

9. Stabileste necesarul de personal (impreuna cu serviciul RUNOS), asistenti medicali si alte categorii de personal cu pregatire medie sanitara si face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea si specializarea acestora.

10. Stabileste impreuna cu asistentii medicali sefi de sectie programul de activitate, in functie de specificul sectiei.

11. Participa la luarea deciziilor si este membru al Comitetului Director.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



12. Participa la elaborarea proiectului de buget anual al unitatii si face propuneri privind repartizarea acestuia in functie de prioritati (activitati de ingrijire, programe de educatie continua, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparatii, etc). Este membru al Comisiei de Aparatura Medicala.
13. Participa la elaborarea normelor de ordine interioara a institutiei.
14. Se ocupa de modernizarea si optimizarea activitatii personalului din subordine si face in acest sens propuneri concrete conducerii institutiei.
15. Prezinta periodic Consiliului de Administratie, note informative privind activitatea asistentilor medicali si a altor categorii de personal cu pregatire medie sanitara.
16. Organizeaza saptamanal si ori de cate ori este nevoie, intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie, in care se analizeaza activitatea din saptamana anterioara si stabilesc activitatile urmatoare.
17. Coordoneaza si controleaza prin sondaj indeplinirea atributiilor profesionale, de catre asistentii medicali si alte categorii de personal cu pregatire medie sanitara, privind:
 - indeplinirea atributiilor ce decurg din rolul propriu, conform competentelor profesionale;
 - indeplinirea atributiilor ce revin in cadrul rolului delegate, conform prescriptiei medicului;
 - respectarea normelor privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
 - asigurarea primirii in conditii optime a pacientilor/clientilor;
 - corectitudinea inregistrarii datelor in dosarul de ingrijire a pacientului;
 - comportamentul etic fata de membrii echipei, fata de pacient si apartinatorii acestuia;
18. repartizarea personalului pe sectii, pentru asigurarea calitatii activitatilor de ingrijire si in concordanta cu nevoile institutiei;
 - respectarea programului de activitate;
 - corectitudinea predarii/preluarii serviciului;
 - modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;
 - respectarea normelor de protectia muncii si prevederilor regulamentului de ordine interioara;
 - organizarea si desfasurarea activitatilor de educatie pentru sanatate;
 - respectarea realizarii obiectivelor propuse in planul de activitate;
 - starea de igiena a pacientilor, sectiilor, compartimentelor si a spatiilor aferente serviciilor de ingrijire din institutie;
 - asigurarea si utilizarea eficienta si in bune conditii a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului si a inventarului moale existent in dotarea institutiei, sectiilor, saloanelor, etc.
18. Soluzioneaza reclamatii personale din subordine, conform procedurii.
19. Intocmeste actele necesare pentru evaluarea spitalului de catre CJAS .



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA:

- intocmeste planul de munca si repartizarea sarcinilor de serviciu pentru personalul din subordine in raport cu necesitatile spitalului, cu sarcinile si competentele din fisele postului(pe care le intocmeste si le actualizeaza);
- analizeaza si propune masuri pentru dezvoltarea activitatii specifice spitalului, pentru eficientizarea serviciilor acordate in spital, pentru obtinerea de venituri proprii si pentru diminuarea cheltuielilor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare in domeniu;
- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune Comitetului director si Consiliului de Administratie, masuri de imbunatatire a activitatii spitalului fara costuri suplimentare, cu incadrarea in B.V.C.-ul aprobat;

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor firmei;
- respectarea prevederilor ROI si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul spitalului;
- adoptarea in permanenta a unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele spitalului.

In calitate de membru al Comitetului director al spitalului are atributiile prevazute de L95/2006, Republicată în 2011, cu modificari si completri ulterioare și de Ord.921/2006 al MSP.pentru stabilirea atributiilor comitetului director,precizate in prezentul Regulament la Capitolul al II-lea,art.10:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului,in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza,pe baza propunerilor consiliului medical,planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului;
3. propune managerului spre aprobare:
 - numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante (pentru asistentii medicali cu studii medii si/ sau studii superioare, precum si pentru personalul auxiliar sanitar,ca urmare a consultarii cu syndicatele,conform legii.
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare,regulamentul intern si organigrama spitalului,ca urmare a consultarii cu sindicatul,conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical,a conditiilor de cazare,igiena si alimentatie,precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale,conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice, respectiv în ORDINUL nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului, pentru serviciile de ingrijiri medicale acordate de spital;

7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat ;

8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza

12. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

13. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului, avand la baza indicatorii de performanta asumati si rezultatele activitatii de ingrijiri din spital;

14. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

15. analizeaza activitatea de ingrijiri, pe baza rapoartelor de evaluare lunare si trimestriale si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului, in legatura cu activitatea de ingrijiri a spitalului.

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI PREVĂZUTE ÎN ORDINUL nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare :

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

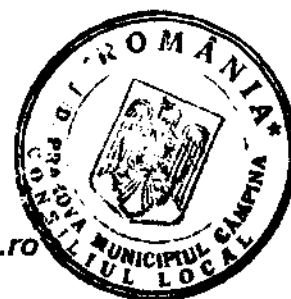
c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

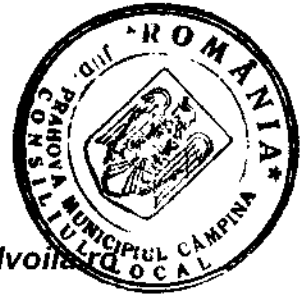
Operator de date cu caracter personal 36990



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



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



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

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI IN DOMENIUL PROTECTIEI MUNCII, SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA SI ALE P.S.I. :

- a) Respecta prevederile Legii nr. 319/ 2006, Legea Sanatatii si Securitatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare, conform anexei nr. 1 la prezenta fisa a postului care face parte integranta din aceasta ;
- b) respecta Normele legale in vigoare in materie de P.S.I. – Legea nr. 307/ 2006, Legea pentru apararea impotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare ;
- c) participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.

5. MEDIC SEF SECTIE

- Relatii :

a. ierarhice :

- este subordonat managerului spitalului si directorului medical
- incheie contract de administrare cu managerul spitalului
- are in subordine medicii primari si medici specialisti, asistenta medicala sefa, personalul mediu sanitar, personalul sanitar auxiliar.

b. functionale:

- in cadrul specialitatii , respectiv al sectiei unde presteaza serviciul

c. de colaborare

- colaboreaza cu celelalte specialitati , respectiv sectii cu care are contingenta si cu compartimentele functionale

d. de reprezentare :

- reprezinta sectia in fata organelor superioare si a organelor de control.

Medicul sef de sectie, are in principal urmatoarele sarcini :

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce;
- controleaza respectarea normelor privind internarea bolnavilor psihici, atestand sau nu oportunitatea spitalizarii cazurilor internate ca urgenta in sectia din subordine;
- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;
- participa la inceputul programului, la raportul de garda organizat pe spital cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 ore, stabilindu-se masurile necesare;
- la raportul de garda, participa personalul medical si asistenta sefa;
- examineaza fiecare bolnav la internare, periodic , ori de cate ori este nevoie si la externare in colaborare cu medicul curant;
- examineaza zilnic bolnavii din sectie la solicitarea medicului curant ;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise;
- asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor de acord cu medicul curant;
- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in sectie, in colaborare cu camera de garda;
- organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatire;
- colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- organizeaza consultările medicale de specialitate;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala (terapia cu agenti fizici, etc.);
- controleaza , indruma si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in vederea prevenirii infectiilor interioare;
- controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectie a muncii in sectia pe care o conduce;
- controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale, intocmite in sectie;
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional si de pregatire a personalului din subordine;
- controleaza intocmirea la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor de tratament la externare la solicitarea medicului curant;
- controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, foaia de temperatura, buletine de analiza, biletul de trimitere, etc);
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor, inclusiv prin auto-dotare si sponsorizare;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei;
- raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- controleaza calitatea alimentatiei dietetice , prepararea acesteia si modul de servire;
- organizeaza activitatea de educatie sanitara si controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi;
- analizeaza lunar concordanta diagnosticului si alte aspecte calitative ale asistentei medicale;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;
- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei ori de cate ori ii este solicitata, iar semestrial intocmeste raprtol de activitate.
- respectarea atributiilor prevazute de ORDINUL nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului in limitele competentelor profesionale pe de-o parte si in limitele competentelor administrative, pe de alta parte;
- efectuarea controlului intern managerial și elaborarea documentelor specifice.

● Atributiile se completeaza cu responsabilitatile ce va revin in conformitate cu prevederile ORDINULUI M.S. nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

In situatia in care paturile de specialitate nu intrunesc numarul necesar pentru a se organiza in sectie, sarcinile prevazute pentru medicul sef de sectie sunt indeplinite de catre medicul care coordoneaza activitatea desfasurata la aceste paturi. Atributiile sefilor de sectii , sunt specificate in reglementarile referitoare la personalul medical si includ :

- responsabilitatea pentru activitatea din sectie;
- recomandarea drepturilor clinice pentru fiecare membru al personalului medical;
- raspunde de managementul calitatii serviciilor furnizate in sectie
- isi evalueaza periodic activitatea si prezinta un raport anual in Comitetul Director;
- respecta indicatorii de performanta din contractul de administrare;
- fac parte din Consiliul Medical;
- se preocupa permanent de actualizarea Certificatului de membru la Colegiul Medicilor Prahova si a politei de raspundere civila profesionala.

ATRIBUTII, RESPONSABILITĂȚI PREVĂZUTE ÎN ORDINUL nr. 1101 din 30 septembrie 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 serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c)răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d)răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



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

16. propune directorului spitalului sancționarea sau înlocuirea personalului care nu-și însușește sau nu respectă normele de tehnica aseptica, măsurile de igiena și autodeclarare.

6. MEDIC PRIMAR

1. Medic primar

2. Pozitia:

3. Compartimentul : **SECTIA CU PATURI**

4. Cerinte :

a. Studii : de specialitate superioare

b. Vechime : 5 ani vechime ca medic specialist

c. Alte cerinte specifice : Cursuri de perfectionare si specializare

5. Relatii :

a. ierarhice :

● este subordonat medicului sef de sectie

- are in subordine medicii specialisti, medicii rezidenti, personalul sanitar mediu si auxiliar din cadrul saloanelor de care raspunde

b, functionale :

- in cadrul specialitatii in care presteaza activitatea

c. de colaborare :

- colaboreaza cu celelalte specialitati (sectii , servicii) cu care are tangenta

d. de reprezentare:

- reprezinta specialitatea in care-si desfasoara activitatea la nivelul sectiei si unitatii

6. Atributii , sarcini , responsabilitati :

Medicul primar are in principal urmatoarele sarcini :

- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta imediat

- foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator

- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator

- la sfarsitul Internarii intocmeste epicriza;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



- prezinta in fata medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acesteia ori de cate ori este necesar
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care-i are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita
- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care-i ingrijeste ;
- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si de masurile de protectia muncii din sectorul de activitate pe care il are in grija;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- efectueaza garzile in linia de garda a spitalului, potrivit graficului de garda stabilit de catre medicul responsabil sau in situatii deosebite, din dispozitia directorului medical
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului si in conformitate cu prevederile legale in vigoare in psihiatrie, in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectii si laboratoarele de spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor
- participa la raportul de garda din spital
- desfasoara dupa caz, activitate de cercetare medicala
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor
- participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire
- respecta atributiile prevazute in ORDINUL M.S., nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Atributiile se completeaza cu responsabilitatile ce va revin in conformitate cu prevederile ordinului M.S.,nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Se preocupa permanent de actualizarea Certificatului de membru la Colegiul Medicilor Prahova si a politei de raspundere civila profesionala.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



ATRIBUTII, RESPONSABILITĂȚI PREVĂZUTE ÎN ORDINUL nr. 1101 din 30 septembrie 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 serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, 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.

7.MEDIC SPECIALIST

Descrierea postului

I. Criterii de evaluare

1. Pregătirea profesională :

a. superioara de lunga durata

b. pregătire de specialitate

c. perfectionari (specializari) periodice necesare pentru mentinerea competentei cerute de post



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



2. Experienta necesara specifica postului :

- a. experienta in munca
- b. experienta in specialitatea ceruta de post
- c. vechime : stagiul de rezidentiat terminat

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- a. cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare
- b. formarea deprinderilor in utilizarea tehnicilor specifice instrumentelor
- c. efortul intelectual si fizic necesar oricarui tip de interventie chirurgicala;
- d. gradul de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta
- e. necesitatea unor aptitudini deosebite
- f. tehnologii speciale care trebuie cunoscute

4. Responsabilitatea implicata de post :

- a. actului medical prestat
- b. pastrarii confidentialitatii actului medical prestat

5. Sfera de relatii :

- a. colaboreaza cu pacientii si cu tot personalul sectiei
- b. colaboreaza cu celelalte sectii, laboratoare din unitatea sanitara
- c. colaboreaza cu celelalte unitati sanitare pe probleme specifice, cu directiile de sanatate publica, cu casele de asigurari de sanatate

II. Standardul de performanta :

- a. Cantitatea : numarul de bolnavi internati in sectie
- b. Calitatea :
 - reducerea numarului de zile de spitalizare
 - participarea la diverse forme de pregatire pentru insusirea unor tehnici moderne si eficiente in ingrijirea bolnavilor

c. Costuri :

- utilizarea eficienta a aparaturii si materialelor sanitare

d. Timp:

- reducerea timpului de spitalizare

e. Utilizarea resurselor :

- se apreciaza capacitatea medicului de a utiliza resursele puse la dispozitie (materiale sanitare, aparatura, medicamente)

f. Mod de realizare :

- aprecierea gradului in care se integreaza in munca de echipa
- initiativa pentru formularea de solutii noi

6. Atributii , sarcini, responsabilitati :

- Medicul specialist are in principal aceleasi sarcini cu medicul primar si se subordoneaza medicului sef de sectie.
- Respectarea atributiilor prevazute de în ORDINUL M.S., nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,
- Prevenirea accidentelor si a altor tipuri de expunere profesionala.



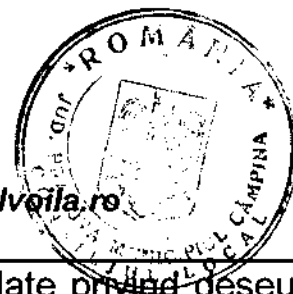
SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



- Examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta imediat
- Foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator
- Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator;
- la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
- Prezinta in fata medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acesteia ori de cate ori este necesar;
- Comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care-i are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care-i ingrijeste;
- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal ;
- Recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza ;
- Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice precum si de masurile de protectia muncii din sectorul de activitate pe care il are in grija;
- Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- Asigura garzile in linia de garda a spitalului, potrivit graficului de garzi;
- Intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului si prevazut in normele legale in vigoare in domeniu in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
- Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectii si laboratoarele de spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine ;
- Desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala ;
- Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- Participa la autopsii si confruntarile anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire, la solicitarea Serviciului de Medicină legală;
- Se preocupa permanent de actualizarea Certificatului de membru la Colegiul Medicilor Prahova si a politei de raspundere civila profesionala.
- Atributiile se completeaza cu responsabilitatile ce va revin in conformitate cu prevederile ORDINULUI M.S., nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

ATRIBUTII, RESPONSABILITĂȚI PREVĂZUTE ÎN ORDINUL nr. 1101 din 30 septembrie 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 serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b)aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c)obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

d)răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e)consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f)instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

g)solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h)respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i)după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, 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 epidemiologie la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

7. Limite de competența :

- in cadrul postului detinut

8. Responsabilitati :

- conform sarcinilor stabilite si a legislatiei actuale in vigoare



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



8. ATRIBUTIILE MEDICULUI DE GARDA IN SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Medicul de garda raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale in timpul garzii.

In acest scop :

- controleaza igiena bolnavilor si insotitorilor precum si starea de curatenie, ventilatie, caldura saloanelor, grupurile sanitare , etc si dispune masurile de remediere a lipsurilor constatate
- controleaza functionarea blocului alimentar si participa la primirea alimentelor in blocul alimentar, verificand calitatea acestora, controleaza functionarea bucatariei dietetice.
- controleaza comportamentul igienic si respectarea tehnicilor aseptice de catre personalul din subordine pe toata durata garzii si propune masuri disciplinare
- anunta imediat pe directorul medical, sau dupa caz managerul spitalului despre deficientele de igiena constatate in timpul garzii si pe care nu le poate rezolva.

9. PSIHOLOGUL:

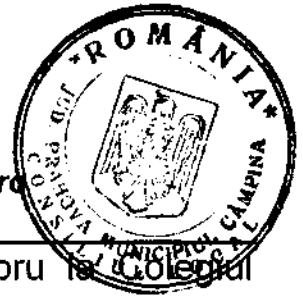
1. Psiholog
2. Pozitia
3. Compartimentul :
4. Cerinte :
 - a. Studii : de specialitate superioare
 - b. Vechime :
 - c. Alte cerinte :
 - cursuri de perfectionare si specializare
5. Relatii :
 - a. ierarhice
 - b. functionale
 - c. de colaborare
 - colaboreaza cu celelalte specialitati si are tangenta si cu sectia de neuropsihiatrie infantila
 - d. de reprezentare :
 - reprezinta specialitatea in care lucreaza la nivelul ambulatorului si al spitalului metodologic
6. Atributii, lucrari , sarcini :
 - participa impreuna cu medicul psihiatru si neuropsihiatru, la stabilirea diagnosticului si la efectuarea tratamentului de specialitate
 - intocmeste fisa de observatie psihologica a bolnavului si familiei
 - studiaza personalitatea apartinatorilor bolnavilor, precum si climatul educativ din familie, informeaza medicul psihiatru;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



- Se preocupa permanent de actualizarea Certificatului de membru la Colegiul Psihologilor Prahova si a politei de raspundere civila profesionala.

7. Limite de competenta :

- in cadrul postului detinut si a compartimentului unde isi desfasoara activitatea

8. Responsabilitati :

- conform sarcinilor stabilite si a legislatiei actuale in vigoare

10. Asistent sef sectie

1)Experienta necesara postului:

1.1.Vechime:minima de 5 ani si gradul principal de asistent medical

1.2.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:2 luni.

2)Dificultatea operatiunilor specifice postului:

2.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

-organizarea de activitati de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi,

-organizarea aprovizionarii cu materiale,

-organizarea timpului de lucru.

2.2.Grad de autonomie

-autonomie in ceea ce priveste organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului.

2.3.Efort intelectual

-corespunzator activitatilor de organizare si conducere.

2.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite

-cunoasterea unei limbi straine(engleza,franceza,germana...),

-abilitati de comunicare,sinteza,de luare de decizii,de leader,de mediere a conflictului.

2.5.Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

-utilizarea aparatelor din sectie,cunoasterea tehnicilor impuse de specificul sectiei,

-utilizarea calculatorului,

-tehnici moderne de conducere,comunicare.

3)Responsabilitatea implicata de post:

3.1.Responsabilitatea in ceea ce priveste activitatea de organizare si coordonare a ingrijirii bolnavului,

3.2.Responsabilitatea in ceea ce priveste functia autonoma (cap.2.2.),

3.3.Pastrarea confidentialitatii.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



5)Sfera de relatii:

5.1.Grad de solicitare din partea structurilor interne ale institutiilor publice-maxim,

5.2.Grad de solicitate din partea structurilor externe ale institutiilor publice-minim,

5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-maxim.

ATRIBUTII:

1. Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica,informand medicul sef de sectie si directorul de ingrijiri.
2. Organizeaza activitatea de tratament,explorari functionale si ingrijire din sectie,asigura si raspunde de calitatea acestora.
3. Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine.
4. Organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
5. Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar,individual,global activitatea personalului din sectie.
6. Organizeaza impreuna cu directorul de ingrijiri si cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistentilor Medicali,testari profesionale periodice si intocmeste fisa de apreciere anuala.
7. Participa la selectionarea asistentilor medicali,a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs.
8. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat,in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;intocmeste fisa postului pentru asistentii medicali,infirmiere,ingrijitoare,brancardieri,registrator medical,statistician.
9. Organizeaza si controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistenti si surorile medicale
- 10.Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
- 11.Aduce la cunostinta directorului de ingrijiri absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia.
- 12.Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor specifice, statuate în ORDINUL M.S., nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și în acest sens are următoarele atribuții:



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



- a)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;
- b)răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c)răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d)controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e)răspunde de starea de curățenie din secție;
- f)transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g)controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h)supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i)supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j)verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k)urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l)constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă alimentară cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m)coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n)participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o)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;
- p)anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q)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;
- r)instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



s)semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t)instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

u)verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

v)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;

w)controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

x)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;

y)răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

z)răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

13.Raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine,de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

14.Raspunde de starea de curatenie din sectie,de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;

15.propune medicului sef de sectie planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si mentinerea starii de curatenie;

16.controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

17.controleaza permanent curatenia saloanelor,grupurilor sanitare si dezinfectia in sectie;controleaza igiena bolnavilor;

18.efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavii care nu se pot deplasa la sala de mese si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare,situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie;

19.supravegheaza modul de distributie a alimentelor si intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din sectie;

20.aplica masurile privind sterilizarea,dezinfectia,curatenia,izolarea bolnavilor,carantinarea sectiei,precum si alte masuri de prevenire a infectiilor ce cad in competenta sa sau a personalului din subordine;

21.organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice (clinice);



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



22. participa conform indicatiilor S.P.P.I.A.M., la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii;

23. urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea sanitara a bolnavilor la internare;

24. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;

25. semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;

26. instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi;

27. instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la bolnavii infectiosi, transportul rufariei, receptionarea, transportul si pastrarea lenjeriei curate;

28. urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimente sa poarte echipament de protectie a alimentelor;

29. controleaza si instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic cat si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri;

30. aplica prevederile ORDINULUI M.S., nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, întocmeste "Planul de gestionare a deșeurilor medicale" a Codurilor de procedura pentru fiecare categorie profesionala, raspunde de aplicarea lor;

31. întocmeste împreuna cu medicul responsabil cu Infecțiile nosocomiale "Plan de infecții nosocomiale".

32. asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;

33. organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

34. controlează medicamentele de la "aparat" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;

35. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

36. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;

37. se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;

38. controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web:www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



39.raspunde de modul de introducere a datelor pentru pacienti internati in sectie, in raportarea S.I.U.I.

40. Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei,controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din sectie.

41.Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si delega persoana care raspunde de aceasta,fata de administratia institutiei.

42.Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza.

43.Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șefe;

44.Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;

45.Controleaza zilnic registrul "raport de predare a serviciului " si contrasemneaza.

46.Raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul internari.

47. Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului de ingrijiri.

48. Organizeaza si participa zilnic la raportul de garda cu medicii.

49.Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie.

50.Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine privind respectarea normelor de protectie a muncii impreuna cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.

51.Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etica pentru asistenti medicali).In cazurile deosebite propune spre aprobare,impreuna cu medical sef de sectie,ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza directorul de ingrijiri.

52.In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine,in cadrul sectiei,decide impreuna cu seful de sectie asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza directorul de ingrijiri si conducerea unitatii.

53.Intocmeste graficul de lucru lunar,tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii.

54.Intocmeste graficul concediilor de odihna,informeaza directorul de ingrijiri, il preda la serv. R.U.N.O.S. si raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



55. Coordonează organizarea și realizarea instruirii practice a elevilor școlilor postliceale sanitare, colegiilor, însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord între școală și conducerea Spitalului de Psihiatrie Voila Campina.

56. Participă alături compartimentul de evaluare și statistică medicală și de medicii responsabili cu DRG, pe spital, la întocmirea situațiilor și raportarea lor.

57. Verifică Foile de observație clinică generală a pacienților la externare, în vederea codificării corecte conform clasificării australiene a intervențiilor a procedurilor efectuate de asistentele medicale, verifică Fișa asistentei.

58. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri.

59. Întocmește statistica medicală lunară și o raportează la timp.

60. Respectă regulamentul intern și R.O.F.-ul Spitalului de Psihiatrie Voila Campina.

61. Înainte de a efectua transferul bolnavului, verifică codificarea procedurilor efectuate de asistente, care tin de episodul de boală petrecut în secția proprie.

62. Se asigură ca F.O. C.G. transferate au ajuns la asistenta șefa a secției de Destinație (în caz de transfer).

63. Ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care as. medicale decontează aceste materiale sanitare- F.O.C.G., registru secție

64. Se conformează Legii 307/ 2006- prevenirea și stingerea incendiilor

65. Se conformează Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată în 2008, modificată și completată prin Legea nr. 212/2006, cu modificări și completări ulterioare

66. Se preocupă permanent de actualizarea Certificatului de membru la OAMGMAMR Prahova și a politei de răspundere civilă profesională.

11. Asistenta medicală are în principal următoarele atribuții:

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse, în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

- Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare.

- Primește bolnavii internați și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului intern regulamentul de organizare și funcționare.

- Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).

- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare, informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



- Participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului ,regimului alimentar si igiena bolnavilor;

- Administreaza personal conform indicatiilor medicale,medicamentele prescrise bolnavilor, efectueza tratamentele, conform prescriptiei medicale;

- Supravegheaza in permanenta starea bolnavilor,inscriind zilnic in foaia de observatie temperatura si orice alte date stabilite de medic si il informeaza pe acesta asupra oricarei modificari in evolutia bolnavilor;

- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul .

- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.

-Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii.

- Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare, informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.

-Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.

-Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.

-Pregateste bolnavul prin tehnici specifice pentru investigatii speciale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.

- Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;

-Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea, de catre infirmiera, a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii conditiei bolnavului.

- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentatia pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor, conform dietei consemnate in foaia de observatie.

- Preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscise in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;

- Asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane,de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemice,potrivit indicatiilor in vigoare;

- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.

- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantilor, precum si a medicamentelor cu regim special.

- Organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.

- Participa la acordarea ingrijirilor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor, situatiilor de criza.

- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.

- Se integreaza in graficul pe ture stabilit si preda in scris la iesirea din tura situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor, asistentei care intra in tura

- Efectueaza verbal si in scris preluarea /predarea fiecarui pacient si a serviciului in raportul de tura.

- Pregateste pacientul pentru externare.

- In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea spitalului.

- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii.

- Poarta echipamentul de protectie prevazut de catre regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

- Respecta reglementarilor in vigoare privind prevenirea, combaterea controlul infectiilor nozocomiale.

- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

- Respecta si apara drepturile pacientului.

- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.

- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de catre personalul din subordine, in timpul programului.

- Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire.

-Efectueaza tehnicile si tratamentele prescrise de medicul curant al pacientului, conform pregatirii si competentelor sale.

- Se preocupa permanent de actualizarea Certificatului de membru la OAMGMAMR Prahova si a politei de raspundere civila profesionala.

- Aplică și respectă prevederile din ORDINUL M.S., nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și în acest sens are următoarele atribuții:

a)implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b)se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c)menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d)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;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmise și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

12. Asistenta medico-socială are în principal următoarele atribuții:

- Stabilește programul de activitate și definește prioritățile;
- Intocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- Reprezintă spitalul în relațiile cu serviciul de asistență socială, cu autoritățile locale, cu alte instituții și organizații neguvernamentale;
- Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri în rândul varstnicilor;
- Ajută familiile în obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate;
- Inițiază și participă activ la programele privind protecția socială a pacienților psihici, a pacienților copii și a bătrânilor;
- Intocmește documentația necesară, anchete sociale, etc., pentru internarea pacienților psihici, a pacienților copii și a bătrânilor, în instituții de ocrotire, camine spital, instituții pentru varstnici, când este cazul;
- Sprijină pacienții psihici, pacienții copii și pacienții varstnici sau familiile acestora, cu probleme sociale deosebite, pentru obținerea unor ajutoare banesti, materiale, sociale, pensii, etc;
- Efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparinătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire pentru internarea pacienților psihici, a pacienților copii și a pacienților varstnici;
- Participă la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme a pacienților psihici, a pacienților copii și a pacienților varstnici care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- Informează pe cei în cauză sau aparinătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- Cunoaște legislația în vigoare, privind problemele legate de abandon, protecție, acordare a ajutoarelor sociale pentru varstnici, persoane abandonate, familii nevoiase, în mod special, Legea 487/2002, legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Respectă secretul profesional și codul de etică;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare în domeniul ocrotirii și protecției sociale;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



- Se preocupa permanent de actualizarea Certificatului de membru la OAMGMAMR Prahova si a politei de raspundere civila profesionala.

13.STATISTICIAN MEDICAL/ ASISTENT MEDICAL GENERALIST ÎNCADRAT ÎN COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

1. Postul : statistician medical/ asistent medical generalist

2. Pozitia :

3. Compartimentul : sectie spital

4. Cerinte :

a. Studii : de specialitate medii

b. Vechime : cu vechime/ fara vechime

c. Alte cerinte :

- cursuri de perfectionare in specialitatea respectiva

5. Relatii :

a. ierarhice

- este subordonat managerului unitatii sanitare

b. functionale :

- cu toate unitatile sanitare subordonate metodologic spitalului pe linie de statistica medicala

c. de colaborare :

- cu cadrele de specialitate, superioare si medii din unitatile subordonate metodologic

spitalului

d. de reprezentare :

- reprezinta spitalul metodologic pe linie de statistica medicala, fata de organele ierarhic

superioare

6. Atributii , sarcini, responsabilitati:

Statisticianul medical are in special urmatoarele sarcini :

- primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie, foi de temperatura, etc)

- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii , pe ani

- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de MS si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor

- pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice

- urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate, comparativ cu alte unitati sau pe tara si informeaza sefi de sectii si managerul in caz de abateri mari.

- tine si intocmeste evidenta statistica si rapoartele statistice

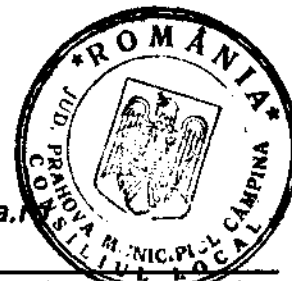
- urmareste corecta intocmire si pastrare a evidentelor primare la nivelul serviciului.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



14. REGISTRATOR MEDICAL/ ASISTENT MEDICAL GENERALIST ÎNCADRAT LA CAMERA DE GARDĂ

1. Postul : registrator medical/asistent medical generalist

2. Pozitia :

3. Compartimentul : camera de garda

4. Cerinte :

a. Studii : medii

b. Vechime :

c. Alte cerinte : cursuri de perfectionare pe linie profesionala

5. Relatii :

a. ierarhice :

● este subordonat asistentului coordonator al camerei de garda, respectiv directorului de ingrijiri pe spital

b. functionale :

- in cadrul sectiilor si serviciilor in care presteaza munca

c. de colaborare :

- cu toate sectiile, serviciile si statisticianul pe spital

d. de reprezentare :

- reprezinta pe linie profesionala serviciul unde-si desfasoara activitatea;

6. Atributii , sarcini, responsabilitati :

- inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital, tinand legatura cu serviciul sau biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale, precum si comunicarea deceselor;

- primeste din sectie numarul paturilor libere si le comunica ambulatorului de specialitate

● completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare.

15. ASISTENTUL MEDICAL DE DIETETICA

Cap. I. Date personale

Nume:

Prenume:

CNP :

Incadrare :

Studii :

Postul :

Cap.II. Sarcini organizatorice

Sectiunea I

- Locul de munca :sectia sanatoriala de neuropsihiatrie pediatrica/ bloc alimentar

-Compartimentul

Sectiunea II

- Timp de lucru :



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



Sectiunea III

-Relatii :

a. ierarhice:

- Subordonare

- Supraordonare

b. functionale :

c. colaborare :

Cap.III. Atributii

1. Conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
2. Controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
3. Supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor spitalicesti nosocomiale a normelor de protectia muncii si a regulamentului de ordine interioara;
4. Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazine si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazine;
5. Supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
6. Realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
7. Controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente;
8. Controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi.
9. Calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare.
10. Intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare;
11. Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
12. Recolteaza si pastreaza probele de alimente
13. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
14. Respecta regulamentul de organizare si functionare;
15. Controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
16. Informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor.
17. Organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
18. Participa la formarea asistentilor medicali de dietetica si nutritionistilor;
19. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
20. Se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
21. Supravegheaza prepararea ,prelucrarea culinara corecta a alimentelor potrivit indicatiilor dietetice ;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



22. Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia,depozitarea,prelucrarea si distribuirea alimentelor,la intretinerea igienei a blocului alimentar si a utilajelor,la efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
23. Face parte din comisia de meniuri,calculand periodic valoarea calorica si structura meniurilor;
24. Centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si intocmeste lista cu cantitatile si sortimentele de alimente necesare;
25. Participa la eliberarea alimentelor din magazine;
26. Controleaza si urmareste in sectiile de bolnavi modul in care sunt distribuite regimurile alimentare;
27. Raspunde impreuna cu bucatarul sef/ seful de tura de luarea si pastrarea probelor de alimente;

16. SERVICIUL PENTRU PREVENIREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (FOST CPCIN)

Personalul S.P.P.I.A.A.M. are următoarele atribuții:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA

Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova

TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



- 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 și a municipiului București 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 epidemiologie 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;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

16.1. Medicul coordonator/ șef al S.P.I.A.A.M., următoarele responsabilități :

1. Supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură.
2. Elaborează planul de activitate și codul de procedură pentru manipularea lenjeriei și pentru spălătoria din spital.
3. Stabilește circuitul lenjeriei în unitatea medicală și circuitele funcționale în spălătoria propriei unități.
4. Verifică modul în care șeful spălătoriei organizează cursurile de formare profesională continuă a personalului și colaborează cu acesta la subiectele privind prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale .
5. Elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă;
6. Propune Managerului unității medicale contractarea de servicii cu unitățile autorizate ca spălătorii în cazul în care unitatea sanitară nu deține spălătorie proprie sau spălătoria este improprie pentru o activitate conformă cu reglementările în vigoare;
7. Hotărăște efectuarea testării microbiologice a lenjeriei ca produs finit (spălate și călcate);
8. Raportează periodic Managerului unității situația accidentelor și incidentelor apărute în cadrul serviciului de spălătorie ;
9. efectuarea controlului intern managerial și elaborarea documentelor specifice.

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

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



- 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.

16. 3.ASISTENTUL DE IGIENA

Cap.I. Date personale

Nume :

Prenume :

CNP:

Incadrare :

Studii : Scoala postliceala sanitara

Postul :

Cap.II . Sarcini organizatorice

Sectiunea I

- Locul de munca

- Compartiment

Sectiunea II

- Timp de lucru

Sectiunea III

- Relatii

a. ierarhice

- Subordonare

- Supraordonare

b. functionale

c. colaborare

Cap.III. Atributii :

1. In exercitarea profesiei, asistentul medical de igiena isi organizeaza activitatea utilizand eficient timpul in functie de tipul de activitate.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990

2. Activitatea o desfasoara in cadrul S.P.I.A.A.M., in sectiile, compart., lab., bucatarie, spalatorie, cabinete medicale, camera de garda, garderoba, de pe teritoriul spitalului.
3. Identifica problemele din spital, intocmeste un plan de activitate, stabileste prioritatile si actioneaza specific, in functie de nevoi, sub indrumarea medicului specialist de igiena.
4. Intocmeste, sub semnatura proprie, documente legate de activitatea in profil, din proprie initiativa si la dispozitia persoanelor ierarhic superioare.
5. Intocmeste urmatoarele acte, urmare a activitatii desfasurate in obiective:
 - proces verbal de constatare a conditiilor igienico-sanitare
 - nota de control
 - proces verbal de constatare a contraventiei, la locul faptei, in prezenta martorului si aplica amenda contraventionala, prin completarea rezolutiei de plata a sanctiunii
 - propuneri scrise de functionare sau de suspendare a activitatii obiectivelor
 - expertizeaza si intocmeste referatul de expertiza a obiectivelor, in vederea acordarii vizei anuale, sau pentru obtinerea avizului sanitar sau Autorizatiei Sanitare de Functionare.
6. Participa, organizeaza si raspunde impreuna cu echipa S.P.I.A.A.M., de desfasurarea diferitelor activitati sanitare colective :
 - imunizari active si pasive
 - campanii de profilaxie si combatere a bolilor transmisibile
 - participa la actiuni sanitare desfasurate in colectivitatile spitalului, de orice fel si in situatii speciale de dezastre.
7. Efectueaza controale in colectivitatile spitalului in vederea depistarii active a bolilor transmisibile si parazitare si aplica masurile de lupta in focar, ce se impun.
8. Pentru grupurile cu risc epidemiogen efectueaza ancheta epidemiologica, stabileste masuri de lupta in focar, le urmareste si le supravegheaza.
9. Recolteaza probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor in drept, dupa caz : biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, etc., asigurand transportul la laborator, in conditii optime. Urmareste rezultatele, informeaza seful ierarhic si propune masuri concrete de solutionare.
10. Verifica si constata, calitatea factorilor de mediu, controleaza respectarea protectiei sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului si apei.
11. Controleaza cu aparatura din dotare microclimatul si conditiile de munca din obiective, efectuand determinari pe loc sau recoltari de probe, executa activitati de control preventiv si de combatere a noxelor profesionale, a conditiilor de lucru cu risc sau periculoase.
12. Controleaza si verifica, prin inspectie, conditiile igienico-sanitare si antiepidemice, in toate obiectivele din spital, urmareste respectarea normelor de igiena si a termenelor de remediere.
13. Semnaleaza in scris, medicului, problemele igienico-sanitare si antiepidemice identificate in spital.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

14. Verifica si constata oficial, efectuarea la termen a controlului medical la angajare si periodic, a personalului din toate obiectivele precizate de legislatia in vigoare.
15. Intocmeste procese verbale de constatare de contraventiei, la locul faptei, in prezenta martorului si aplica amenda contraventionala, prin completarea rezolutiei de plata a sanctiunii, conform reglementarilor legale in vigoare.
16. Intocmeste evidentele, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic conform reglementarilor in vigoare. Actualizeaza, completeaza si prelucreaza bazele de date.
17. Controleaza si verifica aprovizionarea ritmica cu materiale specifice activitatii antiepidemice, a echipamentului de lucru si de protectie si modul lor de utilizare, precum si aplicarea corecta a masurilor DDD, conform legislatiei in vigoare.
18. Verifica si urmareste respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind : colectarea, pastrarea, neutralizarea deseurilor (solide si lichide), a apelor uzate (inclusiv cele fecaloid menajere) si a produselor biologice rezultate din activitatea gospodariilor personale si din alte obiective.
19. Constata prin metode specifice si dispune scoaterea din consum, sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare.
20. Coordoneaza metodologic, controleaza si verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale.
21. Participa la actiunile de imunizare si testare a starii de imunitate a populatiei;
22. Supravegheaza conditiile de igiena din focarele de boli transmisibile si raspunde de aplicarea corespunzatoare a masurilor antiepidemice in focar;
23. Recolteaza probe biologice precum si probe de alimente, apa, etc pe care le transmite pentru analize si urmareste primirea rezultatelor;
24. Controleaza indeplinirea recomandarilor cu privire la respectarea normelor de igiena si antiepidemice, privind protectia, transportul depozitarea si desfacerea alimentelor;
25. Constata abateri de la normele de igiena si antiepidemice si aplica sanctiuni potrivit reglementarilor in vigoare;
26. Verifica periodic cunostintele profesionale privind infectiile nosocomiale si organizeaza instruirea asistentilor medicali si a personalului auxiliar in acest domeniu.
27. Efectueaza instruirea si controlul cunostintelor, prin testare, in probleme de igiena si epidemiologie, a personalului din obiective, conform legislatiei in vigoare.
28. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, pentru populatie si pentru personalul angajat in obiective de stat sau particulare.
29. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
30. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
31. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de igiena



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



32. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.

33. Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

34. Respecta regulamentul de organizare si functionare al unitatii.

17.INFIRMIERA

Cap.I. Date personale

Nume:

Prenume :

CNP

Incadrare :

Studii:

Postul :

Cap.II. Sarcini organizatorice

Sectiunea I

- Locul de munca

- Compartiment

Sectiunea II

- Timp de lucru

Sectiunea III

- Relatii

a. ierarhice :

- subordonare

- supraordonare

b.functionale

c. colaborare

Cap.III. Atributii generale

1. Isi desfasoara activitatea in spital si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical

2. Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor

3. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat , cu respectarearegulilor de igiena.

4. Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice.

5. Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale,pampers, etc)

6. Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientilor utilizati, in locurile si conditiile stabilite (in sectie).

7. Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie.

8. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii.

9. Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) , in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containerele speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de organizare si functionare

10. Executa la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



11. Pregateste la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar.
12. Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare.
13. Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare.
14. Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa.
15. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii.
16. Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat.
17. Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului.
18. Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia , la locul stabilit de catre conducerea institutiei.
19. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului .
20. Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar.
21. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de organizare si functionare, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal .
22. Respecta regulamentul de organizare si functionare al unitatii.
23. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
24. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
25. Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii.
26. Transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina, cu respectarea normelor igienico-sanitare, in vigoare.
27. Asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare .
28. Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.
29. Respecta atributiile prevazute de în ORDINUL M.S., nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
30. Atributiile se completeaza cu responsabilitatile ce va revin in conformitate cu prevederile ORDINULUI M.S., nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



Atributii specifice:

1. Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
3. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
4. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.
5. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte):
 - Camera persoanei îngrijite și dependențele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
 - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
 - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 - Îndepărtarea rezidurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
 - Rezidurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand ORDINUL M.S. nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
8. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
 - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
 - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
9. Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Accesoriiile patului (masute de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
10. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
- Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:
 - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)
 - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
 - Respecta Precautiunile Universale.
 - Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie,in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata,in scopul prevenirii contaminarii aerului,a personalului si a pacientilor.
 - Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
 - Se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
 - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
 - Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
11. Preia rufele curate de la spalatorie:
- Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci noi.
 - Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate,ferite de praf,umezeala si vectori.
 - Depoziteaza si manipuleaza corect,pe sectie,lenjeria curata,respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
12. Tine evidente la nivelul sectiei,a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
13. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



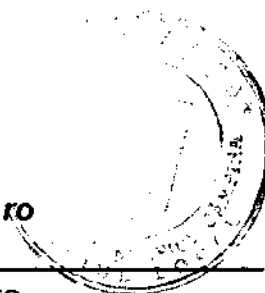
- Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
 - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
 - Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
14. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
15. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
 - Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
 - Alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
16. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:
- Vesela persoanei ingrijite este curățata și dezinfectata conform normelor specifice, ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.
 - Vesela persoanei îngrijite este igienizata după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
17. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Insoțeste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - Deservește persoana imobilizata cu urinare, bazinețe, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
 - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
18. Efectueaza mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
 - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



- Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
 - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
 - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
19. Comunica cu persoana îngrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
 - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
20. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
21. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
- Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
 - Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
22. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:
- Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
 - Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul, si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
 - Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
 - Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
23. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
- Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
 - Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
 - Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica, destinata depozitarii cadavrelor.
 - Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectand normele igienico-sanitare.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

24. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
25. Respecta atributiile conform ORDINULUI M.S., nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor infectioase;
 - asigura transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
26. Isi consemneaza activitatea in fisa pacientului si raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.
27. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
28. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
29. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
30. Respecta si aplica normele prevazute in **ORDIN nr. în ORDINUL M.S., nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.**
31. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
 - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
33. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



34. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
35. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003, cu modificari si completari ulterioare.
36. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
37. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
38. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
39. Respecta regulamentul intern al spitalului.
40. Respecta programul de lucru, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
41. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
42. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
43. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
44. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
45. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006), cu modificari si completari ulterioare.
46. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

18. BRANCARDIER

Cap. I . Date personale

Nume:

Prenume:

CNP:

Incadrare:

Studii :

Postul :

Cap.II. Sarcini organizatorice

Sectiunea I - Locul de munca

- Compartiment

Sectiunea II - Timp de lucru

Sectiunea III - Relatii :

a. ierarhice - subordonare

- supraordonare

b. functionale

c. colaborare



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



Cap.III. Atributii :

1. Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului.
2. Respecta regulamentul de organizare si functionare.
3. Se ocupa de transportul bolnavilor .
4. Se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor, si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire.
5. Efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica, insotit de inca doua persoane, cu documentele de identificare .
6. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie , manusi de cauciuc , etc) .
7. Va ajuta la fixarea/ pozitionarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda .
8. Va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef/ asistentului medical sef de serviciu.
9. Nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului.
10. Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia, si fata de personalul medico-sanitar.
11. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de organizare si functionare, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
12. Respecta art.8 din NORMELE TEHNICE din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medical, aprobate prin ordinul 1226/2012 privind " Clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicala."
13. Respectarea atributiilor prevazute de în ORDINUL M.S., nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
14. Prevenirea accidentelor si a altor tipuri de expunere profesionala.

Atributii specifice :

- transporta pacientii conform indicatiilor primite ;
- ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si transportul pacientilor in incinta sectiilor ;
- ajuta personalul de la camera de garda a spitalului si pe cei din sectii, la mobilizarea pacientilor grav sau critici, precum si la imobilizarea celor agitati ;
- supravegheaza pacientii internati in sectii pe tot parcursul programului de lucru , raspunzand de integritatea fizica a acestora ;
- aduce la cunostinta conducerii sectiei si a spitalului orice incalcare de catre pacienti a prevederilor R.O.I. si R.O.F .ale spitalului, pe parcursul desfasurarii programului zilnic de lucru (fuga, disparitie, vatamare,distrugere de bunuri,
- supravegheaza pacientii internati pe sectii in perioada servirii mesei , in sensul prevenirii si/ sau stingerii conflictelor ce se pot produce intre pacienti pe de-o parte si intre pacienti si personalul spitalului pe alta parte ;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



-respecta programul zilnic de lucru stabilit prin grafice de lucru intocmite de directorul de ingrijiri ;

- face dezinfectia materialului rulant din dotarea sectiei(brancard, carucior,etc.) si participa la intretinerea spatiilor din imobilul teren si cladire in care-si desfasoara activitatea.

- respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului ;

- respecta pacientii si drepturile acestora (in mod special, este interzisa maltratarea si/ sau molestarea pacientilor internati in sectie

- inlocuieste la solicitarea directorului de ingrijiri, cu avizul directorului medical si cu aprobarea managerului , colegii brancardieri de pe alte sectii pe perioada concediilor astfel incat activitatea spitalului sa nu fie perturbata in ceea ce priveste transportul si supravegherea pacientilor) ;

- respecta si colaboreaza cu personalul sectiei in care-si desfasoara activitatea ;

- respecta si colaboreaza cu intreg personalul spitalului;

- este interzisa prezentarea la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice sau in stare de ebrietate ;

- este interzis consumul de bauturi alcoolice in timpul programului zilnic de munca ;

- respecta prevederile Legii nr. 319/ 2006, Legea Sanatatii si Securitatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare, conform anexei nr. 1 la prezenta fisa a postului care face parte integranta din aceasta ;

- respecta Normele legale in vigoare in materie de P.S.I. – Legea nr. 307/ 2006, Legea pentru apararea impotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare ;

- participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii

19. INGRIJITOR DE CURATENIE

Denumirea postului : **ingrijitor de curatenie**

Gradul profesional al ocupantului postului : **ingrijitor de curatenie**

Nivelul postului : **de executie**

Punctajul postului : a. minim

b. maxim

Descrierea postului

I.Criterii de evaluare

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului :

a. scoala generala

b. medie , liceala

2. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului :

a. experienta in munca

b. experienta in specialitatea postului

c. vechime



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului :

- a. cunoasterea gradului de risc a substantelor dezinfectante folosite in dezinfectia curenta
- b. formarea deprinderilor in insusirea tehnicilor de curatenie si dezinfectie specifice sectiei
- c. efortul intelectual si fizic necesar tehnicilor de lucru specifice sectiei
- d. gradul de implicare in luarea unor decizii in timpul efectuarii curateniei

4. Responsabilitatea implicata de post :

- a. responsabilitatea tehnicilor de curatenie si dezinfectie curente
- b. responsabilitatea pastrarii confidentialitatii sectiei
- c. Respecta art.8 din NORMELE TEHNICE din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medical, aprobate prin ordinul 1226/2012 privind " Clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicala."
- d. respecta atributiile prevazute de în ORDINUL M.S., nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- e. prevenirea accidentelor si a altor tipuri de expunere profesionala

5. Sfera de relatii :

- a. colaboreaza cu tot personalul sectiei si cu pacientii internati in sectie
- b. colaboreaza cu celelalte sectii , laboratoare din unitate

II. Standardul de performanta

- a. Cantitatea - numarul de metri patrati repartizati pe ingrijitor pentru efectuarea curateniei si dezinfectiei
- b. Calitatea - supravegherea atenta a felului in care efectueaza curatenia si dezinfectia;

- participa la diverse forme de pregatire profesionala pentru insusirea unor tehnici moderne de lucru

c. Costuri : - utilizarea eficienta a substantelor de curatenie si dezinfectie avute in dotare precum si a inventarului moale existent in saloanele sectii si a mobilierului

d. Timp : utilizarea eficienta a timpului de lucru

e. Utilizarea resurselor :

- se analizeaza capacitatea ingrijitorului de curatenie de a utiliza resursele puse la dispozitie (materiale de curatenie, de dezinfectie)

f. Mod de realizare :

- aprecierea gradului in care se integreaza in munca

- initiativa pentru formularea de solutii noi .



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990

Atributii specifice:

1. Se integreaza in graficul de lucru.
2. Efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, usilor si ferestrelor.
3. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare.
4. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.
5. Transporta pe circuitul stabilit gunoii si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubeele in care se pastreaza si se transporta acestea.
6. Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora.
7. Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinfectiei.
8. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie.
9. Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar.
10. Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie, asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei si a tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mese.
11. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun.
12. Transporta cadavrele in incaperea destinata acestora si ajuta la dezbracarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morga in conditiile cerute, sub supravegherea asistentului medical.
13. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (halat de protectie, manusi de cauciuc).
14. Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar.
15. Nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului.
16. Participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectie a muncii.
17. Respecta reglementarile în **ORDINUL M.S., nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.**



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



18. Respecta atributiile conform ORDINULUI M.S., nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
- asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
- aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea catitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deșeurilor.

19. Executa alte sarcini de servicii la solicitarea asistentei sefe, în limita competențelor.

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Laboratorul medical are in principal urmatoarele atributiuni (laboratorul de analize medicale).

- efectuarea analizelor medicale de specifice si conforme cu avizul de functionare, necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice;
- receptionarea produselor sosite pentru examenele de laborator si inscrierea lor corecta ;
- asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice ;
- redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

20. MEDIC SEF LABORATOR/ CHIMIST/ BIOLOG

1. Postul : medic sef laborator

2. Pozitia :

3. Compartimentul : laborator medical

4. Cerinte :

a. Studii : medic primar/ chimist pr.

b. Vechime : 5 ani vechime in specialitate

c. Alte cerinte : cursuri de perfectionare si specializare in profilul respectiv

5. Relatii :

a. ierarhice :

- este subordonat directorului medical al spitalului

- are in subordine medicii specialisti , medicii rezidenti , personalul sanitar , mediu si auxiliar;

b. functionale:

- in cadrul specialitatii , respectiv a laboratorului unde presteaza serviciul

c. de colaborare :

- colaboreaza cu toate specialitatile cu care are tangenta in munca

d. de reprezentare :

- reprezinta specialitatea la nivelul teritoriului arondat metodologic spitalului, cat si la nivelul altor organe superioare

6. Atributii, lucrari, sarcini :



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990

Medicul sef de laborator/chimistul șef/ biologul șef are in principal următoarele sarcini :

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului
- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar in subordine , indruma , controleaza si raspunde de munca acestora
- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si tratament in specialitatea respectiva
- executa impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi , din cabinetele din ambulatoriu
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator
- aduce la cunostinta directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate
- controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor , instrumentarului , instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului , modul de recoltare pentru analize
- urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice
- intocmeste foile anuale de apreciere a cadrelor in subordine
- raspunde de efectuarea controlului intern si extern la aparatura din dotarea laboratorului;
- se preocupa de actualizarea certificatului de membru al CMR. PH. si a politei de răspundere civila profesionala;
- efectuarea controlului intern managerial și elaborarea documentelor specific.

21. MEDIC SPECIALIST LABORATOR

I. Identificarea postului

- 1.Nume și prenume angajat :
- 2.Denumirea postului : Medic specialist în specialitatea medicină de laborator
- 3.Compartimentul : Laboratorul de analize medicale din cadrul spitalului
4. Poziția in COR/COD: 226907

II. Nivelul postului : coordonare, organizare și execuție.

III. Descrierea postului – criterii de evaluare:

- 1.Pregătirea profesională a ocupantului postului :
 - studii superioare medicale;
 - Ordin M.S.P. de confirmare medic specialist în specialitatea medicina de laborator;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului :

- rezidențiat în specialitate;

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: necesită efort fizic și intelectual, are autonomie și folosește în timpul programului tehnologii specifice pe care trebuie să le cunoască.

4. Responsabilitatea implicată de activitatea specifică postului :

- sarcini complexe legate de desfășurarea actului medical.

IV. Sfera de relații :

a) Ierarhice :

1. de subordonare :

- managerului - în calitate de salariat.

● directorului medical - în calitate de medic.

- șefului de laborator - în calitate de salariat în cadrul laboratorului.

2. de coordonare : a personalului mediu din secție.

b) Funcționale : cu toate secțiile, compartimentele, cabinetele, serviciile și birourile din unitate.

c) De colaborare : cu toate secțiile, compartimentele, cabinetele, serviciile, birourile din unitate.

d). De reprezentare : în limitele competențelor.

V. Punctajul postului :

a) minim = 4.5

b) maxim = 5

VI. Atribuții, lucrări, sarcini corespunzătoare postului :

A. Atribuții specifice medicului specialist din cadrul laboratorului de analize medicale din cadrul spitalului

● 1. efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic și interpretează rezultate obținute;

2. recepționează produse sosite din secții pentru examene de laborator și asigură înscrisura lor corectă;

4. asigură recipientele necesare recoltării produselor patologice;

5. redactează corect și distribuie la timp rezultate examenelor efectuate;

6. întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;

7. răspunde cu promptitudine la solicitări în caz de urgențe medicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult interdisciplinar;

8. anunță în scris, conducerea spitalului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor, a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în cadrul laboratorului;

9. solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea spitalului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea spitalului;



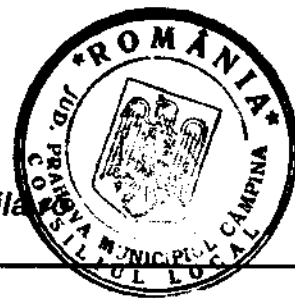
SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



10. răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii spitalului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
11. verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;
12. anunță în scris, conducerea spitalului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
13. verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
14. răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
15. verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii;
16. urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
17. folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după informarea și avizarea primită din partea conducerii spitalului;
18. respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
19. supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
20. răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință;
21. poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
22. respectă normele igienico – sanitare și de protecție a muncii;
23. respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator și a recipientelor cu produse biologice și patologice;
24. respectă normele P. S. I.;
25. respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
26. respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;
27. respectă prevederile din R.O.I. și R.O.F. ale spitalului;
28. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (prevederile cuprinse în Normele de aplicare ale Ordinul M.S. nr.1101/2016) și anume:



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



- a) răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- b) răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- c) răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- d) răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 29. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- 30. cunoaște prevederile cuprinse în Normele de aplicare ale Ordinului M.S. nr.1301/2007, privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale din cadrul unităților sanitare;
- 31. execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate) și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- 32. folosește metode /tehnici moderne de diagnostic /tratament, în specialitatea;
- 33. execută, împreună cu întreg colectivul din cadrul laboratorului, examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile spitalului.
- 34. analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii de calitate ai muncii medicale din laborator;
- 35. aduce la cunoștință managerului spitalului, toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
- 36. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea de materiale necesare desfășurării activității;
- 37. controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- 38. verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului modul de recoltare pentru analize;
- 39. urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
- 40. asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- 41. anunță imediat personalul medical de conducere al spitalului asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- 42. organizează și supraveghează pregătirea laboratorului pentru dezinfecțiile periodice;
- 43. participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării laboratorului de analize medicale din cadrul spitalului;
- 45. semnalează conducerii spitalului, toate cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



B. Atribuții generale ale medicului specialist din cadrul laboratorului de analize medicale din cadrul spitalului

1. participă la raportul de gardă;
2. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu, participând la congrese, simpozioane, cursuri, creditate de Colegiul Național al Medicilor din România;
3. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotarea cabinetului;
4. controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemică;
5. are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului;
6. are obligația avizării anuale a Certificatului de Membru al Colegiului Național al Medicilor din România, filiala Prahova și comunicarea în copie a acestuia, la serviciul R.U.N.O.S.;
7. are obligația încheierii anuale a poliței de răspundere civilă (malpraxis medical) și transmiterea acesteia în copie la serviciul R.U.N.O.S.;
8. răspunde de manipularea și descărcarea stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special din aparatul de urgență, conform normelor legale în vigoare, Legea nr. 339/ 2005, cu modificări și completări ulterioare;
9. supraveghează colectarea, depozitarea și eliminarea deșeurilor medicale rezultate în urma actului medical, conform prevederilor legale în domeniu;
10. desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
11. respectă drepturile pacienților și ale asiguraților prevăzute în legislație Legea nr. 95/ 2006 – Legea reformei în domeniul sănătății, cu modificări și completări ulterioare, Legea drepturilor pacientului nr. 46/ 21.01.2003, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 487/ 2002 – Legea privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu afecțiuni psihice, în ceea ce privește respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor referitoare la pacienți (datele de identitate, informații privind starea de sănătate a pacientului, condiția sa medicală, diagnosticul, prognosticul și tratamentul, precum și alte informații de natură personală).
12. administrează datele cu caracter personal ale pacienților în condiții de siguranță și le prelucrează numai pentru scopurile specificate de Legea nr. 677/ 21.11.2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificări și completări ulterioare.
13. asigură ocrotirea proprietății publice și evită producerea de prejudicii la nivelul locului de muncă;
14. folosește timpul de lucru și bunurile din dotarea secției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
15. la solicitarea conducerii unității și în limitele specialității și competențelor execută și alte sarcini pentru buna desfășurare a activității spitalului.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



VII. Atribuții, responsabilități în domeniul protecției muncii, sănătății și securității în muncă și ale P.S.I. :

- a) respectă prevederile Legii nr. 319/ 2006, Legea Sănătății și Securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr. 1 la prezenta fișă a postului care face parte integrantă din aceasta ;
- b)respectă Normele legale în vigoare în materie de P.S.I. – Legea nr. 307/ 2006, Legea pentru apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- c)participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității.

VIII.Limite de competență : conforme cu atribuțiile din prezenta fișă a postului.

IX. Alte elemente:

- a) Prezenta fișă a postului nu este limitativă, urmând a se completa conform modificărilor legislative în domeniu, a pregătirii profesionale și a solicitării conducerii unității, astfel încât activitatea spitalului să nu fie perturbată și să se desfășoare în condiții optime;
- b) Eventualele abateri constatate de către conducătorul ierarhic și / sau de conducerea spitalului vor fi sancționate conform prevederilor legale în vigoare în domeniu (Legea nr. 53/ 2006- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare (Legea nr.40/2011), R.O.I.si R.O.F. ale spitalului și a Contractul Colectiv de Muncă al spitalului).

22.CHIMIST , BIOLOG SI ALTI SPECIALISTI CU PREGATIRE SUPERIOARA

1. Postul :

2. Pozitia :

3. Compartimentul : laborator medical

4. Cerinte :

50

a. Studii : de specialitate superioare

b. Vechime

c. Alte cerinte specifice : cursuri de perfectionare si specializare

5. Relatii :

a. ierarhice :

- este subordonat medicului sef de laborator

- are in subordine personalul sanitar mediu si auxiliar repartizat la locul de munca unde lucreaza

b. functionale :

- in cadrul specialitatii unde lucreaza in laborator

c. de colaborare :

colaboreaza cu celelalte specialitati (sectii , servicii) cu care are tangenta

d. de reprezentare :

- reprezinta specialitatea si locul de munca unde-si desfasoara activitatea .



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

6. Atributii , lucrari , sarcini :

Chimistul , biologul si alti specialisti cu pregatire superioara din laboratorul de analize medicale si explorari functionale au in principal urmatoarele sarcini :

- efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef in conformitate cu pregatirea lor de baza
- intocmeste si semneaza buletinele analizelor pe care le-a efectuat
- controleaza si indruma activitatea personalului subordonat
- raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice in conformitate cu prevederile legale
- raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locurile de munca

23.ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR

Cap.I. Date personale

Nume :

Prenume :

CNP :

Incadrare :

Studii : Scoala postliceala sanitara in specialitatea laborator

Postul :

Cap.II. Sarcini organizatorice

Sectiunea I:

- Locul de munca
- Compartiment

Sectiunea II :

● **Timp de lucru**

Sectiunea III:

Relatii :

a. ierarhice :

- subordonare
- supraordonare

b. functionale

c. colaborare

Cap.III. Atributii :

- decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat .

1. Pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz.
2. Pregateste materialul necesar in vederea prelevarii produselor biologice.
3. Sterilizarea materialelor necesare investigatiilor de laborator.
4. Recolteaza produse biologice (in ambulator sau la patul bolnavului dupa caz).
5. Preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



6. Prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiti reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
7. Prepara solutii dezinfectante.
8. Asigura autoclavarea produselor biologice.
10. Efectueaza tehnicile de laborator (hematologie, biochimie, bacteriologie, parazitologie, serologie, toxicologie, citologice si de anatomie patologica).
11. Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza.
13. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii,etc)
14. Intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc).
15. Inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz .
16. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate.
17. Intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic.
18. Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare.
19. Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului.
20. Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.
21. Utilizeaza si pastreaza , in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii .
22. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
23. Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
24. Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului .
25. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
26. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale , si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua .
27. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator.
28. Respecta regulamentul de ordine interioara .
29. Se preocupa de avizarea anuala si la termen a certificatului de membru al OAMMAMGMR PH. si a politei de raspundere civila profesionala
30. Aplică și respectă prevederile din ORDINUL M.S., nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și în acest sens are următoarele atribuții:

a)implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b)se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



c)menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d)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;

e)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;

f)limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g)semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h)participă la pregătirea personalului;

i)participă la investigarea focarelor.

24. ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE ÎN LABORATORUL MEDICAL

are în principal următoarele sarcini :

- efectuează curățenia incaperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfectie după caz, la indicațiile și sub supravegherea oficialului medical din laborator

- execută curățenia materialelor de laborator , ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate, precum și la pregătirea mediilor de cultura

- transporta materialele de lucru în cadrul laboratorului(inclusiv materialele) infectate,precum și cele necesare pentru recoltări de probe în teren .

FARMACIA

Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente.

Farmacia spitalului funcționează ca farmacie de circuit închis, ce asigură asistența cu medicamente .

Farmacia de circuit închis are următoarele atribuții :

- pastrează , prepară și difuzează medicamente, de orice natură și sub orice formă, potrivit

prevederilor legale în vigoare

- depozitează produsele conform normelor în vigoare și standardelor actuale, ținându-se

seama de natură și proprietățile fizico-chimice

- organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este

necesar, pentru preantampinarea accidentelor, informând imediat organele superioare

- asigură controlul prin :

- verificarea organoleptică și fizică

- verificarea operațiilor finale

- analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize

- prescrierea , prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de M.S.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



25.FARMACIST SEF/COORDONATOR

1. Postul : farmacist sef
2. Pozitia :
3. Compartimentul : farmacia circuit inchis
4. Cerinte :
 - a. Studii : superioare de specialitate
 - b. Vechime : minim farmacist specialist
 - c. Alte cerinte specifice : cursuri de perfectionare si specializare in ramura in care lucreaza
5. Relatii:
 - a. ierarhice :
 - este subordonat medicului director al spitalului
 - are in subordine farmacisti primari, farmacisti secundari, farmacisti specialisti, personal mediu sanitar si personal sanitar auxiliar
 - b. functionale :
 - in cadrul specialitatii, respectiv a sectiei unde lucreaza
 - c. de colaborare :
 - colaboreaza cu celelalte farmacii si sectii din spital
 - d. de reprezentare :
 - reprezinta specialitatea la nivelul spitalului
6. Atributii, sarcini, responsabilitati :

Farmacistul sef are urmatoarele sarcini :

 - organizeaza spatiul de munca, dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii
 - intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pe oameni, in raport cu necesitatile farmaciei
 - organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie , precum si depozitarea acestora in conditii corespunzatoare.
 - colaboreaza cu unitatile din teritoriu in vederea asigurarii unui consum rational de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator
 - controleaza prepararea corecta si la timp a medicamentelor, raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa se elibereze la timp in bune conditii
 - organizeaza practica studentilor si elevilor repartizati pentru stagiu in farmacie,
 - raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune.
 - asigura masurile de protectia muncii, de igiena, PSI si respectarea acestora de catre intregul personal.
 - participa la sedintele organizate in cadrul spitalului pentru analiza calitatii si consumului medicamentelor potrivit dispozitiilor M.S.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

- se preocupa de actualizarea certificatului de membru al Colegiului Farmacistilor Prahova si a politeii de raspundere civila profesionala;
- efectuarea controlului intern managerial și elaborarea documentelor specifice.

ATRIBUȚII SPECIFICE, CONFORM PREVEDERILOR DIN ORDINUL M.S. nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

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

26.FARMACIST

Cap.I. Date personale

Nume :

Prenume :

CNP :

Incadrare:

Studii :

Postul :

Cap.II. Sarcini organizatorice

Sectiunea I

- Locul de munca

- Compartimentul

Sectiunea II

- Timp de lucru



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

Sectiunea III

Relatii

a. ierarhice

- este subordonat farmacistului sef, farmacistului primar, farmacistului specialist
- are in subordine personalul mediu si auxiliar din farmacie

b. functionale

c. colaborare

Cap.III. Atributii, sarcini , responsabilitati :

- organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor.
- asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
- elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului.
- recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate conform prescriptiei medicului.
- participa la prepararea preparatelor galenice.
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice , previne degradarea lor.
- se preocupa de actualizarea certificatului de membru al Colegiului Farmacistilor Prahova si a politei de raspundere civila profesionala;

ATRIBUȚII SPECIFICE, CONFORM PREVEDERILOR DIN ORDINUL M.S. nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

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



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990

27. ASISTENTUL DE FARMACIE

Cap.I. Date personale

Nume :

Prenume :

CNP :

Incadrare :

Studii :

Postul :

Cap.II. Sarcini organizatorice

Sectiunea I

- Locul de munca

● - Compartiment

Sectiunea II

- Timp de lucru

Sectiunea III

- Relatii

a. ierarhice

- subordonare

- supraordonare

b. functionale

c. colaborare

Cap.III . Atributii

1. Organizarea spatiului de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare .

● 2. Asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.

3. Elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului .

4. Recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului .

5. Oferă informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat.

6. Participa , alaturi de farmacist , la pregatirea unor preparate galenice .

7. Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.

8. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale .

9. Participa la realizarea programelor pentru sanatate.

10. Participa la activitati de cercetare

11. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical

12. Respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale.

13. Utilizeaza si pastreaza echipamentele si instrumentarul din dotare in bune conditii .



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

14. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
15. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie.
16. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii .
17. Respecta regulamentul de organizare si functionare al unitatii.
18. Se preocupa de actualizarea certificatului de membru al OAMMAMGR Prahova si a politei de raspundere civila profesionala

28. INGRIJITOR CURĂȚENIE ÎN FARMACIE

Compartimentul : farmacie

Gradul profesional : ingrijitor

Nivelul profesional : de executie

Descrierea postului :

I. Criterii de evaluare :

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului :

- scoala medie liceala

2. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

- experienta in munca

- experienta in specialitatea postului

3. Responsabilitatea implicata de post :

- responsabilitatea muncii prestate

4. Sfera de relatii :

- cu personalul din farmacie

II. Standarde de performanta

5. Atributii , sarcini, responsabilitati :

- zilnic efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din farmacie

- efectueaza curatarea materialelor de laborator sub supravegherea asistentului de farmacie

- transporta gunoiul

- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE- BAZĂ DE TRATAMENT

29. MEDICUL SPECIALIST ÎN SPECIALITATEA MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

I. Identificarea postului

1. Nume și prenume angajat :
2. Denumirea postului : Medic Specialist/ Primar B.F.T
3. Compartimentul : Laboratorul B.F.T. al spitalului
4. Poziția în COR/COD: 221107

II. Nivelul postului : coordonare, organizare și execuție.

III. Descrierea postului – criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională a ocupantului postului :
 - studii superioare medicale în specialitate;
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului :
 - rezidențiat în specialitate;
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: necesită efort fizic și intelectual, are autonomie și folosește în timpul programului tehnologii specifice pe care trebuie să le cunoască.
4. Responsabilitatea implicată de activitatea specifică postului :
 - sarcini complexe legate de desfășurarea actului medical.

IV. Sfera de relații :

a) Ierarhice :

1. de subordonare :
 - directorului medical în calitate de medic;
 - managerului în calitate de salariat.
2. de coordonare a personalului mediu din subordine.

b) Funcționale : cu toate secțiile, compartimentele, cabinetele, serviciile și birourile din unitate.

c) De colaborare : cu toate secțiile, compartimentele, cabinetele, serviciile, birourile din unitate.

d). De reprezentare : în limitele competențelor.

V. Punctajul postului :

- a) minim = 4
- b) maxim = 5



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



VI. Atribuții, lucrări, sarcini corespunzătoare postului :

1. examinează pacienții conform planificarilor (bilete de trimitere, etc);
2. stabilește diagnosticul și recomandă tratament de specialitate;
3. recomanda investigații specifice specialității;
4. examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, tratamentul corespunzător;
5. completează în fișa de tratament a pacientului diagnosticul, procedurile necesare precum și durata acestora ;
6. comunică zilnic medicului de gardă situația pacienților gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită îngrijiri și supraveghere specială;
7. supraveghează în timpul programului său de lucru, procedurile medicale executate de cadrele medii din subordine, iar la nevoie efectuează personal aceste manevre;
8. raportează, conform prevederilor legale în domeniu și a normelor interne în vigoare, cazurile de boli infecțioase și boli profesionale;
9. eliberează adeverințe medicale pentru scutire de efort fizic, pentru pacienții pe care îi are în îngrijire, conform prevederilor legale în vigoare participă, la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei de expertiză medico-legală;
10. colaborează cu instituțiile abilitate, la solicitarea acestora : Poliție , Parchet, Instanțe, Comisii de specialitate, Primării, în cazul pacienților internați în secție pe care îi are în îngrijire;
11. se ocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu, participând la congrese, simpozioane, cursuri, credite de Colegiul Național al Medicilor din România;
12. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotarea cabinetului;
13. controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemică;
14. are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului ;
15. are obligația avizării anuale a Certificatului de Membru al Colegiului Național al Medicilor din România, filiala Prahova și comunicarea în copie a acestuia, la serviciul R.U.N.O.S. ;
16. are obligația încheierii anuale a poliței de răspundere civilă (malpraxis medical) și transmiterea acesteia în copie la serviciul R.U.N.O.S.;
17. răspunde de manipularea și descărcarea stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special din aparatul de urgență, conform normelor legale în vigoare, L339/ 2005- cu modificări și completări ulterioare;
18. supraveghează colectarea, depozitarea și eliminarea deșeurilor medicale rezultate în urma actului medical, conform prevederilor legale în domeniu ;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare în ceea ce privește prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (Ord. M.S.P. nr. 916/ 2006)



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

20. are obligația purtării echipamentului corespunzător funcției deținute și a ecusonului;
21. răspunde de respectarea comportamentului etic al personalului mediu sanitar din subordine, cu care colaborează, față de pacienți, aparținători, etc. ;
22. răspunde de respectarea secretului profesional, are un comportament etic față de pacienți, aparținători și colaboratori;
23. desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
24. respectă R.O.I. și R.O.F. ale unității;
25. respectă programul de lucru stabilit ;
26. respectă drepturile pacienților și ale asiguraților prevăzute în legislație Legea nr. 95/ 2006 – Legea reformei în domeniul sănătății , cu modificări și completări ulterioare, Legea drepturilor pacientului nr.46/ 21.01.2003, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.487/ 2002 – Legea privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu afecțiuni psihice;
27. respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare ;
28. asigură ocrotirea proprietății publice și evită producerea de prejudicii la nivelul locului de muncă;
29. folosește timpul de lucru și bunurile din dotarea cabintului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
30. la solicitarea conducerii unității și în limitele specialității și competențelor execută și alte sarcini pentru buna desfășurare a activității spitalului.

VII. Atribuții, responsabilități în domeniul protecției muncii, sănătății și securității în muncă și ale P.S.I. :

- a) respectă prevederile Legii nr. 319/ 2006, Legea Sănătății și Securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr. 1 la prezenta fișă a postului care face parte integrantă din aceasta ;
- b) respectă Normele legale în vigoare în materie de P.S.I. – Legea nr. 307/2006, Legea pentru apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- c) participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității.

Responsabilitatile medicului, conform Ordinului nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare :

- aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale ;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



- protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat ;
- obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta ;
- raportarea cazurilor de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati ;
- consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor ;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane.

Atributii privind managementul calitatii :

- asigura generarea si colectarea informatiilor si datelor care formeaza baza de cunostinte pentru sedintele de analiza ale responsabilului cu managementul calitatii, la nivelul compartimentului din care face parte ;
- asigura existenta constiintei privind calitatea, in diferite arii functionale ale unitatii ;
- rezolva diferite probleme legate de calitatea serviciilor si a sistemului de management al calitatii ;
- raporteaza conducerii, performanta sistemului de management de calitate pentru analiza si ca baza pentru imbunatatirea sistemului de management al calitatii ;
- se asigura ca este promovata in cadrul compartimentului propriu de lucru constientizarea cerintelor pacientilor, insotitorilor ;
- aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii ;
- respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii ;
- aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.

VIII.Limite de competență : conforme cu atribuțiile din prezenta fișă a postului.

IX.Alte elemente :-

1.prezenta fișă a postului nu este limitativă, urmând a se completa conform modificărilor legislative în domeniu, a pregătirii si a competentelor profesionale , cu aprobarea conducerii unității ;

2.eventualele abateri constatate de către conducătorul ierarhic vor fi sancționate conform prevederilor legale în vigoare în domeniu.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



29.1. ASISTENT MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE

Cap.I. Date personale

Nume :

Prenume :

CNP:

Incadrare :

Studii :

Postul :

Cap.II. Sarcini organizatorice

Sectiunea I

- Locul de munca

- Compartimentul

Sectiunea II

- Locul de munca

- Compartimentul

Sectiunea III

- Timp de lucru

Sectiunea IV

Relatii :

a. ierarhice

- subordonare

- supraordonare

b. functionale

c. colaborare

Cap.III. Atributii

1. Primeesc pacientii internati, ajuta la acomodarea acestora la conditiile de cazare, ii informeaza asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara.
2. Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice.
3. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
4. Informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.
5. Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiei medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri.
6. Manifesta permanent o atitudine de sollicitudine fata de bolnav.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



7. Respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor .
8. Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
9. Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica.
10. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
11. Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile.
12. Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice.
13. Acorda primul ajutor in situatiile de urgenta si cheama medicul.
14. Pregateste materialele si instrumentarul, in vederea sterilizarii.
15. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de organizare si functionare, care va fi schimbat ori de cate ori va fi nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
16. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
17. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
18. Respecta si apara drepturile pacientului .
19. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
20. Participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali daca este cazul.
21. Organizeaza si desfasoara program de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si aparinatorii acestora.
22. Respecta reglementarile regulamentului de ordine interioara.
23. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine
24. Se preocupa de actualizarea certificatului de membru al OAMMAMGMR Prahova si a politei de raspundere civila profesionala

30.ASISTENTUL MEDICAL / REGISTRATORUL MEDICAL DIN AMBULATORIUL DE SPECIALITATE INTEGRAT are in principal urmatoarele sarcini :

- intocmeste fisa medicala cu datele de identificare a pacientului, cand acesta se prezinta pentru prima data in ambulatorul de specialitate
- pastreaza in conditii optime fisierul ambulatorului de specialitate si evidentele primare;
- asigura programarile la consultatiile de specialitate, de medicina generala si tratamente;
- asigura un ritm si flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate
- tine evidenta locurilor libere comunicate de spital si le transmite medicilor specialisti;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



- informeaza , da lamuriri si indruma solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala .

COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE:

Sarcinile care se efectueaza in cadrul compartimentelor functionale sunt stabilite pe birouri, servicii si locuri de munca .

SERVICIUL ACHIZIȚII, APROVIZIONARE, ÎNTREȚINERE, TRANSPORT (A.A.I.T.) are in principal urmatoarele sarcini :

- intocmeste si executa planul de aprovizionarea, cu respectarea baremurilor in vigoare

- incheie contracte economice cu furnizorii

- intocmeste graficul de livrari cu materialele necesare unitatii

- asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura, etc in cele mai bune conditii

- participa la receptia calitativa si cantitativa a materialelor aprovizionate in conformitate cu normele legale in vigoare

- intocmeste si executa planul de transport

- intocmeste dari de seama cu privire la aprovizionarea cu materiale si alimente a unitatii sanitare

- respecta regulamentul de organizare si functionare al unitatii sanitare.

- organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate

- asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ - gospodaresc, in conditii de eficienta maxima

- asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite de actele normative

- realizeaza masurile de protectia muncii -PSI si normele de igiena si aduce la cunostinta intregului personal normele de igiena si protectia muncii -PSI

- ia masurile necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort si de alimentare a bolnavilor

- urmarirea verificarii la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare

- asigura receptionarea , manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor

- asigura functionarea in bune conditii a spalatorii si lenjeriei , a blocului alimentar, a garderobei bolnavilor, etc.

- asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor, inventarului unitatii

- asigura aplicarea si respectarea normelor PSI la nivelul intregii unitati

- asigura intretinerea curateniei in toate unitatile sanitare

- organizarea si asigurarea primirii, pastrarii si evidentei corespondentei unitatii

- asigurarea pastrarii arhivei unitatii conform normelor legale in vigoare.

- elaborarea documentelor specifice controlului intern managerial;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



Atribuții privind întreținerea, reparația, aparaturii, instalațiilor, utilajelor, construcțiilor, etc:

- efectuează lucrări de reparații curente, în limita competențelor;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor, în limitele competențelor, iar în cazul în care nu are competența necesară, aceste atribuții sunt preluate de specialiști cu expertiză, pe care spitalul îi va contracta;
- asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor, în limita competențelor, iar în cazul în care nu are competența necesară, aceste atribuții sunt preluate de specialiști cu expertiză, pe care spitalul îi va contracta;
- asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea unității, în limita competențelor, iar în cazul în care nu are competența necesară, aceste atribuții sunt preluate de specialiști cu expertiză, pe care spitalul îi va contracta;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere, construcții, etc
- întocmește și completează următoarele documente :
 - fișa individuală de instructaj pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
 - formularul tip pentru înregistrarea accidentelor de muncă (mortale);
 - evidența activității de protecția muncii;
 - evidența consumurilor de energie electrică și de gaze;
 - păstrează cartea tehnică a grupului electrogen;
 - foaia colectivă de prezentă a personalului la lucru;
 - condica de prezentă a personalului;
 - bonier materiale consumabile;
 - formulare inventar

Atribuțiunile de serviciu ale personalului muncitorilor din cadrul Serviciului A.A.I.T. sunt stabilite și personalizate prin fisele posturilor.

31. SEF ATELIER/ COORDONATOR

1. Postul :
2. Poziția
3. Compartimentul :
atelier de întreținere și reparații aparatură, instalații și utilaje, construcții
4. Cerințe :
 - a. studii : medii tehnice
 - b. vechime : peste 5 ani
 - c. alte cerințe specifice :
 - cursuri de perfecționare și specializare
5. Relații :
 - a. ierarhice :
 - este subordonat directorului financiar contabil
 - are în subordine personalul muncitorilor din cadrul formațiilor de lucru



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



b. functionale :

- in cadrul atelierului la Spitalul de Psihiatrie Voila Campina

c. de colaborare :

- colaboreaza cu toate locurile de munca cu care are tangenta

d. de reprezentare :

- reprezinta atelierul in toate problemele tehnice de specialitate la nivelul spitalului metodologic fata de organele ierarhice superioare.

6. Atributii, lucrari, sarcini :

- conduce intreaga activitate a atelierului

- asigura buna gospodarire a patrimoniului atelierului si apararea proprietatii unitatii a bunurilor incredintate in administrare

- organizeaza si raspunde de realizarea graficelor, de intretinere si revizie tehnica a reparatiilor, montajelor si a tuturor lucrarilor care asigura buna functionare a instalatiilor, aparaturii, etc.

- urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor de reparatii curente

- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului muncitor din subordine

- raspunde de intocmirea necesarelor de materiale tehnice, intretinere, constructii, etc.

- ia masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de igiena, a normelor de protectia muncii, de prevenirea incendiilor, etc.

- asigura buna organizare a formatiilor de lucru si a desfasurarii lucrarilor acestora, prin repartizarea locurilor de munca, dotarea cu scule si aparate de masura si control si

- repartizarea de materiale si piese de schimb necesare;

- raspunde de executarea si realizarea la timp in bune conditii a planului de intretinere, revizii tehnice, reparatii si montaj, stabilit pentru formatiile de lucru, pe care le conduce

- asigura indrumarea tehnica a formatiilor de lucru

- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru

- raspunde de insusirea si respectarea de catre toate formatiile de lucru a proceselor tehnologice si urmareste respectarea disciplinei in munca

- participa efectiv la lucrarile de montaj si reparatii repartizate formatiilor

- completeaza foile colective de prezenta a personalului la lucru

- intocmeste graficele de lucru a personalului care isi desfasoara activitatea in schimburi, pe locuri de munca

- face propuneri pentru promovarea personalului in subordine pe categorii si formatii.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



32. Tehnicianul care se ocupa de intretinerea si reparatia aparaturii medicale are in principal urmatoarele sarcini :

- executa operativ lucrarile de intretinere si revizii tehnice planificate si raspunde de functionarea normala a aparaturii, instalatiilor sau utilajelor ce i-au fost repartizate
- raspunde de buna gospodarie si utilizare a sculelor si aparatelor cu care lucreaza
- foloseste in mod rational materialele si piesele de schimb primite
- executa personal sau in echipa orice fel de sarcini sau lucrari care se incadreaza in atributiile formatiei de lucru
- aplica si raspunde de aplicarea normelor de igiena si a normelor de protectia muncii si PSI.

33. Muncitorul , executa toate lucrarile incredintate de conducatorul de formatie sau seful de atelier sau coordonatorul acestuia, potrivit pregatirii profesionale si a contractului de munca.

34. Instalatori sanitari si termici :

a. Instalatii sanitare :

- remediaza si supravegheaza instalatiile sanitare
- executa lipituri tevi plumb
- executa lipituri tevi PVC si confectioneaza ramificatii
- remediaza si supravegheaza instalatia de hidrofoare apa si aer
- remediaza si supravegheaza instalatia de aer comprimat
- participa la reparatii in centrala termica

b. Instalatii termice :

- remediaza si supravegheaza instalatiile termice
- tevi de legatura, calorifere, vas expansiune, vas condens
- remediaza si supravegheaza instalatia de abur
- urmareste alimentarea cu abur a bucatariei, spalatorii si a sterilizarii

Instalatorii sanitari si termici trebuie sa cunoasca :

- conditiile de calitate a produselor executate
- normele de SSM specifice locului de munca
- instructiunile privind PSI
- v-a indeplini orice alte sarcini trasate de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv.

35. Lacatusi mecanici

- supravegheaza si remediaza mecanisme, dispozitive, instalatii mecanice din cadrul unitatii :ex. saloane, etc.
- executa lucrari de tamplarie metalica - gratii metalice, usi metalice, rafturi, structuri metalice, etc.
- remediaza si intretin instalatiile de ventilatie din dotare
- monteaza si demonteaza motoare electrice de pe instalatii
- inlocuiesc curelele de transmisie de pe masini.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990

Lacatusii mecanici trebuie sa cunoasca conditiile de calitate a produselor executate:

- norme de SSM specifice locului de munca
- instructiuni PSI
- va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca

36. Tamplari

- executa tamplarie din lemn - usi, cercevele, rafturi, scaune, mese, paravane, glazvanduri, etc.
- remediaza tamplaria din cadrul unitatii , monteaza yale, balamale , etc.
- taie si monteaza geamuri
- executa reparatii de acoperis cladire, garduri de lemn, scari de lemn, etc, in general toate lucrarile ce apar privind prelucrarea lemnului
- monteaza site pentru tantari la ferestre.

Tamplarii trebuie sa cunoasca conditiile de calitate a produselor executate:

- norme de SSM specifice locului de munca
- instructiuni PSI
- va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca, raportat la necesitatile momentului respectiv.

37. Zugravi, vopsitori

- igienizari in unitate - executat reparatii, tencuieli pe suprafete mici, zugraveli, vopsitorii, completari goluri de zidarie
- scoate varul din groapa, transporta materialul la locul reparatiilor
- participa la stins var si manipularea acestuia la locul unde se depoziteaza
- executa samotarea cazanelor de abur si apa calda
- trebuie sa cunoasca conditiile de calitate a produselor executate
- normele de SSM specifice locului de munca
- instructiuni privind paza contra incendiilor
- va indeplini orice alta sarcina trasata de seful locului de munca

38. Electricieni

Executa lucrari de intretinere la :

- instalatii electrice interioare : conductori , prize, intrerupatoare, dulii, boilere, etc.
- remediaza si regleaza consumatorii din dotare, resouri, camioane, fier calcat , etc
- remediaza elemente de comanda din instalatiile electrice, microintrerupatori, tablouri electrice, etc
- remediaza instalatiile electrice din sectii auxiliare : ventilatie , etc.
- se ocupa de trimiterea unor consumatori din dotare spre remediere la unitati specializate: motoare electrice, transformatoare ,etc.
- supravegheaza si pornesc grupul electrogen la nevoie
- trebuie sa cunoasca reguli de exploatare tehnice a uneltelor si aparatelor din dotare.
- norme de SSM specifice locului de munca
- instructiuni privind PSI
- va indeplini orice sarcina trasata de seful locului de munca



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



BLOCUL DE LENJERIE/ SPĂLĂTORIA, are in principal următoarele atribuțiuni :

- prelucreaza, intretine lenjeria de pat si de corp utilizata in sectii si compartimente cu paturi de catre bolnavii internati
- asigura ori de cate ori este nevoie sectiile si compartimentele cu paturi, cu lenjerie curata, reparata si calcata.
- asigura ambulatorul cu lenjerie curata (halate, campuri , aleze , etc
- utilizeaza si exploateaza rational aparatura de prelucrare a lenjeriei si sesizeaza in timp util eventualele avarii, in vederea remedierii
- organizeaza periodic conform normelor si normativelor in vigoare, instructaje cu tot personalul in probleme de protectia muncii si PSI;
- se preocupa permanent de folosirea judicioasa a energiei in procesul de prelucrare al lenjerie

Atribuțiunile de serviciu ale personalului din cadrul blocului de lenjerie spalatorie , sunt stabilite in fisele posturilor dupa următorul model :

39. Lenjereasa/ croitoreasa :

- primește de la sectie lenjeria de pat si de corp a bolnavilor si echipamentul de lucru al anagajatorilor pentru reparare;
- raspunde de inventarul moale ce se vehiculeaza prin atelierul de croitorie;
- executa lucrari de croire si confectionare al inventarului moale;
- gestioneaza materialele primite de la magazie, justificandu-le prelucrarile executate;
- raspunde de respectarea normelor de igiena sanitara si antiepidemica;
- supravegheaza respectarea regulilor de protectia muncii si PSI.

40. Spalatoreasa are de executat următoarele atribuțiuni :

- primește rufe murdare din sectii si compartimente cu paturi, precum si de la unitatile ambulatorii, pe care le sorteaza si le triaza in vederea executarii procesului de spalare;
- raspunde de spalatul, uscatul si calcatul rufelor, respectand normele igienico-sanitare, predand la blocul de lenjerie inventarul moale ce urmeaza a fi preparat;
- primește si raspunde de materialele necesare ce se folosesc in procesul de spalare;
- executa calcarea lenjeriei si a echipamentului de lucru si urmareste ca procesul de spalare - calcare sa se faca in cel mai scurt timp posibil .



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



BLOCUL ALIMENTAR, are in principal urmatoarele atributiuni :

- prepara si asigura hrana tuturor bolnavilor pe timpul cat sunt internati in sectiile si compartimentele cu paturi ;
- organizeaza alimentatia rationala a bolnavilor prin intocmirea unui numar corespunzator de diete si meniuri cat mai variate ;
- intretine si exploateaza in conditii normale aparatura si utilajele din dotare, luandu-se masuri ce se impun pe linie de protectia muncii si PSI;
- asigura conditiile de igienizare din blocul alimentar (incaperi, vesele, aparatura si utilaje,etc).
- stabileste lista de meniuri zilnica in raport cu regimurile alimentare prescrise de personalul de specialitate;
- asigura pastrarea in conditii igienice a produselor alimentare usor alterabile;
- organizeaza periodic, conform normelor si normativelor in vigoare, instructaje cu tot personalul in probleme de protectia muncii si PSI;
- se preocupa permanent de folosirea judicioasa a energiei electrice si termice in procesul de preparare a hranei.

Atributiunile de serviciu ale personalului din cadrul blocului alimentar sunt

41.Seful de bucatarie din spital /responsabil tura , are urmatoarele atributiuni

- conduce toate lucrarile de bucatarie si pregateste meniurile, precum si lucrarile de cofetarie - patiserie, cand in unitate nu exista cofetar - patiser calificat;
- elaboreaza meniul saptamanal impreuna cu asistenta dieteticiana;
- primeste produsele de la magazie, verifica cantitatea si calitatea lor si raspunde de buna lor pastrare;
- raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor;
- distribuie alimentele personalului din subordine ;
- nu permite intrarea persoanele neavizate in blocul alimentar ;
- restituie chiar in ziua respectiva la magazie, alimentele nefolosite;
- urmareste zilnic sa se depuna la frigider probele de alimente.

42. Bucatarul din bucataria spitalului, are in principal urmatoarele sarcini:

- executa lucrarile de manipulare si transport al legumelor si zarzavaturilor de la magazie la bucatarie pentru prelucrare ;
- executa curatarea si spalarea tuturor legumelor si zarzavaturilor;
- executa lucrarile de prepararea meniurilor stabilite prin foaia de alimentatie de catre bucatarul sef/ responsabil tura si asistenta dieteticiana;
- se preocupa de igiena personala precum si cea de la locul de munca;
- participa efectiv la preluarea alimentelor de la magazie ;
- cat lipseste bucatarul sef , preia toate indatoririle acestuia ;
- urmareste pastrarea si folosirea corecta a utilajelor din dotare .

43. Ospătarul din bucataria spitalului, are in principal urmatoarele sarcini:

- executa lucrarile de manipulare si transport al legumelor si zarzavaturilor de la magazie la bucatarie pentru prelucrare ;
- executa curatarea si spalarea tuturor legumelor si zarzavaturilor;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



- servește meniurile pregătite în bucătăria spitalului, către pacienții care se prezintă la sala de mese;
- servește meniurile pregătite în bucătăria spitalului, către infirmierele de pe secșii, care în baza documentelor specific, solicit meniuri(porții) pentru pacienții care nu se pot prezenta la sala de mese;
- se preocupa de igiena personala precum si cea de la locul de munca; urmareste pastrarea si folosirea corecta a utilajelor din dotare

44. Muncitorul necalificat din cadrul bucatariilor de unitate sanitara , are in principal urmatoarele atributii :

- executa lucrarile de manipulare si transport al legumelor si zarzavaturilor de la magazie la bucatarie pentru prelucrare ;
- executa curatarea si spalarea tuturor legumelor si zarzavaturilor;
- exploateaza judicios utilajele pe care le foloseste in procesul muncii
- executa orice alte lucrari necesare in blocul alimentar la indicatia bucatarului sef/responsabil de tură sau al inlocuitorului acestuia.

Birourile si serviciile din cadrul compartimentelor functionale au obligatia de a intocmi, completa si controla documente, dupa cum urmeaza

Biroul achizitii - transport

- bonuri de livrare
- receptii
- avize si facturi
- bonuri fiscale cumparare
- referate de necesitate
- contracte si anexe la contracte
- reoartitii materiale
- oferte de medicamente , materiale si alimente
- planuri de aprovizionare
- comenzi materiale
- dari de seama statistice
- foi de parcurs , FAZ-uri, fisa anvelope, centralizator consum FAZ
- evidenta mijloacelor de transport

Biroul administrativ:

- registrul de intrare - iesire
- condica de corespondenta
- registrul pentru evidenta audientelor
- registrul pentru evidenta scrisorilor
- borderouri corespondenta
- condica de predare - primire corespondenta
- registrul unic de control
- carnet de procese verbale de constatare
- fisa individuala de instructaj pentru protectia muncii si PSI



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE

are in principal urmatoarele sarcini :

- elaboreaza proiecte de plan si de perspectiva,
- intocmeste organigrama și statul de functiuni, conform normelor de structura aprobate pentru toate categoriile de personal și-l supune aprobării;
- întocmește documentația pentru concursurile/examenele de ocupare a funcțiilor contractuale corespunzătoare posturilor vacante / temporar vacante, aprobate în statul de funcții, conform normelor legale în vigoare în domeniu;
- întocmește documentația pentru concursurile/examenele de promovare în funcțiile contractuale corespunzătoare posturilor aprobate în statul de funcții, conform normelor legale în vigoare în domeniu;
- - asigura incadrarea personalului de executie, de toate categoriile potrivit statului de functiuni si cu respectarea nomenclatoarelor de functie si salarizare, a indicatorilor de studii si stagi;
- efectuarea controlului prestarii muncii atat in cadrul programului de lucru , cat si in afara acestui timp (garzi, munca suplimentara. etc);
- asigurarea acordarii drepturilor de retribuire ca : salariu de baza, spor de vechime in munca , spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare, garzi, indemnizatii, premii anuale, etc.;
- întocmirea și actualizarea în dinamică a Fișei postului pentru salariații serviciului;
- urmarirea realizarii sarcinilor inscrite in fisa postului de către salariații serviciului;
- intocmirea contractelor individuale de munca pentru personalul de executie nou incadrat;
- intocmirea si tinerea la zi a contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la acestea, pentru personalul incadrat,
- - intocmirea si tinerea la zi a contractelor de administrare și a actelor adiționale la acestea, pentru membrii Comitetului Director și pentru șefii de secții/ compartimente medicale;
- intocmirea documentelor necesare pentru completarea dosarelor cerute de legislatia in vigoare in vederea pensionarii salariaților care îndeplinesc condițiile legale;
- întocmirea adeverintelor pentru salariații spitalului, la cererea acestora;
- elaborarea pe baza datelor furnizate de sectii, servicii, birouri, a planului de de pregătire profesională, anual si de perspectiva (perfectionari, reciclari);
- asigurarea intocmirii rapoartelor statistice cu numarul de personal si cheltuielile privind salariile;
- stat de salarii (cu elementele componente);
- fisa pentru verificarea conditiilor de incadrare;
- evidenta persoanelor care indeplinesc conditii de trecere intr-o gradatie/treapta superioara de salarizare;
- elaborarea deciziilor interne ;
- raportarea în REVISAL a contractelor de muncă ale salariaților spitalului;
- raportarea în M500 a contractelor de muncă ale salariaților spitalului;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



- completarea dosarelor de personal, pentru salariații spitalului;
- elaborarea documentelor specifice necesare la contractarea anuală a serviciilor medicale, cu CJAS. PH;
- efectuarea controlului intern managerial și elaborarea documentelor specifice;
- elaborarea rapoarte de activitate;
- demararea anuală a procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;
- nota pentru lichidare
- dispoziție de desfacere a contractului de munca
- dispoziție de sancționare
- registrul numerelor matricole și marcilor
- - registrul de evidență al mișcării personalului
- legitimatia
- evidența concediilor de odihnă ale salariaților din unitate precum și concediilor fără plată;
- foaia colectivă de prezență
- condica de prezență
- grafic de programare, urmărire a concediilor de odihnă
- stat de funcții
- situația nominală a personalului
- proiectul planului anual de pregătire profesională
- specializări / perfecționări
- raport statistic SLA privind numărul mediu al salariaților și veniturile acestora;
- raport statistic S 3 privind numărul salariaților și cheltuielile unității cu forța de muncă pe activități și categorii de salariați;
- - darea de seama statistică privind fondul de salarii și numărul de personal pe funcții și gradatii

45. Economistul/ Referentul din serviciul RUNOS are în principal următoarele atribuții:

- întocmește documentația pentru concursurile/examenele de ocupare a funcțiilor contractuale corespunzătoare posturilor vacante / temporar vacante, aprobate în statul de funcții, conform normelor legale în vigoare în domeniu;
- întocmește documentația pentru concursurile/examenele de promovare în funcțiile contractuale corespunzătoare posturilor aprobate în statul de funcții, conform normelor legale în vigoare în domeniu;
- asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile potrivit statului de funcțiuni și cu respectarea nomenclatoarelor de funcție și salarizare, a indicatorilor de studii și stagiu;
- efectuarea controlului prestării muncii atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (garzi, munca suplimentară. etc);
- asigurarea acordării drepturilor de retribuire ca : salariu de bază, spor de vechime în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, garzi, indemnizații, premii anuale, etc.;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA

Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova

TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web:www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990

-
- întocmirea și actualizarea în dinamică a Fișei postului pentru salariații serviciului;
 - urmărirea realizării sarcinilor înscrise în fișa postului de către salariații serviciului;
 - întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
 - întocmirea șiținerea la zi a contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la acestea, pentru personalul încadrat,
 - întocmirea șiținerea la zi a contractelor de administrare și a actelor adiționale la acestea, pentru membrii Comitetului Director și pentru șefii de secții/ compartimente medicale;
 - întocmirea documentelor necesare pentru completarea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării salariaților care îndeplinesc condițiile legale;
 - întocmirea adeverintelor pentru salariații spitalului, la cererea acestora;
 - elaborarea pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de pregătire profesională, anual și de perspectivă (perfecționari, reciclări);
 - asigurarea întocmirii rapoartelor statistice cu numărul de personal și cheltuielile privind salariile;
 - stat de salarii (cu elementele componente);
 - fișa pentru verificarea condițiilor de încadrare;
 - evidența persoanelor care îndeplinesc condiții de trecere într-o gradatie/treapta superioară de salarizare;
 - elaborarea deciziilor interne ;
 - raportarea în REVISAL a contractelor de muncă ale salariaților spitalului;
 - raportarea în M500 a contractelor de muncă ale salariaților spitalului;
 - completarea dosarelor de personal, pentru salariații spitalului;
 - elaborarea documentelor specifice necesare la contractarea anuală a serviciilor medicale, cu CJAS. PH;
 - elaborarea documentelor specifice controlului intern managerial;
 - elaborarea rapoarte de activitate;
 - demararea anuală a procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;
 - nota pentru lichidare
 - dispoziție de desfacere a contractului de muncă
 - dispoziție de sancționare
 - registrul numerelor matricole și marilor
 - registrul de evidență al miscării personalului
 - legitimația
 - evidența concediilor de odihnă ale salariaților din unitate precum și concediilor fără plată;
 - foaia colectivă de prezență
 - condica de prezență
 - grafic de programare, urmărire a concediilor de odihnă
 - stat de funcții



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

- situatia nominala a personalului
- proiectul planului anual de pregatire profesionala
- specializari / perfectionari
- raport statistic SLA privind numarul mediu al salariatilor si veniturile acestora;

CONSILIERUL JURIDIC DIN COMPARTIMENTUL CONTENCIOS - JURIDIC

45.Consilierul juridic are in principal urmatoarele atributii;

- Avizeaza,la cererea conducerii,actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice ,precum si orice alte acte,care produc efecte juridice;
- Participa la negocierea si incheierea contractelor;
- - Redacteaza cererile de chemare in judecata,de exercitare a cailor de atac,precum si orice alte asemenea cereri;
- Reprezinta si apara interesele unitatii in fata organelor administratiei de stat,a instantelor judecatoresti,a altor organe de jurisdictie,precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege,in baza delegatiei date de catre conducerea unitatii;
- Se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza contabilul sef in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta,iar pentru realizarea altor drepturi,sesizeaza organul de executare competent;
- Urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si serviciilor interesate,atributiile ce le revin din acestea;
- Elaboreaza sau avizeaza,dupa caz,proiecte de acte normative si cand e cazul,face propuneri corespunzatoare;
- - Semnaleaza organelor competente,cazurile de aplicare neuniforma a actelor normative si cand e cazul,face propuneri corespunzatoare;
- Efectuarea controlului intern managerial si elaborarea documentelor specifice
- Indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic, in limita competentelor;

SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE:

- bonuri de consum colective
- bonuri de materiale
- bonuri de miscare mijloace fixe
- buletin de transfer
- documente cumulative
- note de contabilitate
- fise de magazie
- evidenta tehnica operativa materiale
- lista de inventariere mijloace fixe
- lista de inventariere materiale
- fisa analitica
- subinventar pe responsabili



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA

Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova

TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



- balanta de verificare
- jurnalul de inregistrare
- dare de seama contabila
- nota intrare – receptive
- registrul numerelor de inventar
- registrul pentru evidenta mijloacelor fixe
- proces verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe
- bon de transfer restituire
- lista zilnica de alimente
- dispozitie livrare
- aviz de expeditie
- - registrul stocurilor
- dispozitie de plata catre casierie
- factura
- declaratie inventar
- dispozitie de plata
- CEC numerar
- registru de casa
- foaie de varsamant
- chitantier
- planuri de cheltuieli
- deconturi cheltuieli - deplasare
- ordine deplasare
- conturi executie
- fisa de credite
- - cheltuieli efective
- contracte
- avans deplasari
- extras de cont
- decizie de imputatie
- angajament de plata
- borderou cu retinerea chiriilor
- borderou cu rate
- borderou cu depuneri la CEC
- borderou rate imprumut
- organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor contabile
- organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si de luare a masurilor necesare impreuna cu celelalte servicii si birouri din unitate in ceea ce priveste stocurile disponibile, fara miscare sau cu miscare lenta
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate a darilor de seama contabile
- exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii , urmarind folosirea eficienta a datelor contabile
- asigurarea intocmirii circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate
- preocuparea de mecanizare a lucrarilor contabile
- organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare, asigurarea tinerii corecte si la zi
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate
- asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si restituirea ratelor
- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special
- exercitarea controlului operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare
- organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele in serviciu
- intocmirea studiilor privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propunerea de masuri corespunzatoare
- intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori : zi de spitalizare pat, pat efectiv ocupat, bolnavi, etc, comparativ pe sectiile din unitate
- analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective
- analiza si pregatirea din punct de vedere financiar, a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii
- luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune
- intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare
- asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si de plati in numerar
- asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate
- intocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz al platii
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei continutului si legalitatii operatiunii
- intocmirea propunerilor de plan , casa pentru plati in numerar
- luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii avutului obstesc si pentru recuperarea pagubelor produse, intocmirea formelor de recuperare, a sumelor care eventual au fost gresit platite;
- efectuarea controlului intern managerial si elaborarea documentelor specific.

46. Economistul / Contabilul din serviciul financiar- contabilitate, are in principal urmatoarele atributii :

- Intocmeste documente contabile in conformitate cu dispozitiile legale pentru toate bunurile ce intra si ies din unitate, cu exceptia produselor din farmacie;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



- Intocmeste note contabile pentru furnizori;
- Tine evidenta analitica pentru: alimente, materiale sanitare, materiale curatenie, materiale de reparatii, materiale cu caracter functional, ambalaje, etc.;
- Intocmeste balanta de verificare pentru conturile pe care le tine;
- Tine evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe aflate in gestiuni;
- Participa la inventarierea gestionara a sectiilor, compartimentelor, serviciilor, magaziiilor.
- Calculeaza foaia zilnica de alimentatie a bolnavilor, tine evidenta economiilor sau a depasirilor si ia legatura cu asistenta dietetica pentru incadrarea in alocatia zilnica de hrana a bolnavilor;
- Intocmeste ordine de plata;
- Face parte din comisia de receptie;
- Verifica documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei si continutului;
- Verifica lunar casieria unitatii si statele de plata;
- Tine evidenta analitica a furnizorilor.

Compartiment audit Public Intern

Atributii :

In conformitate cu art. 11 din Legea auditului public intern, atributiile compartimentului de audit public intern sunt:

- elaboreaza norme metodologice specifice entitatilor publice in care desfasoara activitatea, cu avizul organului ierarhic imediat superior;
- elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Spitalului de Psihiatrie Voila Campina sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul Spitalului de Psihiatrie Voila Campina, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

- angajamentele bugetare si legale din care deriva sau indirect obligatii de plata;
- platile asumate prin angajamente bugetare si legale;
- concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al unitatii;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990

- sistemele informatice.
- informeaza Compartimentul de audit din cadrul Primăriei Câmpina despre recomandarile neinsusite de catre managerul Spitalului de Psihiatrie Voila precum si de consecintele acestora;
- raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern
- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat managerului Spitalului de Psihiatrie Voila Campina;
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu la locul de munca, de securitate datelor pe care le auditeaza in activitatea de auditare;

Ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului

Ambulatoriul de specialitate al spitalului se reorganizează conform Ordinului nr. 39/2008 in Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce va fi comunicat casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

În vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfășura de regulă în două ture de către toți medicii prin rotație.

Programarea nominală a medicilor din secțiile din specialitate în funcție de organizarea activității este propusă de șeful secției avizată de Directorul Medical și aprobată de Managerul unității.

Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990

Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigații paraclinice;
- tratamente;

În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate **au următoarele obligații:**

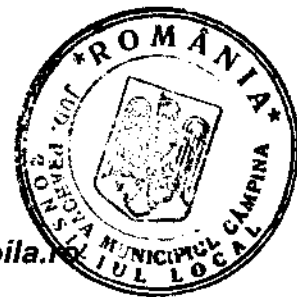
- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;
- să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
- să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- cabinetele de specialitate vor defini monevurile care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



- neutralizarea materialului și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- obligativitatea actualizării listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru pentru afecțiunile cronice conform regulamentului în vigoare;
- existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
- să respecte confidențialitatea prestației medicale;
- să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- - să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
- - să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

Compartimentului de Terapie Ocupațională și Ergoterapie, cu atribuții specifice, înscrise în PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ERGOTERAPIE ȘI TERAPIE OCUPAȚIONALĂ ÎN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE VOILA. Alegerea activităților încredințate bolnavilor psihici constituie o operație delicată și după felul cum ea este efectuată vor fi și rezultatele obținute.

În cadrul acestui compartiment activitățile desfășurate se organizează:

1. În ateliere, cum ar fi cele de mică tâmplărie și croitorie, la nivelul Pavilionului nr. 11;
2. În ateliere de pictură, fotografie și meloterapie la nivelul Pavilionului nr. 13 – Castel;
3. Pe terenul agricol (situat în apropierea unității noastre) se pot organiza activități ce oferă bolnavilor cu psihoze cu evoluție prelungită, puternice legături afective între obiectul muncii și personalitatea subiectului (prin afinitățile acestuia pentru îngrijirea pomilor, a plantelor, legumelor, a florilor etc.) activitatea fiind supravegheată de ergoterapeut/terapeut ocupațional.

• **Reguli generale:**

În funcție de specificul activității se va avea în vedere, în permanență:

- **dozarea efortului**, astfel încât să nu se depășească limitele premise;
- după caz, se va trece la **regim de doua sau trei ture**;
- beneficiarii vor avea asigurat **echipamentul de protecție** necesar, corespunzător felului muncii și în raport de sezon;
- **controlul medical** se va efectua **zilnic** de către medicul curant și de câte ori este nevoie, pentru preîntâmpinarea accidentelor sau a complicațiilor;
- beneficiarii vor fi **selectionați** cu grijă, **în funcție de starea morbidă**.

*Nu se admite utilizarea beneficiarilor în mediu cu pericolozitate (înalță tensiune sau presiune, la mare înălțime, în puțuri, la flacăra), de asemenea se va avea în vedere să nu se folosească utilaje cu defectiuni, pentru a nu pune în pericol viața acestora.

*Activitățile de ergoterapie și terapie ocupațională, prin diversificarea lor, trebuie să confere beneficiarilor posibilitatea de alegere în raport cu vârsta, sexul, profesia, boala, gusturi culturale și materialul care îi atrage.

*De asemenea, în atelierul sau la locul de muncă ales, ei trebuie să se simtă bine, adică să producă obiecte a căror alegere să aibă un raport direct cu problemele lor de recuperare.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



*Se va avea în vedere, tot timpul, ca tehnica să fie simplificată la maximum, pentru a nu produce rebuturi prin complexitatea ei și a permite ergoterapeutului timpul necesar de a întreține o legatura directă cu subiectul, în acest mod, produsele realizate pot fi corespunzatoare calitativ și cantitativ.

a) Terapia ocupatională și ergoterapia la bolnavii psihici acuti adulti

Includerea bolnavilor psihici în procesul terapiei ocupaționale și a celui ergoterapeutic normalizează relațiile dintre aceștia, stimulează pe cei inactivi, împiedică dezvoltarea stării agresive sau de vegetație pasivă, duce la coordonarea cât de cât a gesturilor, reflexelor, vorbirii.

Deasemenea, echilibrează afectivitatea, stimulează memoria și vointa și, în ansamblu, activitatea.

În cele șase secții cu paturi pentru bolnavii psihici acuti adulti, activitatea terapiei prin ocupație și muncă se va desfășura în principal în salonul în care beneficiarul este cazat.

În salon se pot desfășura unele activități, în special de terapie ocupațională, de catre bolnavii nedeplasabili din cauza starii fizice sau psihice, care au o recomandare din partea medicului curant de a desfășura muncă fizică, intelectuală, de agreement etc.

Pentru cei ce se pot deplasa la Compartimentul de ergoterapie și terapie ocupațională, sau cei din ambulatoriu, programul de lucru va fi în funcție de tratamentul medicamentos, de starea fizică, respectându-se recomandările medicului curant, în acest caz completându-se **Fișa de evidență a activității de terapie ocupațională** - ANEXA 2 la P.O.

În ambele cazuri mentionate mai sus, beneficiarii vor fi îndrumați și supravegheați, pe linia terapiilor ocupaționale și ergoterapiei, de catre terapeutul ocupational si de personalul medical care supravegheaza starea lor de sanatate.

Se recomandă ca terapia prin ocupație sau munca la saloane să cuprindă îndeletniciri profilate numai pe anumite activități, cum ar fi:

- efectuarea și păstrarea ordinei;
- curățenia și făcutul patului;
- aerisirea;
- udatul și mutatul ghivecelor cu flori;
- aranjarea ținutei vestimentare de salon;
- plimbarea.

Îndeletniciri cu privire la desen, pictura, împletitul de lână sau bumbac, croșetat, activități de croitorie de mână precum reparatii mici de lenjerii, broderii etc, prestații gospodărești în afara salonului sau clădirii, se vor face cu evitarea producerii zgomotului și a prafului, care pot fi dăunatoare pentru ceilalți bolnavi psihici.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



La bolnavii psihici acuți antrenați în terapiile ocupationale menționate mai sus, **pauzele de relaxare și odihnă vor fi mai mari** și, în general, regimul și programul vor fi flexibile, urmărindu-se îndeaproape indicațiile medicului.

b)Terapia ocupatională și ergoterapia la bolnavii psihici cronici adulți

Pentru bolnavii psihici cronici, terapia ocupatională și ergoterapia se pot organiza fie la nivelul Compartimentului de ergoterapie și terapie ocupațională, fie în saloane - în cazul activitatilor ocupationale ușoare, fie pe teren agricol, pomicol în cadrul terapiilor ocupaționale de profil .

În secția de cronici se pot organiza activități similare cu cele menționate înainte pentru secțiile de bolnavi acuți dar cu o activitate mai amplă, mai diversificată și mai susținută.

Eficiența terapiei ocupationale și a ergoterapiei, ca metoda psihotropă, devine cu atât mai evidentă în cazul bolnavilor psihici a căror inserție este posibilă în mediul familial.

c)Terapia ocupatională și ergoterapia în ambulatoriul de specialitate

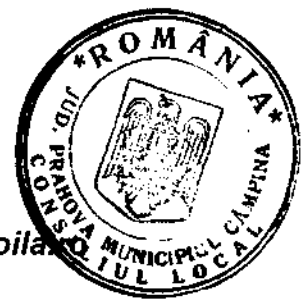
În cazul bolnavilor psihici din ambulatoriul de specialitate activitățile de ergoterapie și terapie ocupațională se vor desfășura în regim de spitalizare de o zi reprezentând o alternativă la spitalizarea continuă pentru pacienții care nu necesită supraveghere medicală mai mare de 12 ore.

● Compartimentului de Evaluare și Statistică Medicală, are următoarele atribuții:

- colectează datele la nivel de spital lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS, atribuțiile sale fiind:
 1. calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului,
 2. întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice,
 3. analizează indicatorii pe spital,
 4. întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică,
 5. întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



Compartimentului Clerical, are următoarele atribuții:

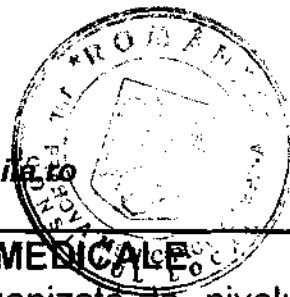
- savârșirea serviciilor religioase conform programului aprobat de eparhia respectiva cu acordul conducerii spitalului ;
- vizitarea cu regularitate a bolnavilor spital, unde își desfășoară activitatea;
- întretine convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
- asigurarea serviciilor religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele taine;
- savârșirea slujbelor speciale;
- ținerea unui registru, la zi, cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;
- participarea și sprijinirea a soluționării în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
- cultivarea a unei atmosfere spirituale echilibrate a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, și sprijina la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparține;
- colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenenței religioase declarate de către pacienți;
- poate acorda asistență religioasă și salariatilor spitalului, la solicitarea acestora;
- răspunde la invitația Comitetului director, Consiliului Etic, și/sau Consiliului de Administrație al unității, contribuind la aplicarea normelor de deontologie, disciplină și morală creștină;
- participarea la activitățile organizate de Patriarhia Română și de Centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
- propune în colaborare cu personalul medical creștin ortodox, un Sfânt patron, ocrotitor al unității sanitare respective, iar dacă acesta este deja stabilit, organizează slujbele specifice;
- întocmirea procedurilor operationale în baza cărora își desfășoară activitatea zilnică și le aduce la cunoștință întregului personal al spitalului;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Structura de management al calității serviciilor medicale, organizată la nivelul spitalului ca și serviciu, desfășoară în principal următoarele activități:

a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;

1.b1) manualul calității;

2.b2) procedurile;

c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

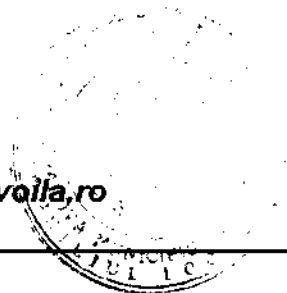
k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;

m) efectuarea controlului intern managerial și elaborarea documentelor specific.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



COMISIILE SPITALULUI

- EXTRAS-

1. COMISIA DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ:

Atributii :

- verifica respectarea normelor de protectia muncii, instruirea obligatorie a noilor angajati
- urmareste modul in care in cadrul unitatii se aduc la indeplinire masurile stabilite de catre conducere la termenele stabilite cu privire la protectia muncii si informeaza conducerea unitatii propunand masurile necesare asupra celor ce se fac raspunzatori
- efectueaza controale lunare conform unui grafic aprobat de managerul unitatii la sectiile si atelierele unitatii asupra modului de aplicare si respectare a normelor de protectia muncii si a instructiunilor proprii pentru utilaje, masinile si instalatiile aflate in exploatare, informand conducerea unitatii prin acte de constatare asupra deficientelor constatate, masurile ce se impun persoanelor raspunzatoare si propuneri de sanctionare
- intocmeste situatia cu toate locurile de munca cu grad mare de periculozitate sub aspectul posibilitatilor de accidentare, respectiv de imbolnavire profesionala, propunand masuri pentru eliminarea lor
- urmareste in teren - la sectii si ateliere- aplicarea normelor de protectia muncii la darea in folosinta a unor obiective noi, a unor substante noi si sesizeaza conducerea unitatii despre cele constatate inainte de efectuarea receptiei
- efectueaza instructajul general introductiv, urmareste modul de efectuare a instructajului la locul de munca si instructajul periodic .



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

2. COMISIA TEHNICA DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR

Atributii :

- intocmeste planul de aparare impotriva incendiilor al organizatiei in cadrul careia functioneaza si il prezinta spre aprobare conducerii unitatii
- acorda sprijin sefilor de compartimente si celorlalte cadre pentru instruirea personalului si organizarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor, fac propuneri conducerii unitatii pentru inlaturarea cauzelor care prezinta pericol de incendii
- verifica modul de intretinere si functionare a instalatiilor de semnalizare si stingere a incendiilor
- asigura pregatirea tehnica a formatiilor civile de pompieri.

3. COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI

Atributii :

- raspunde de efectuarea tuturor lucrarilor de intretinere, potrivit prevederilor legale
- asigura efectuarea corecta si la timp a inventarierii patrimoniului
- luarea masurilor organizatorice de inventariere conform precizarilor ordinelor M.F. privind Normele de organizare si efectuare a inventarierii patrimoniului
- rezultatele inventarierii se inscriu de catre comisie, dupa confruntarea de catre contabilitate a soldurilor scriptice, intr-un proces verbal
- comisia trebuie sa primeasca explicatii scrise de la persoanele ce au functia de gestionari, pentru plusurile, lipsurile si deprecierile constatate, precum si pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de valabilitate
- pe baza explicatiilor primite si a documentelor cercetate, comisia stabileste caracterul lipsurilor, pagubelor si deprecierilor precum si caracterul plusurilor preferand modul de regularizare a diferentelor dintre datele sin contabilitate si cele factice.

4. COMISIA MEDICAMENTULUI

Atributii :

- intocmeste comenzile de medicamente si materiale sanitare ce vor fi prezentate in mod obligatoriu la viza de control preventiv
- verificarea incadrarii in finantarea lunara a comenzii de medicamente
- se intruneste periodic.

5. COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARA/ DE DISCIPLINA

Atributii :

- efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, in conformitate cu dispozitiile Codului Muncii, atunci cand se constata savarsirea unei abateri disciplinare in cadrul unitatii, de catre vreun salariat al acesteia;
- in cadrul cercetarii disciplinare, comisia de disciplina va analiza imprejurarile in care faptaa fost savarsita, gradul de vinovatie a salariatului, consecintele abaterii disciplinare. comportarea in serviciu a salariatului, eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta;

Pe baza acestor criterii va propune sanctionarea disciplinara aplicabila salariatului in cauze



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



6. COMISIA D.R.G.

Atributii :

Comisiei de analiza a cazurilor DRG constituita la nivelul Spitalului de Psihiatrie Voila Campina îi revin atribuțiile prevazute în ORDIN nr. 412 din 4 iulie 2016 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmareasi anume:

- Verificarea raportarii în format electronic a setului minim de date la nivel de pacient în spitalizarea continuă (SMDPC), aferent pacienților externți, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare, până la data de 4 a lunii următoare celei pentru care se face raportarea.
- Verificarea raportarii în format electronic a setului minim de date la nivel de pacient în spitalizarea de zi (SMDPZ), aferent cazurilor rezolvate/serviciilor furnizate în luna respectivă, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006, cu modificările și completările ulterioare, până la data de 4 a lunii următoare celei pentru care se face raportarea.
- Verificarea respectarii termenului trimestrial(în perioada 14-18 a lunii următoare trimestrului încheiat), la care spitalul trebuie sa transmita în format electronic cazurile invalidate pentru care se solicita revalidarea, precum și cazurile neraportate din lunile anterioare. Cazurile invalidate pentru care se solicită revalidarea, precum și cele neraportate până la sfârșitul anului pot fi raportate până la data de 18 ianuarie a anului următor .
- Verificarea utilizarii desfășurătoarelor prevăzute în ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea documentelor justificative privind raportarea activității realizate de către furnizorii de servicii medicale - formulare unice pe țară, fără regim special.
- Verificarea utilizarii, pentru decontarea activității trimestriale, a desfășurătoarelor prevăzute în ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea documentelor justificative privind raportarea activității realizate de către furnizorii de servicii medicale - formulare unice pe țară, fără regim special. Verificarea motivelor pentru care au fost invalidate anumite cazuri si masurile legale ce se impun, pentru ca si acestea sa fie transmise si revalidate de catre SNSPMS."



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



7. COMISIA DE ANALZĂ A DECESELOR

Atribuții :

- analizarea condițiilor în care s-au produs decesele ;
- elaborarea/ actualizarea, unui protocol/ procedura în caz de deces survenit în timpul internării în Spitalul de Psihiatrie Voila.

8. COMISIA DE ANALZĂ A PLÂNGERILOR PACIENȚILOR

Atribuții :

- Analizează plângerile depuse, ținându-se cont de prevederile legale în vigoare (Contractul colectiv de muncă, Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Legea 46/2003 Legea privind drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare, Legea 487/2002 privind sănătatea mintală, Republicată, cu modificările și completările ulterioare R.O.I., R.O.F.).
- Informează sectoarele de activitate și persoanele implicate, notificându-le în legătură cu prezentarea în fața Comisiei pentru informarea acestora și formularea apărărilor(dacă este cazul)/ punctelor de vedere.
- Propune soluții legale pentru situațiile identificate.
- Întocmește procesul verbal de ședință, document în care vor fi consemnate: obiectul plângerii (faptele), apărățile celor implicate, precum și propunerea unei soluții legale pentru fiecare situație în parte.
- Transmite un exemplar al procesului verbal către Comitetul director sau Consiliul medical al spitalului, care va decide asupra măsurilor ce se impun a fi luate.
- Completează în Registrul special unde plângerea a fost înregistrată – rubrica "Modalitatea de soluționare a plângerii".
- După luarea măsurilor ce se impun, membrii comisiei întocmește un răspuns oficial pentru petent, răspuns ce-i va fi transmis acestuia prin secretariatul spitalului, în termen de 30 de zile de la data depunerii plângerii.
- În situația în care Comisia de analiză a plângerilor constată încălcări ale regulamentelor interne din partea personalului medical, cazul va fi prezentat Consiliului etic și/sau Comisia de disciplină a spitalului.

9. COMISIA DE ARBITRAJ DE SPECIALITATE

Atribuții :

- punerea în aplicare a prevederilor art. 6 din Norma din 07.04.2004, de aplicare a Legii nr. 46/2003- Legea privind drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare;
- punerea în aplicare a prevederilor din Norma din 10.04.2006, de aplicare a Legii nr. 487/ 2002, legea sanatatii mintale- Republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei Nr. 1 din aceasta.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



10. COMISIILE DE EVALUARE A OFERTELOR

- In baza legislatiei specifice in vigoare, unitatea are obligatia de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achizitie publica, persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie intr-o comisie de evaluare.
- Comisia de evaluare trebuie sa includa specialisti in domeniul obiectului contractului care urmeaza sa fie atribuit si se nominalizeaza din cadrul compartimentului intern specializat; In comisia de evaluare pot fi nominalizati si membri apartinand altor compartimente ale unitatii sau, in cazul in care beneficiarul final al contractului este o alta autoritate contractanta, din cadrul respectivei autoritati contractante.
- Nominalizarea persoanelor responsabile pentru evaluarea ofertelor se poate realiza atat pentru atribuirea fiecarui contract in parte, cat si pentru atribuirea mai multor contracte, in acest din urma caz atunci cand contractele respective sunt de complexitate redusa.
- Autoritatea contractanta va numi o persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire, persoana care devine, totodata, si presedinte al comisiei de evaluare.
- Presedintele poate fi membru in cadrul comisiei de evaluare sau rolul sau poate fi limitat numai la aspectele de organizare si reprezentare, in acest din urma caz neavand drept de vot. In orice situatie, presedintele comisiei de evaluare semneaza raportul procedurii de atribuire.

Atribuții :

- deschiderea ofertelor și după caz, a altor documente care însoțesc ofertele;
- verificarea îndeplinirii condițiilor de calificare de către ofertanți, respectiv candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- realizarea selecției, respectiv preselecției candidaților, în cazul aplicării procedurilor de licitație restrânsă, dialog competitiv sau negociere;
- realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de negociere;
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, din punct de vedere al încadrării acestora în situația prezentată în legislația specifică aplicabilă în materie;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilirea ofertei/ ofertelor câștigătoare;
- în cazuri justificate, conform legislației specifice aplicabile în materie, elaborarea propunerii de anulare a procedurii de atribuire cu modificări și completări ulterioare;
- elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut în legislația specifică aplicabilă în materie.

11.COMISIA PENTRU ELABORAREA ȘI ATRIBUIREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

- Componenta- cadru a Comisiei pentru elaborarea și aprobarea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice este:

Presedinte: Șef Serv. A.A.I.T.T./- Ref. II – birou achiziții

Membri : Personalul de specialitate din spital, în funcție de specificul achiziției ce se va desfășura;

- Componenta- cadru a Comisiei se va completa, la solicitarea scrisă a șefului de serviciu A.A.I.T., în ceea ce privește membri, la fiecare achiziție publică ce se va desfășura în spital, conform prevederilor legale în vigoare, în domeniu;

- Atribuțiile Comisiei pentru elaborarea și aprobarea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice sunt cele prevăzute în legislația specifică aplicabilă în materie.

12. COMISIA DE ANALIZĂ A CHESTIONARELOR DE SATISFAȚIE ALE SALARIAȚILOR

Atribuții :

- analiza semestrială a chestionarelor de satisfacție ale salariaților spitalului are ca scop:

- stabilirea gradului de satisfacție al acestora, pe:
 1. categorii profesionale: medici, alt personal medical superior, personal mediu sanitar, personal auxiliar sanitar, T.E.S.A.;
 2. vârste: sub 20 de ani, între 20-30 de ani, 30-40 ani, 40-50 ani și peste 50 de ani;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990

3. clase de vechime: mai puțin de 5 ani, între 5 -9 ani, 10-15 ani și peste 15 ani;

- cuantificarea gradului de satisfacție al salariaților;
- elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirile necesare pentru desfășurarea activității salariaților spitalului, în baza opiniilor personale exprimate de aceștia și înscrise în chestionare;
- elabora și prezentarea prin Președintele acesteia, către Manager, un Raport încheiat urmare analizei chestionarelor de satisfacție ale salariaților.
- Secretarul Comisiei de analiză a chestionarelor de satisfacție ale salariaților, va proceda la predarea către toate secțiile/ compartimentele/ serviciile spitalului a unui număr de zece chestionare, în perioada 01-05 a penultimei luni din semestru, în vederea completării de către salariați și a depunerii în urnă special amenajată din clădirea administrației- Pav. 14 Castel, până în ultima zi a acestei penultime luni din semestru(respectiv 31 mai și 30 noiembrie), iar până la jumătatea fiecărei luni din semestru, după colectarea chestionarelor din urnă le va tria conform criteriilor stabilite și le va preda Comisiei, în vederea analizei acestora.

13. COMISIA DE CONCILIERE

Atribuții :

- analizarea oricărui conflict apărut în timpul spitalizării, între pacienți/reprezentantul legal ori conventional al acestuia și un specialist al spitalului;
- consemnarea discuțiilor din timpul sesiunii de consiliere, într-un proces verbal, document întocmit în 2 sau mai multe exemplare, citit și semnat de către toți participanții la sesiune;
- sesizarea Consiliului etic și/sau Comisiei de disciplină în cazul în care se constată încălcări grave ale normelor legale în vigoare, ale procedurilor operaționale, ale protocoalelor, ale Regulamentului de Ordine Interioară, de către specialiștii spitalului.

14. COMISIA DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR CE URMEAZĂ A FI SCOASE DIN EVIDENȚA ARHIVEI GENERALE A UNITĂȚII

Se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică.

Atribuții :

Președintele comisiei:

- Convoacă comisia de selecționare, anual sau ori de câte ori e nevoie, la sesizarea secretarului comisiei de selecționare a documentelor.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990

Președinte și membrii:

- a) urmărește regimul de păstrare a documentelor cu termen de păstrare permanent;
- b) urmărește ca prin selecționare să elimine din arhivă documentele care nu mai prezintă importanță;
- c) efectuează anual selecționarea documentelor;
- d) analizează integral documentele și inventarele privind corectitudinea întocmirii lor;
- f) întocmește inventarele dosarelor pe care le propune la lichidare și trimite procesul-verbal al acestora pentru confirmare la ANJ Prahova;
- g) elimină, pe bază de proces-verbal, documente cu termen de păstrare între 1-5 ani (boniere, chitanțiere etc.);
- h) întocmește proces-verbal de distrugere a ștampilelor ;
- i) analizează și aprobă lista cu documentele având termenele de păstrare depășite, propuse spre a fi distruse.

Secretarul comisiei:

Convoacă Comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare. Întocmește formele către ANJ Prahova.

Asigura predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.

- Hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal, întocmit potrivit Anexei Nr.1, care face parte integrantă din prezenta (conform prevederilor din LEGEA nr. 16 din 2 aprilie 1996 legea Arhivelor Naționale, cu modificări și completări ulterioare, procesul – verbal va fi întocmit în format A5).
- Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare Comisiei de selecționare din cadrul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.
- Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza procesului-verbal al Comisiei de selecționare din cadrul Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

15.COMISIA RESPONSABILĂ CU EVALUAREA PERIODICĂ A ACTIVITĂȚII ȘI A PLANURILOR DE ORGANIZARE ALE SPITALULUI

Atribuții :

- Directorul medical -analizarea , evaluarea activității medicale din spital, elaborarea raporturilor trimestrial/sem/ anuale a evaluării activității medicale din spital;
- Directorul financiar-contabil-analizarea , evaluarea activității administrative din spital, elaborarea raporturilor trimestrial/sem/ anuale a evaluării activității administrative din spital;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



- Directorul de îngrijiri-analizarea , evaluarea activitatii de îngrijiri din spital, elaborarea raportarilor trimestrial/sem/ anuale a evaluarii activitatii de îngrijiri din spital;
- Secretarul - consemnarea in Procese Verbale a evaluarii periodice a activitatii spitalului si transmiterea catre manager.

16.COMISIA TEHNICĂ

Atribuții :

- Obligatiile generale si specifice, precum si metodologia de lucru a Comisiei sunt cele specificate in Cap.II.cu Titlul : Obligatii privind apararea impotriva incendiilor, Sectiunea I : Obligatii generale, Sectiunea VI si Sectiunea VIII, din Legea nr. 307/2006, cu modificari si completari ulterioare și sunt consemnate ca parte integrantă din Fișa Postului, pentru fiecare dintre salariații nominalizați în actul administrative emis de managerul spitalului.

17. COMISII RECEPȚII

Atribuții :

- verifica conformitatea produselor cu documentele insotitoare, din punct de vedere calitativ si cantitativ;
- verifica aspectul, caracteristicile produselor, conform cu prevederile caietului de sarcini;
- incheie proces verbal de receptie;
- refuza produsele, in cazul in care acestea nu corespund, instiintand compartimentul de achizitii si conducerea spitalului.

18. COMISIA DE GESTIONARE A DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITATEA MEDICALĂ

Atribuțiile Comisiei cu Normele tehnice din Ordinul M.S. 1226 din 3 decembrie 2012, cu modificarile si completarile ulterioare;

19. COMISIA DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Atribuțiile Comisiei sunt cele prevăzute în ORDINUL nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și în Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, fiind desemenea constituită Echipa de gestionare a riscurilor,formată din șefii secțiilor și compartimentelor medicale și nemedicale, cu atribuții specifice:

- Președintele Echipei de gestionare a riscurilor emite ordinea de zi a ședințelor echipei, asigură conducerea ședințelor și elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



- Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează Registrul riscurilor de la nivelul spitalului, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual;
- Secretarul elaborează planul de implementare a măsurilor de control;
- Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor și a planului de implementare a măsurilor de control, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare.

20. COMISIA PENTRU PROBLEME DE APĂRARE ȘI DOCUMENTE CLASIFICATE

Atributiile Comisiei pentru Probleme de Apărare și Protecția Documentelor Clasificate sunt cele prevazute în REGULAMENTUL privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea Celulei pentru Situații de Urgență a Spitalului de Psihiatrie Voila din Municipiul Câmpina; având în vedere că în acest moment Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina nu deține documente și informații clasificate, așa cum sunt definite prin Hotărârea Guvernului nr.585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate

21. CELULA DE URGENȚĂ

Atributiile Celulei de Urgență a Spitalului de Psihiatrie Voila sunt cele prevazute în REGULAMENTUL privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea Celulei pentru Situații de Urgență a Spitalului de Psihiatrie Voila, elaborate în conformitate cu prevederile, art. 10 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, Republicata în 2008, modificată și completată;

- art. 45 din Legea nr. 15/2005 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificări și completări ulterioare .



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



DISPOZIȚII FINALE

Prevederile prezentului Regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc activitatea Spitalului de Psihiatrie Voila Campina si a personalului din aceasta unitate.

Prevederile prezentului Regulament se completeaza cu Procedurile operationale medicale și nemedicale și cu Protocoalele medicale, elaborate in spital , insusite si implementate de intreg personalul spitalului.

Prevederile Regulamentului sunt obligatorii si se aplică corespunzator de catre toti salariatii spitalului.

Nerespectarea dispozitiilor legale si a Regulamentului de organizare si Funcționare al spitalului, atrage raspunderea disciplinara, materiala , civila, contraventionala, dupa caz, penala, in sarcina persoanelor vinovate.

Orice modificari intervenite in structura si atributiile unitatii sau a uneia din sectii, compart., servicii, birouri, se vor consemna imediat in Regulamentul de Organizare si Functionare, prin Act Adicional .

Data la care intra in vigoare prezentul Regulament de Organizare de Functionare, actualizat va fi data Hotărârii Consiliului Local Al Municipiului Câmpina .

AVIZAT,
COMITET DIRECTOR

MANAGER,
Dr. Irina Minescu

DIRECTOR MEDICAL,

Dr. Gabriel Irinel Mihai

Avizat,
Lider Sindicat "Sanitas"

As. Med. Pr. Elena Radulescu

DIRECTOR FIN.-CONT.,
Ec. Monica Felea

DIRECTOR INGRIJIRI,
As. Med. Pr. Emil Felea

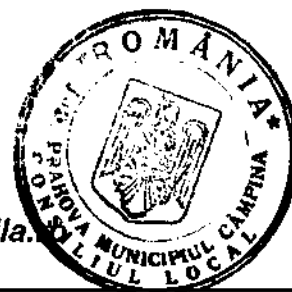
Întocmit,
ConsJr. / Șef S.M.C.
Jr. Livia Lupu



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



ANEXA 1

ORDIN nr. 245 din 20 martie 2003 privind aprobarea categoriilor de personal și a locurilor de muncă pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore

Având în vedere:

- Legea nr. **53/2003** - **Codul muncii**;

- Referatul Direcției management, salarizare și structuri unități sanitare nr. DB 2031/2003,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. **22/2001** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății și Familiei, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății și familiei emite următorul ordin:

Art. 1

Se aprobă categoriile de personal și locurile de muncă pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2

Prevederile prezentului ordin intră în vigoare începând cu data de 1 martie 2003.

Art. 3

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Adresa (telex) a Ministerului Sănătății nr. 455/1992 privind nominalizarea categoriilor de personal și a locurilor de muncă pentru care durata timpului de muncă este sub 8 ore pe zi.

Art. 4

Direcțiile de specialitate din structura Ministerului Sănătății și Familiei, direcțiile de sănătate publică, unitățile sanitare cu personalitate juridică din subordinea direcțiilor de sănătate publică, precum și unitățile sanitare cu personalitate juridică din subordinea Ministerului Sănătății și Familiei vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 5

Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Nr. crt.	Categoriile de personal, activitățile și locurile de muncă	Număr ore/zi
1.	Personalul care lucrează în prosecturi, săli de disecție, morgi și anatomie patologică	6 ore/zi
2.	Personalul care lucrează în activitățile: radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte, precum și personalul care asigură întreținerea și repararea aparaturii din aceste activități	6 ore/zi
3.	Medicii din unitățile sanitare	7 ore/zi
4.	Personalul superior din unitățile și compartimentele de cercetare științifică medico-farmaceutică	7 ore/zi
5.	Personalul sanitar cu pregătire superioară din unitățile sanitare, precum și personalul sanitar mediu din laboratoare sau compartimente de analize medicale	7 ore/zi
6.	Personalul sanitar care lucrează în activitatea de hidroterapie	7 ore/zi
7.	Personalul sanitar care lucrează în stațiile de sterilizare și în stațiile de preparare a soluțiilor sterile	7 ore/zi

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 217 din data de 2 aprilie 2003



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



ANEXA 2

ORDIN nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public

Având în vedere prevederile art. 183 alin. (3) din Legea nr. **95/2006** privind reforma în domeniul sănătății,
în temeiul Hotărârii Guvernului nr. **862/2006** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății Publice,
văzând Referatul de aprobare al Direcției generale organizare, resurse umane, dezvoltare profesională și salarizare nr. E.N. 2.517 din 27 iulie 2006,
ministrul sănătății publice emite următorul ordin:

Art. 1

Comitetul director al spitalului public are următoarele atribuții:

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



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

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

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 2

Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

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.

Art. 3

Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății Publice, autoritățile de sănătate publică județene și a municipiului București, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie, precum și spitalele publice vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 4

Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății publice,
Gheorghe Eugen Nicolăescu

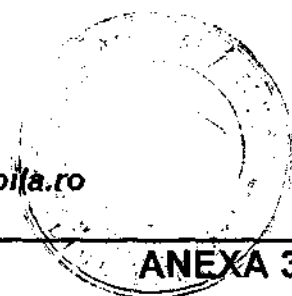
Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 673 din data de 4 august 2006



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



ANEXA 3

ORDIN nr. 1502 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice

Art. 1: Definiții

În înțelesul prezentului ordin, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a)** vulnerabilitatea etică reprezintă orice slăbiciune în modul de funcționare al unui spital, care poate determina sau favoriza apariția unui incident de etică;
- b)** incidentul de etică reprezintă situația de potențială nerespectare a principiilor morale și deontologice, identificată în cadrul unui spital;
- c)** mecanismul de feedback al pacientului reprezintă ansamblul de măsuri și de proceduri care au drept obiectiv îmbunătățirea actului medical prin evaluarea experienței pacienților, transparentizarea rezultatelor agregate ale evaluării, identificarea și diseminarea modelelor de bună practică;
- d)** Consiliul etic reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul spitalelor, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale și deontologice în cadrul sistemului de sănătate. Consiliul etic promovează integritatea la nivelul spitalului și emite avize și hotărâri privind etica medicală și organizațională;
- e)** speța reprezintă o sesizare a unei vulnerabilități etice sau a unui incident etic în cadrul activității unui spital. Speța poate viza și serviciile externalizate din cadrul spitalului;
- f)** avizul de etică reprezintă decizia bazată pe prevederile legale, pe principiile morale sau deontologice, formulată de membrii Consiliului etic, referitoare la o speță. Avizul de etică are caracter obligatoriu, în baza deciziei asumate de managerul spitalului;
- g)** hotărârea reprezintă decizia bazată pe prevederile legale, pe principiile morale sau deontologice, pe analiza unor situații sau cazuri cu caracter similar sau pe experiența membrilor Consiliului etic, formulată de către membri. Hotărârea are caracter general și rol preventiv sau de îmbunătățire a activității spitalului din perspectiva limitării și diminuării incidentelor de etică;
- h)** Anuarul etic reprezintă compendiul avizelor etice și al hotărârilor Consiliului etic din cadrul unui spital, care concentrează experiența spitalului respectiv în acest domeniu, experiență ce este utilizată în inițierea de activități cu rol de prevenție la nivelul unității respective;
- i)** Anuarul etic național reprezintă compendiul avizelor etice și al hotărârilor formulate pentru situații sau spețe similare și care concentrează experiența consiliilor etice la nivel național, experiență ce este utilizată în inițierea de activități cu rol de prevenție la nivelul întregului sistem sanitar;
- j)** asociația de pacienți eligibilă pentru a fi implicată în cadrul consiliilor etice este acea asociație sau fundație legal constituită care are ca scop apărarea drepturilor pacienților sau care are activitate în domeniul asistenței oferite pacienților sau integrității în sistemul de sănătate și respectă criteriile prevăzute la art. 4 alin. (12).

Art. 2: Constituirea Consiliului etic în cadrul unităților sanitare publice cu statut de spital clinic, universitar și institut

(1) În cadrul unităților sanitare publice cu paturi cu statut de spital clinic, universitar și institut, Consiliul etic este format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a)** un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b)** 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c)** 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- d)** un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

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



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990

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

(4) Membrii Consiliului etic, precum secretarul și consilierul juridic beneficiază, cu prioritate, de instruire în domeniul eticii și integrității din partea Ministerului Sănătății.

Art. 3: Constituirea Consiliului etic în cadrul unităților sanitare publice, altele decât cele cu statut de spital clinic, universitar și institut

(1) În cadrul unităților sanitare publice, altele decât cele cu statut de spital clinic, universitar și institut, Consiliul etic este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;

b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;

c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

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

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

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

(5) Excepție de la prevederile alin. (1) sunt spitalele cu personal medico-sanitar format din mai puțin de 20 de persoane. În cazul acestora Consiliul etic este alcătuit din 5 membri, astfel:

a) 2 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;

b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;

c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(6) Prevederile alin. (2), (3) și (4) sunt aplicate în mod similar și de spitalele cu personal medico-sanitar format din mai puțin de 20 de persoane.

Art. 4: Alegerea și desemnarea membrilor Consiliului etic

(1) Criteriile care stau la baza propunerilor și nominalizărilor membrilor Consiliului etic sunt reputația morală și lipsa cazierului judiciar.

(2) Calitatea de membru în Consiliul etic este incompatibilă cu următoarele calități:

a) din structura spitalului respectiv: manager al spitalului, director medical, director de îngrijiri, asistent-șef al spitalului, precum și angajați ai spitalului rude până la gradul 3 cu această;

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

(3) Consiliul etic este alcătuit din membri permanenți. Pentru fiecare membru permanent și pentru secretar există câte un membru supleant.

(4) Managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot. Votul este secret. La procedura de vot și numărarea voturilor pot participa ca observatori reprezentanții asociațiilor de pacienți înscrși în registrul electronic din județul respectiv. Asociațiile vor fi notificate de către manager în acest sens cu minimum 3 zile lucrătoare înainte de organizarea procedurii de vot.

(5) Fiecare secție/departament/serviciu din cadrul spitalului propune o candidatură din rândul personalului medical, prin intermediul medicului-șef, precum și o candidatură din rândul personalului sanitar, prin intermediul asistentului-șef. Alte categorii de personal cu studii superioare care acordă servicii de consiliere și de recuperare pacienților vor fi asimilați personalului medical.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

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

(7)Selecția și votul membrilor Consiliului etic provenind din cadrul personalului medico-sanitar al spitalului se realizează distinct, pentru fiecare categorie profesională. Astfel, atât personalul medical, cât și personalul sanitar își desemnează reprezentanți proprii. În acest scop se utilizează formularele din anexa nr. 1 la prezentul ordin.

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

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

(10)Secretarul Consiliului etic, precum și supleantul acestuia sunt desemnați prin decizia managerului spitalului, înainte de ședința de constituire a Consiliului etic.

(11)În vederea alegerii și desemnării reprezentanților asociațiilor de pacienți în cadrul consiliilor etice, Ministerul Sănătății prin Compartimentul de integritate realizează și administrează Registrul electronic al asociațiilor de pacienți (Registru) interesate să se implice în activitatea consiliilor etice ale spitalelor, conform definiției din art. 1 lit. j). Registrul se actualizează permanent, fiind un instrument de comunicare și cooperare între Ministerul Sănătății și reprezentanții societății civile din cadrul sistemului public de sănătate. Modelul Registrului este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul ordin.

(12)Pentru a fi acceptate în registru, asociațiile trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

a)experiență dovedită de minimum 3 ani;

b)sursele de finanțare ale asociației sunt publice pe pagina web a asociației și asociațiile demonstrează Ministerului Sănătății că au depus bilanț financiar în ultimii 3 ani;

c)diversitatea finanțării - contribuția individuală din partea unei singure entități a cărei activitate se derulează în scopul obținerii de profit nu trebuie să reprezinte mai mult de 50% din sursele totale de finanțare ale asociației. De asemenea, în cazul în care asociația beneficiază de finanțare din partea industriei farmaceutice în proporție de peste 20%, aceste fonduri trebuie să fie fost donate de minimum 3 entități diferite;

d)pentru a verifica datele menționate anterior, asociația pune la dispoziția Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății cea mai recentă situație financiară anuală și dovada depunerii bilanțului financiar pe ultimii 3 ani, în format electronic;

e)existența unei politici sau a unui cod ce stabilește independența organizației de industria farmaceutică, pe pagina web a asociației.

(13)Registrul electronic al asociațiilor de pacienți este organizat pe județe, iar numărul maxim de desemnări acceptate pentru federațiile sau organizațiile cu reprezentare națională este de 10% din numărul total al spitalelor publice. Pentru unitățile sanitare la care Consiliul etic este constituit, dar nu are reprezentant din partea asociațiilor de pacienți se aplică prevederile alin. (25).

(14)În cadrul organizării procedurii de alegere și desemnare a reprezentanților asociațiilor de pacienți în cadrul Consiliului etic, managerul este responsabil de invitarea asociațiilor de pacienți înscrise în registru în județul respectiv, prin invitații transmise prin fax sau scrisoare cu confirmare de primire și prin publicare pe site-ul spitalului. În vederea prezentării candidaturilor acestora, asociațiile de pacienți pot nominaliza un singur reprezentant, care trebuie să aibă domiciliul stabil în județul din care face parte spitalul.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



(15)În cazul în care există mai multe candidaturi, asociațiile de pacienți aleg prin vot un singur membru permanent și un singur membru supleant, în cadrul unei ședințe premergătoare celei de constituire a Consiliului etic și organizată de managerul spitalului. La ședința premergătoare va participa câte un reprezentant al asociațiilor de pacienți care are împuternicire nominală din partea asociației pe care o reprezintă. O persoană nu poate reprezenta mai multe organizații.

(16)În situația unui număr egal de voturi, membrul permanent va fi desemnat prin tragere la sorți.

(17)La finalul întâlnirii, asociațiile de pacienți transmit managerului spitalului procesul-verbal cuprinzând numele reprezentanților desemnați să fie membru permanent și membru supleant, în vederea organizării ședinței de constituire a Consiliului etic. Procesul-verbal este autentificat prin semnăturile reprezentanților și prin ștampilele organizațiilor participante.

(18)Calitatea de reprezentant al asociațiilor de pacienți (membru permanent și supleant) în Consiliul etic este incompatibilă cu calitatea de profesionist în domeniul medical (medic, asistent medical).

(19)În termen de 45 de zile de la desemnarea reprezentantului asociației de pacienți în Consiliul etic al spitalului, asociația de pacienți are obligația de a transmite Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății documentația ce probează faptul că asociația respectă criteriile prevăzute la alin. (12) și că reprezentantul asociației respectă condițiile prevăzute la alin. (1), (2) și (18). În cazul în care asociația nu îndeplinește criteriile sau nu transmite documentația solicitată, Compartimentul de integritate notifică managerul spitalului în acest sens și reprezentantul asociației își pierde calitatea de membru al Consiliului etic. În această situație, managerul spitalului va organiza o procedură pentru completarea componenței, conform prevederilor art. 5 alin. (5).

(20)În absența unei candidaturi din partea asociațiilor de pacienți, Consiliul etic se consideră legal constituit.

(21)Componența nominală a Consiliului etic, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declarațiilor individuale ale membrilor Consiliului etic, prevăzute în anexa nr. 3 la prezentul ordin.

(22)Managerul unității sanitare are obligația să publice pe pagina web a spitalului documentele ce dovedesc respectarea procedurii de alegere și desemnare a membrilor Consiliului etic.

(23)Fișa postului fiecărui membru al Consiliului etic angajat al spitalului, a secretarului Consiliului etic, precum și a consilierului juridic se completează cu atribuțiile aferente, în conformitate cu prezentul ordin.

(24)Ședința de constituire este prezidată de către cel mai vârstnic membru ales. În cadrul ședinței de constituire, la care participă atât membrii permanenți, cât și cei supleanți, se prezintă membrii permanenți și supleanți, responsabilitățile acestora, atribuțiile Consiliului etic și actul normativ de reglementare și se alege președintele conform art. 7.

(25)Pentru unitățile sanitare la care Consiliul etic este constituit, dar nu are reprezentant din partea asociațiilor de pacienți, orice asociație de pacienți care respectă condițiile prevăzute la alin. (11) și (12) are dreptul să notifice spitalul pentru a solicita nominalizarea ca membru permanent în Consiliul etic a unui reprezentant care respectă condițiile prevăzute la alin. (1), (2) și (18). Odată cu realizarea notificării, reprezentantul asociației de pacienți devine membru permanent de drept al Consiliului etic.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



Art. 5: Mandatul și înlocuirea membrilor Consiliului etic

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

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

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

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

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

Art. 6: Principii de funcționare a Consiliului etic

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

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

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

Art. 7: Conducerea Consiliului etic

Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri.

Art. 8: Atribuțiile Consiliului etic

(1) Consiliul etic are următoarele atribuții:

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

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

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

1.(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

2.(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

3.(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

4.(iv) nerespectarea demnității umane;

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

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

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



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA

Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova

TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



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

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

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

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

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

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

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

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

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

Art. 9: Atribuțiile președintelui Consiliului etic

Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1);

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

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

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

Art. 10: Atribuțiile secretarului Consiliului etic

Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;

j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

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



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Art. 11: Funcționarea Consiliului etic

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

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

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

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

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

(6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

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

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

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

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

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

Art. 12: Sesizarea unui incident de etică

(1) Sesizarea unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice poate fi făcută de către pacient, aparținător sau reprezentant legal al acestuia, personalul angajat al spitalului și orice altă persoană interesată.

(2) Sesizările sunt adresate managerului spitalului și se depun la registratură, se transmit prin poștă electronică sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului. Modelul formularului de sesizare online este prevăzut în anexa nr. 4 la prezentul ordin.

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



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



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

Art. 13: Analiza sesizărilor

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

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

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

c) secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;

d) președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14: Raportarea activității Consiliului etic

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

(2) Direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, prin personalul acestora aflat în coordonarea Compartimentului de integritate, au obligația verificării rapoartelor transmise de secretarii consiliilor de etică, în termen de 7 zile de la încărcarea acestuia.

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

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

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

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

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



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

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

Art. 15: Sancțiuni

(1) Nerespectarea prevederilor legate de organizarea și funcționarea Consiliului etic se poate constata de către Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății, de echipele de control sau audit ale Ministerului Sănătății sau de către reprezentanții de la nivel județean sau ai municipiului București din cadrul direcțiilor de sănătate publică.

(2) Nerespectarea prevederilor art. 4 se sancționează prin obligația anulării procedurii de constituire a Consiliului etic și organizarea unei noi proceduri.

(3) Compartimentul de integritate, echipele de control sau audit ale ministerului asigură informarea ministrului sănătății cu privire la nerespectarea prevederilor prezentului ordin.

Art. 16: Dispoziții tranzitorii și finale

(1) Consiliul etic care s-a constituit în baza Ordinului ministrului sănătății nr. **145/2015** pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor își modifică sau completează componența în conformitate cu prevederile prezentului ordin.

(2) Registrul asociațiilor de pacienți constituit în baza Ordinului ministrului sănătății nr. **145/2015** pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor se modifică și se completează în conformitate cu prevederile prezentului ordin.

(3) Structurile din cadrul Ministerului Sănătății, direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, precum și spitalele publice duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

(4) La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului sănătății nr. **145/2015** pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 137 din 24 februarie 2015.

(5) Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezentul ordin.

(6) Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,
Vlad Vasile Voiculescu



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



ANEXA nr. 1: Formulare pentru alegerea membrilor Consiliului etic din cadrul personalului spitalului

- model -

a) Formular de vot pentru personalul medical cu integrare clinică

Spitalul

Nr. crt.	Candidat	Secția	Gradul universitar	Bifați cu "X" persoana aleasă de dumneavoastră (o singură alegere)
1.	Exemplu: Georgescu Ioana	Boli infecțioase	Conf. univ. dr.	X
2.				

b) Formular de vot pentru personalul medical fără integrare clinică

Spitalul

Nr. crt.	Candidat	Secția	Gradul profesional	Bifați cu "X" persoana aleasă de dumneavoastră (o singură alegere)
1.	Exemplu: Popescu Mircea	Neonatologie	Medic primar	X
2.				

c) Formular de vot pentru personalul sanitar

Spitalul

Nr. crt.	Candidat	Secția	Gradul profesional	Bifați cu "X" persoana aleasă de dumneavoastră (o singură alegere)
1.	Exemplu: Ionescu Maria	Chirurgie	Asistent medical principal	X
2.				

ANEXA nr. 2: Model de registru electronic al asociațiilor de pacienți

Denumirea asociației/fundației	.....
Nr./data înregistrării la tribunal	.....
Membrii adunării generale și ai consiliului director	.....
Scopul	.....
Obiectivele	.....
Domeniile de activitate	.....
Sediul	.....
Anul înființării	.....
Pagina web	.....
Structuri teritoriale	.....
Afilieri	.....
Principalele activități desfășurate în ultimii 3 ani	.....
Anul curent	.....
Anul trecut	.....
În urmă cu 2 ani	.....

ANEXA nr. 3: Model declarație a membrilor Consiliului etic

DECLARAȚIE¹

¹A se completa de către toți membrii Consiliului etic.

Subsemnatul/Subsemnata, ..., născut/născută la data de, în localitatea, posesor/posesoare C.I. seria nr., eliberată la data de de către, identificat/identificată cu CNP, membru în Consiliul etic al unității sanitare publice cu paturi din localitatea, județul, numit/numită prin Documentul cu nr.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



În conformitate cu prevederile art. 11 alin. (9) din Ordinul ministrului Sănătății nr. 1.502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice, declar pe propria răspundere următoarele:

- Mă angajez să analizez cu imparțialitate situațiile și spețele prezentate în activitatea Consiliului etic, să îmi bazez activitatea în cadrul acestui for de autoritate pe integritate, libertate de opinie, respect reciproc și supremația legii.

- Mă angajez, de asemenea, să păstrez cu strictețe confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal ce vizează spețele analizate în cadrul Consiliului etic, având în vedere rolul preventiv al acestui consiliu, precum și faptul că responsabilitatea legală sau contractuală revine conducerii unității sanitare și/sau ale altor instituții relevante, în funcție de speță. Sunt conștient că în cazul în care voi încălca dispozițiile legale privind confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal voi răspunde personal potrivit prevederilor legale în vigoare.

- Mă angajez să respect întocmai normele cu privire la evidența, utilizarea, păstrarea și furnizarea datelor cu caracter personal². Dau prezenta declarație pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la aspectele menționate._____

²Acest angajament este valabil doar în cazul secretarului Consiliului etic. Este necesară eliminarea paragrafului în cazul celorlalți membri ai consiliului.

Numele și prenumele:

Data:

Semnătura:

ANEXA nr. 4: FORMULAR DE SESIZARE ONLINE*

Câmpurile marcate cu * sunt obligatorii!

- Numele și prenumele:

-- Solicitant*

☐ pacient

☐ aparținător

☐ personal medico-sanitar

☐ conducere unitate sanitară

☐ asociație pacienți

- Spitalul unde ați fost internat*:

● Secția unde ați fost internat*:

- Data internării*

☐ DD/ ☐ MM/ ☐ YYYY

- Data externării*

☐ DD/ ☐ MM/ ☐ YYYY

- Sesizarea dumneavoastră vizează*:

☐ încălcări ale drepturilor pacientului

☐ condiționarea serviciilor medicale

☐ abuzuri săvârșite asupra personalului medico-sanitar

☐ alte aspecte

- Categoriile de personal implicate*:

☐ medici

☐ asistente medicale/asistenți medicali

☐ infirmiere

☐ brancardieri

☐ portari

☐ personalul administrativ conducerea unității sanitare

☐ pacienți, aparținători sau reprezentanți legali ai acestora

☐ niciuna dintre variante



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

- Vă rugăm să detaliați sesizarea dumneavoastră (maximum o jumătate de pagină):

- Ați mai sesizat această problemă și către alte instituții/organisme?

- Nu

- Da

Dacă Da, către ce instituție? |.....|

- Sesizarea dumneavoastră va primi un răspuns în cel mai scurt timp posibil, în acest scop vă rugăm să ne precizați care este modalitatea prin care doriți să fiți contactat(ă):*

|_| telefonic Numărul de telefon |.....|

|_| prin e-mail E-mail |.....|

|_| prin poștă Adresa |.....|

* Formularul de sesizare tipărit va cuprinde aceleași informații ca și cel online.

ANEXA nr. 5: Model de raportare a activității Consiliului etic al spitalului

I. Informații generale

Denumirea spitalului	
CUI	
Cod SIRUTA SUPERIOR al localității	
Județul	
Regiunea de dezvoltare	
Categoria	
Acreditare (Da/Nu)	
Perioada de validitate a acreditării	
Număr total de paturi	
Număr de secții	
Număr de compartimente	
Număr total de personal, din care:	
- medici	
- asistente/asistenți medicali	
- personal auxiliar (infirmiere, brancardieri)	
Număr de pacienți cu spitalizare continuă/an/total spital	
Număr de pacienți cu spitalizare de zi/an/total spital	
Existența codului de conduită etică și de deontologie profesională a personalului spitalului (Da/Nu)	

II. Raport de activitate al Consiliului etic

Activitatea Consiliului etic	În perioada
A. Număr de întruniri ale Consiliului etic	
B. Număr total de sesizări, din care:	
1. număr total de sesizări înregistrate la registratura spitalului	
2. număr total de sesizări înregistrate online	
3. număr de sesizări anonime înregistrate online	
C. Număr total de avize de etică emise, din care:	
1. la solicitarea pacienților/aparținătorilor	
2. la solicitarea personalului medico-sanitar al unității respective	
3. la solicitarea conducerii unității sanitare	
D. Număr de răspunsuri transmise petenților de către conducerea spitalului, în baza avizelor de etică emise de Consiliul etic	

E. Număr de hotărâri de etică emise

F. Număr de propuneri către Consiliul director privind diminuarea incidentelor etice

G. Număr de acțiuni pentru promovarea valorilor etice în rândul personalului medico-sanitar

H. Număr de participări din partea asociațiilor de pacienți la ședințele consiliului

III. Raportarea sesizărilor, după tipul acestora:

Sesizări	Anonime	Înregistrate	Rezolvate	Contestații
Număr total de sesizări (1+2+3), din care:				
1. Număr total de sesizări depuse de pacienți având ca obiect:				
a) respectarea drepturilor pacientului (modalitate de adresare, oferirea de explicații, de îndrumare) de către:				
- medici				
- asistente/asistenți medicali				
- personal auxiliar (infirmiere, brancardieri)				
- administrația spitalului				
b) condiționarea serviciilor medicale/îngrijirii, de către:				
- medici				
- asistente/asistenți medicali				
- personal auxiliar (infirmiere, brancardieri)				
2. Număr de sesizări depuse de asociațiile de pacienți				
3. Număr total de sesizări depuse de personalul medico-sanitar și având ca subiect:				
- pacienți, aparținători sau reprezentanți legali ai acestora				
- personal medico-sanitar				
- personal din administrația spitalului				
- alte categorii de personal din unitatea sanitară				

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 1 din data de 3 ianuarie 2017





SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



ANEXA 4

EXTRAS din ORDINUL M.S. nr. 1374 din 5 decembrie 2016 pentru stabilirea atribuțiilor managerului interimar al spitalului public

Art. 1

Managerul interimar al spitalului public are următoarele atribuții:

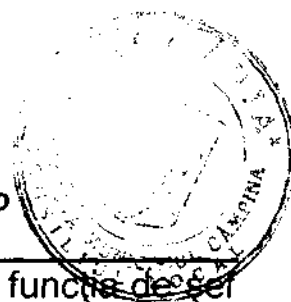
- 1.conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- 2.stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
- 3.aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- 4.repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- 5.aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- 6.organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director, cu acordul prealabil al consiliului de administrație;
- 7.încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- 8.cu avizul consiliului de administrație, prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 9.la propunerea consiliului de administrație, revocă membrul/membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare sau în cazul în care organele de control constată încălcări ale legislației în vigoare săvârșite de acesta/aceștia;
- 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.încheie contractele de administrare cu șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii, cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea concursului sau examenului;
- 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;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



13.cu acordul consiliului de administrație, deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

14.repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;

15.revocă șefii de secție, de laborator și de serviciu medical în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare, cu acordul consiliului de administrație;

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

17.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;

18.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;

19.aprobă planul de formare și perfecționare a personalului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

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

21.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;

22.propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

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

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



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA

Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova

TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihatrie@gmail.com Web:www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990

- 25.răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii;
- 26.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;
- 27.aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza, propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- 28.aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- 29.aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- 30.elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
- 31.îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- 32.desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- 33.răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- 34.răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- 35.răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- 36.urmește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- 37.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;
- 38.răspunde, împreună cu comitetul director, în condițiile legii, de asigurarea condițiilor de investigații medicale și de calitatea actului medical, de respectarea condițiilor de tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- 39.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;
- 40.poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990

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

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

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

44.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;

45.răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

46.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;

47.răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile medicale din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

48.răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

49.răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Ministerul Sănătății și, respectiv, către ministerul sau instituția cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare;

50.răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către consiliul local și/sau județean, după caz, pentru spitalele aflate în subordinea autorităților administrației publice locale;

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

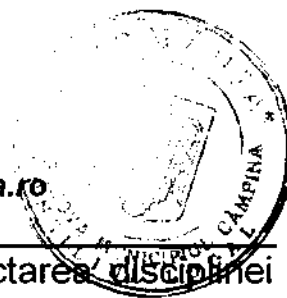
52.aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990



- 53.răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
- 54.identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- 55.îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- 56.avizează regulamentul de organizare și funcționare în vederea aprobării potrivit prevederilor legale aplicabile și răspunde de respectarea prevederilor acestuia;
- 57.reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- 58.încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- 59.răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- 60.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;
- 61.încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
- 62.răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- 63.răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- 64.pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- 65.transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- 66.răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- 67.răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- 68.aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- 69.răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA

Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova

TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990

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

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

72.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;

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

74.răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii;

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

76.elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale, coordonează și răspunde de asistența medicală 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, conform dispozițiilor legale în vigoare;

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

78.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;

79.avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale;

80.răspunde civil, contravențional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.

Art. 2

Managerul interimar are următoarele obligații în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

a)depune, în condițiile legii, declarație de avere, declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;



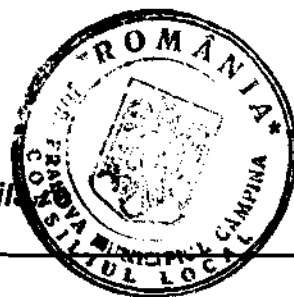
SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA

Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova

TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034

E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Operator de date cu caracter personal 36990

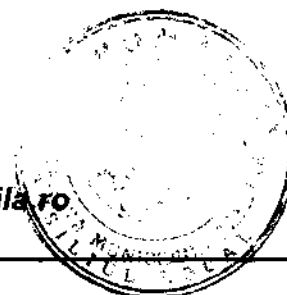


b)actualizează declarațiile prevăzute la lit. a) ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

c)răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului.



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Campina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL:0344/101 118; FAX:0344/102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web:www.spitalulvoila.ro
Operator de date cu caracter personal 36990



ANEXA NR.5

CODURI ETICE ȘI DEONTOLOGICE



COD DEONTOLOGIC din 30 martie 2012 - CODUL DE DEONTOLOGIE MEDICALĂ al Colegiului Medicilor din România

(la data 06-iun-2012 actul a fost adoptat de Hotarirea 2/2012)

CAPITOLUL I: Principiile fundamentale ale exercitării profesiei de medic

Art. 1: Scopul și rolul profesiei medicale

Întreaga activitate profesională a medicului este dedicată exclusiv apărării vieții, sănătății și integrității fizice și psihice a ființei umane.

Art. 2: Nediscriminarea

Actul profesional și întreaga activitate a medicului se vor exercita, respectiv desfășura fără niciun fel de discriminare, inclusiv în ceea ce privește starea de sănătate sau șansele de vindecare ale pacientului.

Art. 3: Respectul demnității ființei umane

În toate situațiile actul profesional, în oricare formă sau modalitate s-ar desfășura, se va face cu respectarea strictă a demnității umane ca valoare fundamentală a corpului profesional.

Art. 4: Primordialitatea interesului și a binelui ființei umane

În toate deciziile cu caracter medical, medicul va trebui să se asigure că interesul și binele ființei umane prevalează interesului societății ori al științei.

Art. 5: Obligatorietatea normelor profesionale și a celor de conduită

Medicul trebuie să depună toate diligențele și să se asigure că decizia profesională pe care o ia sau intervenția cu caracter medical respectă normele și obligațiile profesionale și regulile de conduită specifice cazului respectiv.

Art. 6: Independența profesională

Medicul este dator să stăruie și să își apere independența profesională, fiind interzisă orice determinare a actului medical ori a deciziei profesionale de rațiuni de rentabilitate economică sau de ordin administrativ.

Art. 7: Caracterul relației medic-pacient

Relația medicului cu pacientul va fi una exclusiv profesională și se va clădi pe respectul acestuia față de demnitatea umană, pe înțelegere și compasiune față de suferință.

Art. 8: Obligația diligenței de mijloace

Medicul își va dedica întreaga știință și pricepere interesului pacientului său și va depune toată diligența pentru a se asigura că decizia luată este corectă, iar pacientul beneficiază de maximum de garanții în raport cu condițiile concrete, astfel încât starea sa de sănătate să nu aibă de suferit.

Art. 9: Principiul specializării profesionale

Cu excepția unor cazuri de urgență vitală, medicul acționează potrivit specialității, competențelor și practicii pe care le are.

Art. 10: Respectul față de confrăți

De-a lungul întregii sale activități, medicul își va respecta confrății, ferindu-se și abținându-se să îi denigreze.

CAPITOLUL II: Consimțământul

Art. 11: Acordarea și retragerea consimțământului

(1) Nicio intervenție în domeniul sănătății nu se poate efectua decât după ce persoana vizată și-a dat consimțământul liber și în cunoștință de cauză.

(2) În aceleași condiții, consimțământul se poate retrage în orice moment de persoana vizată.

(3) Dispozițiile privind retragerea consimțământului sunt valabile și în ceea ce privește consimțământul exprimat, în condițiile legii, de altă persoană sau instanțe decât persoana respectivă.

Art. 12: Consimțământul în cazul minorilor

(1) Atunci când, conform legii, un minor nu are capacitatea de a consimți la o intervenție, aceasta nu se poate efectua fără acordul reprezentantului său, autorizarea unei autorități sau a unei alte persoane ori instanțe desemnate prin lege.

(2) Medicul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate a minorului și numai strict în interesul acestuia, poate lua în considerare și părerea minorului.

Art. 13: Consimțământul persoanelor fără capacitatea de a consimți

Atunci când, conform legii, un major nu are, din cauza unui handicap mintal, a unei boli sau dintr-un motiv similar, capacitatea de a consimți la o intervenție, aceasta nu se poate efectua fără acordul reprezentantului său ori fără autorizarea unei autorități sau a unei persoane ori instanțe desemnate prin lege.

Art. 14: Informarea prealabilă și adecvată a persoanei

(1) Medicul va solicita și va primi consimțământul numai după ce, în prealabil, persoana respectivă sau cea îndreptățită să își dea acordul cu privire la intervenția medicală a primit informații adecvate în privința scopului și naturii intervenției, precum și în privința consecințelor și a riscurilor previzibile și în general acceptate de societatea medicală.

(2) Pe cât posibil, medicul va urmări ca informarea să fie adecvată și raportată persoanei care urmează să își manifeste consimțământul.

Art. 15: Lipsa consimțământului în situații de urgență

Atunci când, din cauza unei situații de urgență, nu se poate obține consimțământul adecvat, se va putea proceda imediat la Orice intervenție indispensabilă din punct de vedere medical în folosul sănătății persoanei vizate.

Art. 16: Consimțământul implicit

În interesul pacientului sunt valabile și vor fi luate în considerare autorizările și dorințele exprimate anterior cu privire la o intervenție medicală de către un pacient care, în momentul noii intervenții, nu este într-o stare care să îi permită să își exprime voința sau dacă prin natura sa actul medical are o succesiune și o repetabilitate specifică.

CAPITOLUL III: Secretul profesional și accesul la datele referitoare la starea de sănătate

Art. 17: Secretul profesional

Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

Art. 18: Întinderea obligației de păstrare a secretului profesional

(1) Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.

(2) Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

Art. 19: Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei

(1) Medicul va gestiona informația medicală în baza prevederilor prezentului cod, ale legislației în vigoare sau în baza mandatului pacientului.

(2) Obligația medicului de informare nu mai subzistă în cazul în care pacientul decide, sub semnătură, că nu mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

Art. 20: Derogări de la regula păstrării secretului profesional

Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

CAPITOLUL IV: Reguli generale de comportament în activitatea medicală

Art. 21: Comportamentul profesional și etic

(1) Medicul trebuie să fie un model de comportament profesional și etic, fiind în permanență preocupat de creșterea nivelului său profesional și moral, a autorității și prestigiului profesiunii medicale.

(2) Comportamentul profesional implică, fără a se limita la preocuparea constantă și permanentă a medicului pentru aflarea, pe orice cale, inclusiv prin intermediul formelor de educație medicală continuă, a celor mai noi descoperiri, procedee și tehnici medicale asimilate și agreate de comunitatea medicală.

Art. 22: Fapte și acte nedeontologice

Sunt contrare principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic, în special, următoarele acte:

a) practicarea eutanasiei și eugeniei;

b) cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau de normele profesiei, refuzul acordării serviciilor medicale;

c) abandonarea unui pacient care necesită servicii de urgență sau se află în pericol fără asigurarea că acesta a fost preluat de o altă unitate medicală sau de un alt medic ori că beneficiază de condiții adecvate situației în care se află și stării sale de sănătate;

d) folosirea unor metode de diagnostic sau tratament nefundamentate științific sau neacceptate de comunitatea medicală, cu risc pentru pacient;

e) cu excepția urgențelor vitale, exercitarea profesiei medicale în condiții care ar putea compromite actul profesional sau ar putea afecta calitatea actului medical;

f) emiterea unui document medical de complezență sau pentru obținerea unui folos nelegal sau imoral;

g) emiterea unui document medical pentru care nu există competență profesională;

h) atragerea clientelei profitând de funcția ocupată sau prin intermediul unor promisiuni oneroase și neconforme cu normele publicității activităților medicale;

i) folosirea, invocarea sau lăsarea impresiei deținerii unor titluri profesionale, specialități ori competențe profesionale neconforme cu realitatea;

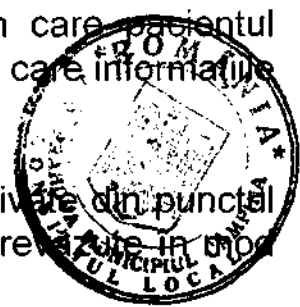
j) încălcarea principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic;

k) respingerea publică, cu excepția dezbaterilor din comunitatea medicală, a unor mijloace de diagnostic, tratament și profilaxie recunoscute de comunitatea științifică academică medicală, precum și recomandarea publică a unor tratamente nefundamentate științific.

Art. 23: Atingeri ale independenței profesionale

Constituie o atingere gravă adusă caracterului independent al profesiei medicale următoarele acte:

a) cu excepția situațiilor prevăzute de lege și cu anunțarea prealabilă a organelor profesiei, asocierea sau colaborarea, sub orice formă și în orice modalitate, directă ori indirectă, dintre un medic și o persoană care produce sau distribuie medicamente;



b)reclama, în orice mod, la medicamente, suplimente alimentare, aparatură medicală sau alte produse de uz medical;

c)implicarea, direct sau indirect, în distribuția de medicamente, suplimente alimentare, dispozitive medicale, aparatură medicală sau de alte produse de uz medical;

d)încălcarea principiului transparenței în relația cu producătorii și distribuitorii de medicamente și produse medicale;

e)primirea unor donații sub formă de cadouri în bani sau în natură ori alte avantaje, a căror valoare le face să își piardă caracterul simbolic și care pot influența actul medical, de la una dintre entitățile prevăzute la lit. a)-c).

Art. 24: Principiului transparenței

(1)Medicul va solicita și va accepta numai sponsorizarea activităților realizate strict în interes profesional și va încheia contractul numai în măsura în care nu există o condiționare de orice fel cu privire la obținerea de către sponsor a unor foloase nelegale ori de natură a influența decizia sau prescripția medicală.

(2)Medicul angajat ori aflat în relații contractuale cu un furnizor de servicii medicale îl va informa pe acesta despre existența unei cereri de sponsorizare și despre numele sponsorului înaintea încheierii contractului de sponsorizare. Dacă angajatorul sau beneficiarul se oferă în scris și în timp util să finanțeze el activitatea în considerentul căreia a fost solicitată sponsorizarea, medicul va renunța la cererea de sponsorizare.

(3)Medicul va ține evidența sponsorizărilor și va informa colegiul teritorial în termen de 60 de zile dacă valoarea unei sponsorizări sau valoarea totală a sponsorizărilor depășește cuantumul stabilit prin decizia Consiliului național al Colegiului Medicilor din România.

(4)În toate situațiile în care sunt sponsorizate activități ce urmează să aibă loc în afara României, înaintea executării contractului de sponsorizare, medicul va depune un exemplar și la colegiul teritorial la care este înregistrat.

(5)Contractele de sponsorizare vor fi păstrate pe o durată de 1 (un) an de la data executării lor și, la cerere, vor fi puse la dispoziția organelor corpului profesional.

(6)Prevederile alin. (3), (4) și (5) se vor aplica și în cazul în care medicul va fi prestator de servicii ori cesionar de drepturi de autor către un producător ori distribuitor de medicamente, produse medicale ori dispozitive medicale.

(7)Colegiile teritoriale pot înființa un serviciu de informare a medicilor cu privire la încheierea, executarea și implicațiile juridice ale contractelor de sponsorizare.

Art. 25: Caracterul nemediat al relației medic-pacient

Cu excepția unor situații obiectiv excepționale și imposibil de înlăturat, orice decizie medicală se va baza în primul rând pe examinarea personală și nemediată a pacientului de către medicul respectiv.

Art. 26: Limitele angajamentului profesional

(1)În orice situație, angajamentul profesional al medicului nu poate depăși competența profesională, capacitatea tehnică și de dotare a cabinetului sau a unității sanitare ori baza materială afectată, inclusiv prin convenții sau colaborări ferme cu alte unități sanitare.

(2)Dacă medicul nu are suficiente cunoștințe ori experiența necesară pentru a asigura o asistență medicală corespunzătoare, acesta va solicita un consult adecvat situației sau va îndruma bolnavul către un astfel de consult la o altă unitate medicală. Aceleași dispoziții se vor aplica și în cazul în care dotarea tehnică și materială a unității în care are loc consultul sau intervenția medicală nu este adecvată consultului, stabilirii diagnosticului sau intervenției medicale.

Art. 27: Diligența de claritate

Medicul care a răspuns unei solicitări cu caracter medical se va asigura că persoana respectivă a înțeles pe deplin prescripția, recomandarea sau orice altă cerință a medicului, precum și cu privire la faptul că pacientul este, după caz, preluat de o altă unitate medicală ori în supravegherea altui specialist în domeniu.

Art. 28: Colaborarea cu alți specialiști

(1) În situația în care pacientul a fost preluat sau îndrumat către un alt specialist, medicul va colabora cu acesta din urmă, punându-i la dispoziție orice fel de date sau informații cu caracter medical referitoare la persoana în cauză și informându-l cu privire la orice altă chestiune legată de starea de sănătate a acesteia.

(2) Recomandările formulate de alți specialiști în scris, inclusiv sub forma scrisorii medicale, nu au caracter obligatoriu pentru medicul curant, acesta având libertate de decizie, conform propriilor competențe profesionale și situației particulare a pacientului.

Art. 29: Consultul în echipă

În situația în care este necesar, medicul, cu consimțământul pacientului sau, după caz, al persoanei, respectiv al instituției abilitate, va solicita părerea unuia sau mai multor medici, cu care se poate consulta, pentru luarea celor mai adecvate măsuri în interesul pacientului.

Art. 30: Luarea deciziei și comunicarea ei

(1) În cazul unui consult organizat de către medicul curant în condițiile art. 28, luarea și comunicarea deciziei finale aparțin medicului care l-a organizat.

(2) Dacă opinia majorității medicilor participanți la un consult organizat în condițiile art. 28 diferă de a medicului care a organizat consultul, pacientul ori, după caz, instituția sau persoana abilitată va fi informată.

Art. 31: Dreptul la o a doua opinie medicală

În toate situațiile medicul va respecta dreptul pacientului de a obține o a doua opinie medicală.

Art. 32: Actul medical de la distanță

Investigația ori intervenția medicală la distanță, în oricare dintre formele și modalitățile existente, este permisă numai în situația în care pacientul este asistat nemijlocit de către medicul său, iar scopul investigației și procedurilor la care este supus pacientul este acela de a ajuta medicul să determine diagnosticul, să stabilească tratamentul sau să întreprindă orice altă măsură medicală necesară finalizării actului medical sau intervenției medicale în cazul operațiilor. Excepție fac situațiile de urgență.

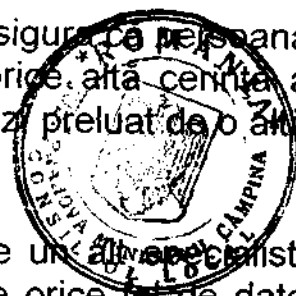
Art. 33: Finalizarea obligației asumate

(1) Medicul se va asigura că pacientul a înțeles natura și întinderea relației medic-pacient, că are o așteptare corectă cu privire la rezultatele actului medical și la serviciile medicale pe care acesta urmează să le primească.

(2) Odată încheiată înțelegerea medic-pacient, medicul este ținut să ducă la îndeplinire toate obligațiile asumate, așa cum rezultă ele din înțelegerea părților, dintr-un document scris dacă există sau din obiceiurile și cutumele profesiei medicale.

Art. 34: Refuzul acordării serviciilor medicale

(1) Refuzul acordării asistenței medicale poate avea loc strict în condițiile legii sau dacă prin solicitarea formulată persoana în cauză îi cere medicului acte de natură a-i știrbi independența profesională, a-i afecta imaginea sau valorile morale ori solicitarea nu este conformă cu principiile fundamentale ale exercitării profesiei de medic, cu scopul și rolul social al profesiei medicale.



(2) În toate cazurile, medicul îi va explica persoanei respective motivele care au stat la baza refuzului său, se va asigura că prin refuzul acordării serviciilor medicale viața sau sănătatea persoanei în cauză nu este pusă în pericol și, în măsura în care refuzul este bazat pe încălcarea convingerilor sale morale, va îndruma persoana în cauză spre un alt coleg sau o altă unitate medicală.

CAPITOLUL V: Activitățile conexe actului medical

Art. 35: Legalitatea și realitatea conținutului documentelor medicale

Medicul va elibera persoanelor îndreptățite numai documentele permise de lege și care atestă realitatea medicală așa cum rezultă aceasta din datele și informațiile pe care medicul le deține în mod legal ori așa cum a rezultat ea în urma exercitării profesiei cu privire la persoana respectivă.

Art. 36: Conformitatea documentului medical cu specialitatea medicală

(1) Documentele medicale referitoare la starea de sănătate a pacientului, întocmite de medic în urma exercitării personale a profesiei, vor fi în limita specialității și competențelor profesionale ale medicului respectiv.

(2) Orice activitate medicală se va consemna în documente adecvate înregistrării activității respective și se va finaliza printr-un înscris medical.

Art. 37: Obligații referitoare la sănătatea publică

(1) Medicul are obligația profesională și legală să se îngrijească de respectarea regulilor de igienă și de profilaxie. În acest scop, ori de câte ori are ocazia și este cazul, el va semnală persoanele respective responsabilitatea ce le revine acestora față de ele însele, dar și față de comunitate și colectivitate.

(2) Medicul are obligația morală de a aduce la cunoștință organelor competente orice situație de care află și care reprezintă un pericol pentru sănătatea publică.

Art. 38: Semnalarea erorilor profesionale

(1) Medicul care ia cunoștință despre fapte care, în opinia lui, ar putea constitui erori profesionale va informa prin scrisoare medicală medicul autor al faptei.

(2) Dacă eroarea nu este corectată ori apreciază că nu s-au întreprins toate măsurile adecvate situației, medicul va sesiza în mod cât mai detaliat organismele corpului profesional și, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, nu va face publice datele.

Art. 39: Primordialitatea concilierii

În orice situație litigioasă ori divergență profesională, înaintea oricărui demers public este obligatorie procedura de conciliere din cadrul corpului profesional.

Art. 40: Obligația de sprijin reciproc și de loialitate

În toate situațiile și împrejurările legate de exercitarea obligațiilor profesionale, medicii își vor acorda sprijin reciproc și vor acționa cu loialitate unul față de celălalt. Obligația de sprijin și loialitate subzistă și față de corpul profesional și organismele sale.

Art. 41: Concurența loială

(1) În cazul medicilor cu practică independentă, plata prestației medicale poate să fie directă sau indirectă. În cazul plății directe este obligatorie afișarea la sediu a tarifelor aplicate. Tarifele vor fi stabilite de fiecare medic, cu excepția serviciilor medicale furnizate în baza unui contract.

(2) Medicul cu practică independentă poate refuza să își ofere serviciile în cazul neachitării taxelor aferente de către solicitant, cu excepția cazurilor care necesită servicii de urgență sau se află în pericol iminent.

(3) Este interzisă practicarea concurenței neloiale în exercitarea activității medicale sau în legătură cu aceasta.

(4) Prin concurență neloială se înțelege orice acțiune, atitudine sau altă formă de manifestare a medicului, personalului angajat, colaboratorilor ori interpușilor

acestora, făcută cu scopul de a menține sau atrage clientela ori de a crește veniturile obținute din activitatea medicală, în detrimentul altor concurenți, cum ar fi:

- a) deturnarea sau încercarea de deturnare a clientelei prin discreditarea profesională a unui confrate;

- b) perceperea unor onorarii subevaluate în raport cu prețul pieții sau calitatea prestației, atât din punctul de vedere al prestigiului profesiei, cât și din punctul de vedere al onestității față de pacient, cu scopul de a atrage clientela ori de a crește veniturile obținute din activitatea medicală, în detrimentul altor concurenți, cu riscul de a oferi servicii la niveluri calitative inferioare, precum și acordarea unor reduceri/scutiri/eșalonări de onorarii;

- c) atragerea/fidelizarea clientelei cu avantaje materiale, oferite sub orice formă;

- d) racolarea personalului instruit și format la o unitate medicală concurentă;

- e) determinarea reprezentanților oricăror autorități/instituții de a sfătui toți solicitanții să se adreseze unei anumite unități medicale;

- f) neemiterea sau emiterea neregulată a chitanțelor/bonurilor fiscale/facturilor pentru serviciile taxate;

- g) participarea sau colaborarea la evenimente (audio, video, pe suport informatic etc.) cu scopul de a-și face publicitate în vederea atragerii de clientela, în alte condiții decât cele prevăzute de lege și de prezentul cod;

- h) însărcinarea unui profesionist, chiar și cu titlu gratuit, de a procura clienți ori a face reclamă;

- i) oferirea de avantaje materiale oricărei persoane pentru atragerea clientelei;

- j) orice alte acte sau fapte în accepțiunea prezentului alineat, care vor fi calificate ca atare de către comisia de disciplină, din oficiu sau ca răspuns la sesizări.

(5) Este admis serviciul gratuit în scopuri filantropice și nu pentru a menține sau atrage clientela ori pentru a crește veniturile obținute din activitatea medicală, în detrimentul altor concurenți, în cazuri justificate cum ar fi:

- a) prestații efectuate rudelor până la gradul al III-lea inclusiv sau unui alt medic;

- b) servicii medicale acordate persoanelor paupere, care nu își pot permite costul lor;

- c) alte situații cu caracter excepțional reglementate legal.

CAPITOLUL VI: Cercetarea medicală

Art. 42: Principiul legalității și eticii cercetării medicale

Orice activitate de cercetare medicală va fi efectuată cu respectarea strictă a principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic, în respect deplin față de ființa și de specia umană și cu respectarea strictă a condițiilor prevăzute de lege și normele profesiei.

Art. 43: Cercetarea pe ființa umană

Cercetarea pe ființa umană are caracter de excepție și poate fi făcută numai dacă, în mod cumulativ, sunt întrunite următoarele condiții:

- a) nu există nicio metodă alternativă la cercetarea pe ființe umane de eficacitate comparabilă;

- b) riscurile la care se poate expune persoana nu sunt disproporționate în comparație cu beneficiile potențiale ale cercetării;

- c) proiectul de cercetare a fost aprobat de instanța sau autoritatea competentă după ce a făcut obiectul unei examinări independente asupra pertinentei sale științifice, inclusiv al unei evaluări a importanței obiectivului cercetării, precum și al unei examinări pluridisciplinare a acceptabilității sale pe plan etic;

- d) persoana asupra căreia se fac cercetări este informată asupra drepturilor sale și asupra garanțiilor prevăzute prin lege pentru protecția sa;

e)consimțământul a fost dat în mod expres, specific și a fost consemnat în scris. Acest consimțământ poate fi retras expres în orice moment.

Art. 44: Cercetarea pe persoana fără capacitatea de a consimți

Nu poate fi desfășurată activitate de cercetare științifică medicală pe o persoană care nu are capacitatea de a consimți decât dacă sunt întrunite cumulativ condițiile următoare:

a)sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 43 lit. a)-d);

b)rezultatele cercetării au potențialul de a produce beneficii reale și directe pentru sănătatea sa;

c)cercetarea nu se poate efectua cu o eficacitate comparabilă pe subiecți capabili să își dea consimțământul;

d)autorizarea necesară prevăzută la art. 43 lit. c) a fost dată specific și în scris;

e)persoana în cauză nu are obiecții.

Art. 45: Diligența medicului

Medicul este dator să depună toată diligența și să stăruie pentru lămurirea tuturor împrejurărilor de fapt și de drept atunci când este implicat într-o activitate de cercetare medicală, în caz de nevoie, pentru lămurirea deplină, medicul este dator să solicite sprijinul organismelor profesiei medicale.

Art. 46: Intervenția asupra persoanei

Nicio persoană nu va putea fi supusă experiențelor, testelor, prelevărilor, tratamentelor sau altor intervenții în scop de cercetare decât în condițiile expres și limitativ prevăzute de lege.

Art. 47: Prelevarea și transplantul de organe, țesuturi și celule de origine umană de la donatori în viață

(1)Prelevarea și transplantul de organe, țesuturi și celule de origine umană de la donatori în viață se fac exclusiv în cazurile și condițiile prevăzute de lege, cu acordul scris, liber, prealabil și expres al acestora și numai după ce persoana respectivă a fost informată, în prealabil, asupra riscurilor intervenției. În toate cazurile, până în momentul prelevării, donatorul poate reveni asupra consimțământului dat.

(2)În afara cazurilor expres prevăzute de lege este interzisă prelevarea de organe, țesuturi și celule de origine umană de la minori, precum și de la persoane aflate în viață, dar lipsite de discernământ din cauza unui handicap mintal, unei tulburări mintale grave sau dintr-un alt motiv similar.

Art. 48: Prelevarea de organe, țesuturi și celule umane de la persoane decedate

Prelevarea de organe, țesuturi și celule umane, în scop terapeutic sau științific, de la persoane decedate se efectuează numai în condițiile prevăzute de lege, cu acordul scris, exprimat în timpul vieții, al persoanei decedate sau, în lipsa acestuia, cu acordul scris, liber, prealabil și expres dat, în ordine, de soțul supraviețuitor, de părinți, de descendenți ori, în sfârșit, de rudele în linie colaterală până la gradul al patrulea inclusiv.

Art. 49: Limitări ale cercetării medicale

Sunt contrare scopului și rolului profesiei de medic următoarele activități în domeniul cercetării medicale:

a)orice intervenție medicală asupra caracterelor genetice prin care se urmărește modificarea descendenței unei persoane. Excepție fac situațiile care privesc prevenirea și tratamentul unor maladii genetice, situație în care se vor obține toate autorizările adecvate;

b)orice intervenție prin care se urmărește crearea unei ființe umane genetic identică cu altă ființă umană vie sau moartă;

c)crearea de embrioni umani în scopuri de cercetare;



- d) orice intervenție de natură a determina sexul viitorului copil. Excepție fac situațiile în care în mod obiectiv este necesară determinarea sexului în scopul evitării unei boli ereditare grave legate de sexul viitorului copil;
- e) examinarea caracteristicilor genetice ale unei persoane în alt scop decât medical și strict în condițiile și procedurile legale;
- f) orice intervenție prin care s-ar urmări sau s-ar determina selecția persoanelor care ar aduce atingere speciei umane;
- g) participarea sau implicarea într-o activitate de identificare a unei persoane pe baza amprentelor sale genetice altfel decât în cadrul unei proceduri judiciare penale ori civile sau în scopuri strict medicale ori de cercetare științifică, ambele efectuate strict în condițiile legii;
- h) participarea la orice fel de acte care au ca obiect conferirea unei valori patrimoniale corpului uman, elementelor sau produselor sale, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII: Publicitatea activităților medicale

Art. 50: Scopul publicității

- (1) Publicitatea formelor de exercitare a profesiei este destinată să asigure publicului informații cu privire la activitatea desfășurată de acestea.
- (2) Publicitatea trebuie să fie veridică, neînșelătoare, să respecte secretul profesional și să fie realizată cu demnitate și prudență.
- (3) Indiferent de mijlocul de publicitate utilizat, toate mențiunile laudative sau comparative și toate indicațiile referitoare la identitatea pacienților sunt interzise.
- (4) Mijloacele de publicitate a formelor de exercitare a profesiei nu pot fi folosite ca reclamă în scopul dobândirii de clientelă.

Art. 51: Mijloacele de publicitate

- (1) Formele de exercitare a profesiei de medic pot utiliza unul sau mai multe mijloace de publicitate, respectiv:
- a) plasarea unei firme;
 - b) anunțuri de publicitate, potrivit prezentului cod de deontologie medicală;
 - c) anunțuri și mențiuni în anuare, cărți de telefon și baze de date cu profesioniștii din sectorul sanitar;
 - d) invitații, broșuri și anunțuri de participare la conferințe, colocvii etc., profesionale și de specialitate;
 - e) corespondență profesională și cărți de vizită profesionale;
 - f) adresă de internet.
- (2) Nu este permisă utilizarea următoarelor mijloace de publicitate:
- a) oferirea serviciilor prin prezentare proprie sau prin intermediar la domiciliul ori reședința unei persoane sau într-un loc public;
 - b) propunerea personalizată de prestări de servicii efectuată de o formă de exercitare a profesiei, fără ca aceasta să fi fost în prealabil solicitată în acest sens, indiferent dacă aceasta este făcută sau nu în scopul racolării de pacienți;
 - c) acordarea de consultații medicale realizate pe orice suport material, precum și prin orice alt mijloc de comunicare în masă, inclusiv prin emisiuni radiofonice sau televizate, cu excepția acelor avizate de Colegiul Medicilor din România sau de alte organisme acreditate de acesta în acest scop.
- (3) În cadrul aparițiilor în mediile de informare, medicul va putea prezenta procedee de diagnostic și tratament, tehnici medicale specifice ori alte procedee și mijloace de investigare, dar nu va putea folosi acest prilej pentru a-și face reclamă pentru sine sau pentru orice altă firmă implicată în producția de medicamente, suplimente alimentare ori dispozitive medicale.



Art. 52: Firma

(1) Firma trebuie să aibă dimensiunile maxime de 40 x 80 cm și va fi amplasată la intrarea imobilului și/sau a spațiului ocupat în care forma de exercitare a profesiei își are sediul profesional principal sau secundar ori birou de lucru.

(2) Firma cuprinde următoarele mențiuni:

- a) Colegiul Medicilor din România;
- b) structura teritorială a Colegiului Medicilor din România;
- c) denumirea formei de exercitare a profesiei, inclusiv numele și prenumele medicului, în cazul în care acestea nu se regăsesc în denumire;
- d) mențiuni privind identificarea sediului (etaj, apartament);
- e) mențiuni privind specialitățile și competențele medicale și, opțional, titlurile profesionale, academice, științifice;
- f) mențiuni privind sediul principal și sediul secundar.

Art. 53: Publicitatea prin mijloacele media

(1) Formele de exercitare a profesiei pot publica anunțuri în mica sau în marea publicitate.

(2) Anunțurile publicate în anuarele profesionale privesc activitatea formelor de exercitare a profesiei, numele și principalele specialități și competențe în care medicii își desfășoară activitatea, precum și programul de activitate.

Art. 54: Corespondența

(1) Corespondența formei de exercitare a profesiei poate cuprinde:

- a) numărul de telefon, fax, adresa de internet și adresa electronică (e-mail);
- b) indicarea sediului principal și, după caz, a sediului secundar și/sau a altui loc de muncă;
- c) specialitățile și competențele medicale;
- d) titlurile academice, științifice sau profesionale;
- e) sigla formei respective de exercitare a profesiei.

(2) Cărțile de vizită profesionale ale medicului care își desfășoară activitatea în cadrul formei respective de exercitare a profesiei pot cuprinde mențiunile permise corespondenței, precum și calitatea medicului în forma de exercitare a profesiei.

Art. 55: Pagina web

(1) Medicii, precum și formele de exercitare a profesiei pot avea un website care poate cuprinde mențiuni referitoare la activitatea desfășurată, precum și pe cele permise corespondenței ori publicității.

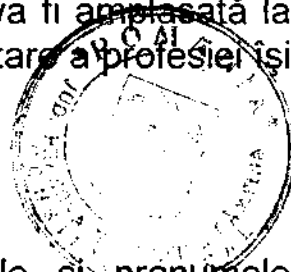
(2) Conținutul și modul de prezentare a adresei de internet trebuie să respecte demnitatea și onoarea profesiei, precum și secretul profesional.

(3) Pagina web nu poate cuprinde nicio intercalare cu caracter de reclamă sau mențiune publicitară pentru un produs sau serviciu diferit de activitățile pe care are dreptul să le furnizeze medicul sau respectiva formă de exercitare a profesiei.

(4) Pagina web nu poate conține legături către alte adrese al căror conținut ar fi contrar principiilor esențiale ale profesiei de medic.

(5) Pentru realizarea cerințelor menționate la alin. (4), medicul sau forma de exercitare a profesiei deținătoare a paginii web trebuie să asigure în mod regulat vizitarea și evaluarea paginilor proprii și a paginilor la care este permis accesul pe baza legăturilor realizate prin intermediul adresei proprii și trebuie să dispună fără întârziere eliminarea lor în cazul în care conținutul și forma acestora sunt contrare principiilor esențiale privind exercitarea profesiei de medic.

CAPITOLUL VIII: Judecarea cauzelor deontologice



Art. 56: Celeritatea

(1) Cercetarea și analiza oricărei sesizări privind existența unei posibile încălcări a dispozițiilor prezentului cod de deontologie medicală se fac cu celeritate de către persoanele desemnate cu cercetarea faptei ori de către cei care le-au fost solicitate date în legătură cu soluționarea sesizării, fiind obligate să acționeze cu maximă diligență, netergiversând sau prelungind realizarea atribuțiilor, respectiv comunicarea datelor solicitate.

(2) În adresa de solicitare a unor date și informații necesare soluționării cauzei disciplinare se va indica data până la care urmează să se facă comunicarea datelor sau informațiilor solicitate.

Art. 57: Prezumția de nevinovăție

(1) Cercetarea și analiza oricărei sesizări se vor face având în vedere și respectând prezumția de nevinovăție a medicului.

(2) Persoanele desemnate cu cercetarea sesizării ori membrii comisiei de disciplină vor acționa cu tact și moderație, fără a se antepunuta sau a emite opinii personale în niciun mod și în niciun sens pe timpul soluționării sesizării.

Art. 58: Imparțialitatea

(1) Persoana desemnată cu cercetarea faptei reclamate ori membrii comisiei de disciplină care are/au vreun interes personal în cauză, în orice mod, ori are/au legături de rudenie cu medicul care face obiectul cercetării sau cu persoana care a făcut reclamația îl va/vor informa pe președintele comisiei de disciplină, care va decide, după caz, menținerea sau înlocuirea persoanei în cauză.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică și în situația existenței unor situații conflictuale.

(3) Nicio persoană implicată în cercetarea sau soluționarea cauzei disciplinare nu va putea face declarații publice cu privire la cauza respectivă până la soluționarea ei definitivă.

Art. 59: Contradictorialitatea scrisă

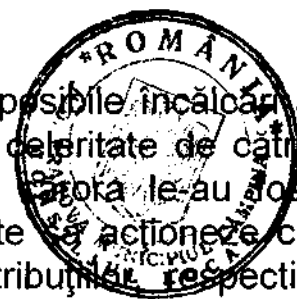
(1) Comisia de disciplină va stărui pentru obținerea în scris a poziției fiecărei părți implicate în cauza disciplinară.

(2) Contradictorialitatea orală directă se va desfășura doar în condițiile în care pentru soluționarea cauzei este strict necesară, neputându-se soluționa cauza altfel. În acest caz, președintele ședinței va acționa cu tact și înțelegere, fiind interzise adresările directe între persoanele implicate sau emiterea de către membrii comisiei de disciplină a unor aprecieri ori opinii în legătură cu cauza respectivă.

Art. 60: Opinia de specialitate

(1) În funcție de cauza supusă cercetării disciplinare, comisia de jurisdicție profesională și/sau comisia de disciplină pot/poate solicita o opinie de specialitate de la medici specialiști cu reputație în domeniu.

(2) Dispozițiile art. 57 se aplică și în ceea ce privește specialiștii.



Art. 61: Desfășurarea audierilor

(1) În cauza supusă soluționării, membrii comisiei de disciplină se vor adresa persoanelor audiate exclusiv prin intermediul președintelui comisiei sau solicitându-i acestuia permisiunea și exclusiv pentru a-i pune persoanei în cauză întrebări utile și relevante soluționării cauzei.

(2) Pe timpul audierii este interzisă emiterea de către membrii comisiei de disciplină a unor opinii personale sau aprecieri de orice natură. În caz de nevoie, președintele comisiei poate interveni și restabili cadrul decent al audierilor, inclusiv prin suspendarea ședinței comisiei.

CAPITOLUL IX: Dispoziții finale Art. 62: Aplicarea codului de deontologie medicală

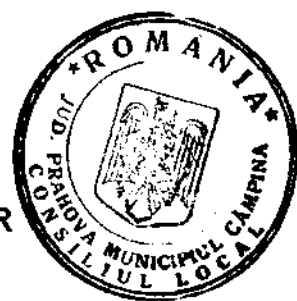
Prezentul cod de deontologie medicală se aplică tuturor medicilor care exercită profesia pe teritoriul României, indiferent de forma de organizare, sursa finanțării sau de caracterul permanent, temporar ori ocazional al activității.

(la data 06-ian-2017 Actul modificat de Art. 1, punctul 2. din Hotărîrea 3/2016)

II. EXTRAS

OBLIGATIILE ETICE SI DEONTOLOGICE ALE ASISTENTILOR

MEDICALI



Sectiunea I-a - Obligatia acordarii îngrijirilor medicale

ART. 26

Asistentul medical/moasa, în exercitarea profesiei, nu poate face discriminari pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale, fata de pacienti.

ART. 27

Asistentul medical/moasa are obligatia sa acorde asistenta medicala si îngrijirile necesare în limita competentei sale profesionale.

ART.28

În caz de calamitati naturale (cutremure, inundatii, epidemii, incendii), sau accidentari în masa (naufragii, accidente rutiere sau aviatice, accidente nucleare, etc), asistentul medical/moasa este obligat sa raspunda la chemare, chiar sa-si ofere de buna voie serviciile de îngrijire, imediat ce a luat cunostiinta despre eveniment.

ART. 29

(1) Vointa pacientului în alegerea asistentului medical/moasei trebuie întotdeauna respectata, indiferent care ar fi sensul acesteia.

(2) Daca pacientul se afla într-o stare fizica sau psihica ce nu-i permit exprimarea lucida a vointei, apartinatorii sau apropiatii celui suferind trebuie preveniti si informati corect pentru a hotari în numele acestuia, cu exceptia imposibilitatii (de identificare, de comunicare, de deplasare, etc), sau a urgentelor.

ART. 30

Daca în urma examinarii sau în cursul îngrijirilor, asistentul medical/moasa considera ca nu are suficiente cunostiinte sau experienta pentru a asigura o asistenta corespunzatoare, va solicita un consult cu alti colegi sau va îndruma bolnavul catre alti specialisti.

ART. 31

Bolnavul nevindecabil va fi tratat cu aceeaasi grija si atentie ca si cei care au sanse de vindecare.

ART. 32

Asistentul medical/moasa va pastra o atitudine de stricta neutralitate si neamestec în problemele familiale (morale, materiale, etc.) ale pacientului, exprimându-si parerea numai daca interventia este motivata de interesul

Sectiunea a II-a Respectarea drepturilor pacientului



ART. 33

(1) Pacientul are urmatoarele drepturi: dreptul la informatia medicala, dreptul la consimtamânt, dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata, dreptul în domeniul reproducerii, drepturi la tratament si îngrijiri medicale.

(2) Dispozitiile prezentului aliniat se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului.

ART. 34

Nerespectarea acestor prevederi cu privire la drepturile pacientului atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale în vigoare si ale prezentului Cod.

Sectiunea a III-a Consimtamântul

ART. 35

O interventie în domeniul sanatatii nu se poate efectua decât dupa ce persoana vizata sau reprezentantul legal al acestuia si-a dat consimtamântul în scris si în cunostinta de cauza. Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumându-si, în scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

ART.36

Situatiile derogatorii stipulate în articolul precedent sunt: incapacitatea pacientului de a consimti; persoanele care sufera de o tulburare mintala; situatiile de urgenta; dorintele exprimate anterior.

ART. 37

Consimtamântul pacientului sau, dupa caz, al reprezentantului legal al acestuia, este obligatoriu:

- pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- în cazul supunerii la orice fel de interventie medicala;
- în cazul participarii sale la învatamântul medical clinic si la cercetarea stiintifica;
- în cazul fotografierii sau filmarii sale într-o unitate medicala.
- în cazul donarii de sânge (vezi Legea nr. 4/1995);
- în cazul prelevarii sau transplantului de tesuturi si/sau organe (vezi Legea nr. 2/1998).

ART. 38

Consimtamântul pacientului sau al reprezentantului legal al acestuia dupa caz, nu este obligatoriu în urmatoarele situatii:

- a) când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta;
- b) în cazul în care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este în

interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa îsi dea consimțământul, asistentul medical este obligat sa anunte medicul curant/de garda (decizia fiind declinată unei comisii de arbitraj de specialitate);



Sectiunea a IV-a Secretul profesional

ART. 39

(1) Secretul medical este obligatoriu.

(2) Secretul profesional exista si fata de apartinatori, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar si dupa terminarea tratamentului si decesul pacientului.

ART. 40

Obiectul secretului îl constituie tot ceea ce asistentul medical/moasa, în calitatea sa de profesionist, a aflat direct sau indirect, în legatura cu viata intima a pacientului, a familiei, a apartinatorilor, precum si problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstante în legatura cu boala si alte diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei.

ART. 41

Asistentul medical/moasa raspunde disciplinar pentru destainuirea secretului profesional, exceptie facând situatia în care pacientul si-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informatii, în tot sau în parte.

ART. 42

Interesul societatii (prevenirea si combaterea epidemiilor, bolilor venerice, bolilor cu extindere în masa) primeaza fata de interesul personal.

ART. 43

În comunicările stiintifice, cazurile vor fi astfel prezentate, încât identitatea pacientului sa nu poata fi recunoscuta.

ART. 44

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate de catre asistentul medical/moasa numai în cazul în care pacientul îsi da consimțământul explicit sau daca legea o cere în mod expres.

III. COD DEONTOLOGIC AL FARMACISTULUI din 15 iunie 2009

(la data 15-iul-2009 actul a fost aprobat de Decizia 2/2009)

CAPITOLUL I: Principii generale

Art. 1

(1) Codul deontologic al farmacistului cuprinde un ansamblu de principii și reguli ce reprezintă valorile fundamentale în baza cărora se exercită profesia de farmacist pe teritoriul României.

(2) Prezentul cod exprimă adeziunea farmaciștilor români la Carta Universală a Drepturilor Omului și la Carta Farmaciei Europene.

Art. 2

Codul deontologic al farmacistului are drept principal scop:

- a) ocrotirea drepturilor pacienților;
- b) respectarea obligațiilor profesionale de către farmaciști;
- c) apărarea demnității și a prestigiului profesiunii de farmacist.

Art. 3

(1) În exercitarea profesiei sale, farmacistul furnizează servicii de sănătate specializate pacientului și publicului în general fără niciun fel de discriminare.

(2) Relațiile dintre farmacist și beneficiarii serviciilor acordate trebuie să aibă la bază încrederea în competența și experiența profesională a farmacistului.

(3) Această încredere obligă farmacistul ca de-a lungul întregii sale cariere să asigure și să mențină la cel mai înalt nivel performanțele și conduita sa profesională și personală, să își actualizeze cunoștințele profesionale permanent în sfera activității sale.

Art. 4

Principiile fundamentale în baza cărora se exercită profesia de farmacist sunt următoarele:

- a) exercitarea profesiei se face exclusiv în respect față de viața și de persoana umană;
- b) în orice situație primează interesul pacientului și sănătatea publică;
- c) respectarea în orice situație a drepturilor pacientului;
- d) colaborarea ori de câte ori este cazul cu toți factorii implicați în asigurarea stării de sănătate a pacientului;
- e) adoptarea unui rol activ față de informarea și educația sanitară a publicului, precum și față de combaterea toxicomaniei, polipragmaziei, dopajului, automedicației și a altor flageluri;
- f) acordarea serviciilor farmaceutice se face la cele mai înalte standarde de calitate posibile pe baza unui nivel înalt de competență științifică, aptitudini practice și performanțe profesionale, în concordanță cu progresele științelor și practicii farmaceutice;
- g) în exercitarea profesiei farmaciștii trebuie să dovedească loialitate și solidaritate unii față de alții în orice împrejurare, să își acorde colegial ajutor și asistență pentru realizarea îndatoririlor profesionale;

h) farmaciștii trebuie să se comporte cu cinste și demnitate profesională și să nu prejudicieze în niciun fel profesia de farmacist sau să submineze încrederea publică în aceasta.

Art. 5

În situațiile în care în rezolvarea unei probleme alegerea soluției nu este prevăzută în normele legale, farmacistul trebuie să ia o decizie concordantă cu etica profesiei și să își asume responsabilitatea.

Art. 6

Pentru respectarea principiilor de mai sus farmacistul este obligat să își păstreze libertatea și independența profesională conform jurământului profesiei.

Art. 7

Colegiul Farmaciștilor din România garantează menținerea standardelor profesionale la cel mai înalt nivel posibil, în scopul ocrotirii sănătății publice, prin supravegherea respectării de către farmaciști a îndatoririlor profesionale și a eticii profesionale, precum și prin apărarea independenței, onoarei și demnității profesionale.

CAPITOLUL II: Standarde deontologice

SECȚIUNEA 1: Responsabilitatea personală și independența farmaciștilor

Art. 8

(1) Indiferent de sfera de activitate, farmacistul trebuie să aibă în centrul atenției sale binele pacientului și al publicului în general.

(2) Farmacistul este răspunzător pentru toate deciziile sale profesionale, indiferent de responsabilitățile asumate în exercitarea profesiei sale.

Art. 9

În vederea îndeplinirii dispozițiilor art. 8, farmacistul, în timpul exercitării actului profesional, este obligat să respecte următoarele reguli:

a) să își exercite profesia în conformitate cu procedurile standard de operare scrise, prevăzute de regulile de bună practică din domeniul său de activitate;

b) să își îndeplinească îndatoririle profesionale cu competență, în termenele stabilite;

c) să profeseze doar în acele posturi în care i se permite să își respecte îndatoririle esențiale ca farmacist, libertatea de decizie și independență profesională;

d) să accepte acele posturi pentru care are competența și disponibilitatea necesare pentru a îndeplini cu succes îndatoririle profesionale. În acest sens trebuie să se informeze asupra specificului activității, accesului la mijloacele necesare pentru exercitarea profesiunii la standardele necesare;

e) să își îndeplinească personal atribuțiile și la nevoie să delege o persoană competentă autorizată pentru îndeplinirea anumitor activități profesionale, asumându-și răspunderea;

f) să informeze imediat o persoană responsabilă în cazul în care nu își poate îndeplini îndatoririle profesionale, pentru a se putea lua la timp măsuri de remediere;

g) să raporteze medicului prescriptor sau autorităților competente orice efect nedorit sau advers al medicamentelor, în scopul optimizării tratamentelor;

h) să se abțină să critice sau să condamne convingerile personale ori religioase ale pacientului care apelează la serviciile sale;

i) să acorde servicii în mod egal pentru toți pacienții, fără discriminare, în ordinea solicitării acestora, cu excepția situațiilor de urgență;

j) să se asigure că serviciile sale au fost percepute și înțelese corect de pacient, încurajându-l să participe activ la reușita tratamentului;



k) să nu refuze nejustificat acordarea serviciilor care îi intră în atribuții, conform legii.

Art. 10

Farmacistul poate refuza acordarea unor servicii către pacient atunci când refuzul este justificat de interesul sănătății pacientului.

Art. 11

Înainte de a-și asuma o funcție de conducere, farmacistul trebuie să se autoevalueze și să se asigure că este capabil să îndeplinească toate responsabilitățile acestei funcții.

Art. 12

În exercitarea funcției, farmacistul-șef are următoarele obligații:

a) trebuie să se informeze asupra tuturor aspectelor și cerințelor legate de funcția pe care o îndeplinește;

b) trebuie să se asigure că toți membrii personalului aflat în subordinea sa sunt informați asupra atribuțiilor profesionale pe care trebuie să le îndeplinească;

c) trebuie să transmită instrucțiunile clar pentru a împiedica orice risc de eroare; în măsura posibilităților, el va transmite în scris proceduri standard de operare;

d) se asigură că membrii personalului aflat în subordinea sa își îndeplinesc atribuțiile în conformitate cu prevederile legale, dar și cu competența și aptitudinile personale;

e) trebuie să respecte independența profesională a farmaciștilor din subordine;

f) se asigură că echipamentele, localul și utilitățile de la locul de muncă sunt menținute la standardele acceptate pentru desfășurarea în bune condiții a activităților profesionale;

g) se asigură că toate activitățile profesionale desfășurate sub controlul său, precum și cele exercitate de el personal sunt supuse asigurării de răspundere profesională;

h) se asigură că toate măsurile privind păstrarea confidențialității sunt efective;

i) are datoria să notifice colegiului pe raza căruia își desfășoară activitatea orice schimbare de interes profesional privind membrii personalului din subordinea sa ori funcția sa;

j) trebuie să accepte, în măsura posibilităților, elevi și studenți pentru îndeplinirea stagiului de practică în unitatea pe care o conduce.

SECȚIUNEA 2: Competența profesională

Art. 13

Farmacistul trebuie să își asigure și să își mențină la un înalt nivel pregătirea profesională, prin actualizarea permanentă a cunoștințelor în aria sa profesională, în scopul îndeplinirii atribuțiilor cu competența necesară.

Art. 14

În vederea actualizării permanente a cunoștințelor profesionale, farmacistul este obligat:

a) să își planifice și să participe la formele de pregătire profesională organizate sau acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;

b) să evalueze și să aplice în practica curentă cunoștințele actualizate permanent;

c) să ateste cu documente doveditoare pregătirea sa, prin formele programelor de dezvoltare profesională acceptate, atunci când acest lucru îi este solicitat de comisiile de specialitate ale colegiului teritorial la care este înregistrat.

SECȚIUNEA 3: Confidențialitatea

Art. 15

Farmacistul are datoria de a respecta și proteja informația profesională.

Art. 16

Farmacistul trebuie să respecte și să protejeze confidențialitatea informațiilor referitoare la pacienți, obținute în cursul activităților profesionale.

Art. 17

Informațiile pot fi dezvăluite în următoarele cazuri:

- a) când pacientul și-a dat consimțământul scris;
- b) când tutorele pacientului a consimțit în scris, dacă vârsta pacientului sau starea sa de sănătate nu permite aceasta;
- c) când este necesar pentru a preveni afectări majore sau punerea în pericol a sănătății pacientului, a unei terțe persoane sau a publicului în general;
- d) stabilirea vinovăției în cazul săvârșirii unor infracțiuni, la solicitarea instanței de judecată;
- e) în alte situații prevăzute de lege.

Art. 18

Farmacistul nu trebuie să dezvăluie, decât cu acordul scris al medicului prescriptor, nicio informație referitoare la practica prescrierii acestuia.

Art. 19

Farmacistul trebuie să protejeze informația profesională internă, respectând următoarele reguli:

- a) să nu permită accesul terților la informații privind activitatea unității în care își desfășoară activitatea, decât cu acordul scris al angajatorului sau în alte situații prevăzute de lege;
- b) să respecte cerințele legale de protecție a informațiilor privind acumularea și utilizarea acestora;
- c) să asigure protecția informațiilor la operațiunile de stocare, transmitere, primire ori distrugere.

SECȚIUNEA 4: Relațiile de colaborare ale farmacistului

Art. 20

În exercitarea profesiei, farmacistul are datoria ca în interesul bolnavului și al pacientului în general să colaboreze cu toți confrății săi.

În acest sens:

- a) toți farmaciștii își acordă ajutor reciproc și consultanță pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- b) farmaciștii își rezolvă singuri litigiile, cu respectarea spiritului de colegialitate; dacă nu reușesc, fac apel la comisia de litigii a colegiului;
- c) farmacistul trebuie să își trateze toți colaboratorii cu respect, bunăvoință și colegialitate;
- d) farmacistul trebuie să dovedească în orice împrejurare solidaritate față de colegii săi și loialitate față de corpul profesional și profesia de farmacist.

Art. 21

În interesul pacientului și al publicului în general, farmacistul trebuie să colaboreze cu medicul și cu alți membri ai echipei de sănătate.

În acest sens:

- a) farmacistul colaborează activ cu medicul prescriptor pentru a realiza efectuarea tratamentului pacientului la timp, în parametri optimi și în interesul acestuia;
- b) în colaborarea sa cu medicul, farmacistul se va abține de la orice înțelegere în scop material sau de altă natură care ar avea drept rezultat încălcarea dreptului pacientului;
- c) farmacistul trebuie să se abțină de la orice fapt care ar putea aduce prejudicii demnității și imaginii medicului sau altor membri ai profesiunilor sanitare, pentru a nu crea neîncredere pacientului.



SECȚIUNEA 5: Concurența neloială

Art. 22

Farmacistul nu trebuie să utilizeze mijloacele concurenței neloiale în vederea obținerii unor avantaje materiale sau de altă natură.

Art. 23

Se consideră a fi practici neloiale, fără a fi limitative, următoarele activități:

- a) atragerea pacienților prin oferirea de avantaje materiale sau reclamă mincinoasă;
- b) folosirea de funcția deținută ori de mandatul încredințat în cadrul organelor de conducere pentru atragerea de pacienți.

Art. 24

Este sancționabilă denunțarea nejustificată și în scop concurențial a colegilor.

SECȚIUNEA 6: Publicitatea

Art. 25

Orice informație furnizată publicului de către farmacist în legătură cu serviciile de sănătate oferite trebuie să fie corectă, decentă, legală și onestă.

Art. 26

Orice informație și material promoțional cu privire la serviciile profesionale trebuie să fie în concordanță cu rolul farmacistului în promovarea sănătății și să permită pacientului să decidă independent asupra solicitării serviciului respectiv.

Art. 27

În scopul promovării unor servicii proprii, farmaciștii trebuie să se abțină de la a defăima serviciile profesionale ale altor confrăți.

Art. 28

Farmacistul trebuie să se abțină de la orice procedee sau mijloace contrare demnității profesionale, care ar prejudicia dreptul pacientului de a-și alege singur farmacistul.

Art. 29

Pe tot timpul exercitării profesiei, farmacistul trebuie să se asigure că acțiunile de promovare a medicamentelor, în care este implicat sau care au loc în unitățile în care el lucrează, sunt în conformitate cu prevederile legale privind publicitatea medicamentelor.

Art. 30

Farmacistul se va asigura că promovarea medicamentelor nu implică obligarea pacientului de a cumpăra sau de a primi medicamente nedorite sau în exces, în locul celor dorite sau împreună cu acestea.

SECȚIUNEA 7: Servicii farmaceutice de urgență

Art. 31

(1) Pentru asigurarea continuității asistenței cu medicamente a populației, farmaciștii trebuie să furnizeze, în condițiile legii, servicii farmaceutice de urgență.

(2) Furnizarea serviciilor farmaceutice de urgență se va face cu respectarea următoarelor principii:

- a) farmacistul va utiliza toate cunoștințele sale profesionale pentru a veni în sprijinul pacientului;
- b) pentru a realiza un serviciu de calitate, farmacistul va solicita pacientului sau aparținătorului acestuia toate informațiile legate de urgența cererii sale, respectiv medicația curentă, existența altor afecțiuni sau alergii, precum și alte aspecte care pot influența decizia farmacistului;

c)decizia farmacistului va fi luată avându-se în vedere și afecțiunea pentru care se solicită medicamentul, grupa terapeutică din care face parte medicamentul, efectele adverse și contraindicațiile;

d)în funcție de gravitatea situației prezentate, farmacistul va încerca să ia legătura cu medicul curant al pacientului sau cu un alt medic;

e)dozele eliberate pot fi pentru maximum 24 de ore, în zilele lucrătoare și pentru maximum 72 de ore, pentru sfârșitul de săptămână și sărbătorile legale,

f)orice intervenție de acest tip va fi însoțită de recomandarea farmacistului ca pacientul să se adreseze imediat medicului;

g)în cazul copiilor, eliberarea unui medicament va fi însoțită de recomandarea către părinți de a consulta în cel mai scurt timp medicul de familie sau de a apela la serviciul de urgență;

h)medicamentele psihotrope și stupefiante nu fac obiectul serviciilor farmaceutice de urgență.

Art. 32

Pentru a realiza în condiții bune serviciile farmaceutice de urgență, farmacistul este obligat să acorde primul ajutor, în limita competențelor sale, și să solicite intervenția serviciilor specializate, informând asupra măsurilor luate din proprie inițiativă.

Art. 33

(1)Farmacistul poate elibera medicamente fără prescripție medicală în următoarele situații:

a)pacientul este bolnav cronic și este cunoscut de către farmacist sau se află în evidențele farmaciei ca utilizator al medicamentului solicitat, dar din diverse motive nu a putut ajunge la medic;

b)pacientul nu posedă o prescripție medicală, dar prezintă un bilet de ieșire din spital, o scrisoare medicală etc;

c)pacientul prezintă o prescripție a cărei valabilitate a expirat;

d)pacientul prezintă o schemă de tratament parafată de medicul prescriptor;

e)pacientul este în tranzit și nu își poate continua tratamentul;

f)alte situații de urgență în care farmacistul va decide, după caz, eliberarea unui medicament pe o durată limitată, până la obținerea unei prescripții, cu îndrumarea pacientului către medicul de familie, centrul de sănătate sau permanentă, compartimentul ori unitatea de primire a urgențelor sau apelarea numărului de urgență 112.

(2)Farmaciile din mediul rural pot furniza servicii farmaceutice de urgență și în situația în care în localitate nu există cabinete medicale sau medicul nu este prezent; în aceste situații, furnizarea serviciilor farmaceutice se va face cu respectarea principiilor prevăzute la art. 31.

Art. 34

Când nu poate să acorde pacientului serviciul solicitat, farmacistul trebuie să îndrume pacientul spre un serviciu specializat de asistență medicală.

Art. 35

În cazuri urgente, farmacistul trebuie să acorde asistență pacienților, dacă este solicitat, și în afara programului farmaciei.

SECȚIUNEA 8: Incompatibilități

Art. 36

(1)Se recunoaște ca activitate profesională activitatea desfășurată în mod legal de farmaciști în unul sau mai multe dintre domeniile următoare:

a)prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;

b)fabricarea și controlul medicamentelor;

- c) controlul medicamentelor într-un laborator pentru controlul medicamentelor;
- d) depozitarea, conservarea și distribuția medicamentelor angro;
- e) prepararea, controlul, depozitarea și distribuția medicamentelor în farmacii deschise publicului;
- f) prepararea, controlul, depozitarea și eliberarea medicamentelor din farmaciile de spital;
- g) acordarea de informații și consultanță privind medicamentele.



(2) Farmacistul, în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite și alte activități profesionale, precum:

- a) colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- b) farmacovigilență;
- c) fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea și distribuția produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igienico-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
- d) analize în laboratoare de biochimie, toxicologie și igienă a mediului și alimentelor;
- e) marketing și management farmaceutic;
- f) activități didactice, cercetare sau administrație sanitară.

(3) În toate activitățile prevăzute la alin. (1) farmacistul are deplină răspundere și drept de decizie.

Art. 37

Exercitarea profesiei de farmacist este incompatibilă cu:

- a) exercitarea concomitentă a profesiei de medic;
- b) starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei de farmacist;
- c) comerțiant persoană fizică;
- d) exercitarea unor activități contrare legii sau bunelor moravuri;
- e) calitatea de lucrător comercial sau agent comercial;
- f) angajat al altor unități decât cele care au ca obiect de activitate serviciile farmaceutice, cercetarea farmaceutică, producția ori distribuția de medicamente sau activitățile prevăzute la art. 36 alin. (2).

Art. 38

Dacă în termen de 15 zile de la notificarea făcută de Colegiul Farmaciștilor din România farmacistul aflat într-o situație de incompatibilitate nu renunță la activitatea incompatibilă cu profesia de farmacist, se suspendă de drept calitatea de membru al Colegiului Farmaciștilor din România și dreptul de exercitare a profesiei de farmacist.

Art. 39

(1) Farmaciștii care ocupă funcții publice în cadrul aparatului central al Ministerului Sănătății, în cadrul autorităților de sănătate publică județene și a municipiului București, în cadrul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și, respectiv, în cadrul caselor de asigurări de sănătate județene și a municipiului București pot desfășura în afara programului normal de lucru, în condițiile legii, activități profesionale, potrivit calificării pe care o dețin exclusiv în unități sanitare sau farmaceutice private.

(2) Farmaciștilor prevăzuți la alin. (1) li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 35 alin. (1) și (3) din Legea nr. **53/2003 - Codul muncii**, cu modificările și completările ulterioare.



CAPITOLUL III: Dispoziții finale

Art. 40

Farmacistul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului și a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Colegiului Farmaciștilor din România, pentru nerespectarea deciziilor adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmaciștilor din România, precum și pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia sau în afara acesteia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmaciștilor din România.

Art. 41

Orice comportament în exercitarea profesiei care încalcă principiile prezentului cod poate face obiectul unei reclamații privind încălcarea eticii profesionale de către farmacist.

Art. 42

Judecarea cazurilor de abateri de la prezentul cod se soluționează, conform legii și Statutului Colegiului Farmaciștilor din România, de comisia de disciplină competentă.

Art. 43

În aplicarea procedurii disciplinare, instanțele Colegiului Farmaciștilor din România trebuie să judece cauzele disciplinare ținând cont de circumstanțele în care s-a petrecut fapta.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 490 din data de 15 iulie 2009

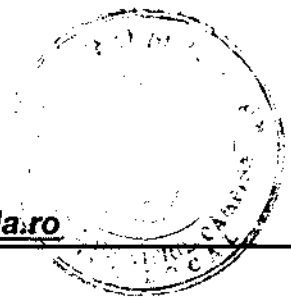


SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA

Câmpina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova

Tel: 0244 / 335 161; Fax: 0244 / 335 164

E-mail: spitalpsihiatrie@clicknet.ro Web: www.spitalulvoila.ro



IV. COD DEONTOLOGIC AL AUDITORULUI INTERN

ORDIN nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

În temeiul art. 10 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.574/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

având în vedere prevederile art. 8 lit. e) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern,

ministrul finanțelor publice emite următorul ordin:

Art. 1

Se aprobă Codul privind conduita etică a auditorului intern, cuprins în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2

Codul privind conduita etică a auditorului intern va fi cuprins în pagina de Intranet a Ministerului Finanțelor Publice.

Art. 3

(1) Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, și va intra în vigoare la 30 de zile de la data publicării lui.

(2) În termen de 30 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, Codul privind conduita etică a auditorului intern va fi difuzat și adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui auditor intern de către conducătorul structurii de audit public intern.

Art. 4

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 880/2002 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 595 din 12 august 2002.

Art. 5

Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice va lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

ANEXĂ: CODUL privind conduita etică a auditorului intern

CAPITOLUL I: Introducere

Art. 1

Codul privind conduita etică a auditorului intern reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea auditorilor interni.

Art. 2

Prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern se aplică salariaților care ocupă funcția de auditor intern în cadrul entităților publice care au obligația de a organiza structuri de audit public intern conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern.

-Art. 3

Scopul Codului privind conduita etică a auditorului intern este crearea cadrului etic necesar desfășurării profesiei de auditor intern, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințos îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

-Art. 4

Realizarea scopului prezentului cod privind conduita etică a auditorului intern presupune îndeplinirea următoarelor obiective:

a) performanța - profesia de auditor intern presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicați parametri, în scopul îndeplinirii cerințelor interesului public, în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;

b) profesionalismul - profesia de auditor intern presupune existența unor capacități intelectuale și experiențe dobândite prin pregătire și educație și printr-un cod de valori și conduită comun tuturor auditorilor interni;

c) calitatea serviciilor - constă în competența auditorilor interni de a-și realiza sarcinile ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sârguință și onestitate;

d) încrederea - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, auditorii interni trebuie să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți auditori interni și în cadrul profesiei, iar sprijinul și cooperarea profesională, echilibrul și corectitudinea sunt elemente esențiale ale profesiei de auditor intern, deoarece încrederea publică și respectul de care se bucură un auditor intern reprezintă rezultatul realizărilor cumulative ale tuturor auditorilor interni;

e) conduita - auditorii interni trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;

f) credibilitatea - informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorilor interni trebuie să fie fidele realității și de încredere.

-Art. 5

Codul privind conduita etică a auditorului intern este structurat în două componente esențiale:

a) principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit public intern;

b) regulile de conduită care impun normele de comportament pentru auditorii interni.

-CAPITOLUL II: Principii fundamentale

-Art. 6

În desfășurarea activității auditorii interni sunt obligați să respecte următoarele principii fundamentale:

- (A) Integritatea

Conform acestui principiu, auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern.

- (B) Independența și obiectivitatea

1. Independența, independența față de entitatea auditată și oricare alte grupuri de interese este indispensabilă; auditorii interni trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independenți în tratarea problemelor aflate în analiză; auditorii interni trebuie să fie independenți și imparțiali atât în teorie, cât și în practică; în toate problemele legate de munca de audit independența auditorilor interni nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare; auditorii interni au obligația de a nu se implica în acele activități în care au un interes legitim/întemeiat.

2. Obiectivitatea. În activitatea lor auditorii interni trebuie să manifeste obiectivitate și imparțialitate în redactarea rapoartelor, care trebuie să fie precise și obiective;

concluziile și opiniile formulate în rapoarte trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit; auditorii interni trebuie să folosească toate informațiile utile primite de la entitatea auditată și din alte surse. De aceste informații trebuie să se țină seama în opiniile exprimate de auditorii interni în mod imparțial. Auditorii interni trebuie, de asemenea, să analizeze punctele de vedere exprimate de entitatea auditată și, în funcție de relevanța acestora, să formuleze opiniile și recomandările proprii; auditorii interni trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante și să nu fie influențați de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

☐(C)Confidențialitatea

1.Auditorii interni sunt obligați să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor; este interzis ca auditorii interni să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

2.În cazuri excepționale auditorii interni pot furniza aceste informații numai în condițiile expres prevăzute de normele legale în vigoare.

☐(D)Competența profesională

Auditorii interni sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, imparțialitate și la standarde internaționale, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.

☐(E)Neutralitatea politică

1.Auditorii interni trebuie să fie neutri din punct de vedere politic, în scopul îndeplinirii în mod imparțial a activităților; în acest sens ei trebuie să își mențină independența față de orice influențe politice.

2.Auditorii interni au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

☐CAPITOLUL III: Reguli de conduită

☐Art. 7

Regulile de conduită sunt norme de comportament pentru auditorii interni și reprezintă un ajutor pentru interpretarea principiilor și aplicarea lor practică, având rolul să îndrume din punct de vedere etic auditorii interni.

☐1.Integritatea:

- a)exercitarea profesiei cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;
- b)respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;
- c)respectarea și contribuția la obiectivele etice legitime ale entității;
- d)se interzice auditorilor interni să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau entitatea publică din care fac parte.

☐2.Independența și obiectivitatea:

- a)se interzice implicarea auditorilor interni în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict cu interesele entității publice și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;
- b)se interzice auditorilor interni să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;
- c)se interzice auditorilor interni, în timpul misiunii lor, să primească din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;
- d)auditorii interni sunt obligați să prezinte în rapoartele lor orice documente sau fapte cunoscute de ei, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.

3. Confidențialitatea: se interzice folosirea de către auditorii interni a informațiilor obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.

-4. Competența:

a) auditorii interni trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

b) auditorii interni trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care au cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;

c) auditorii interni trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează; în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor auditorii interni au datoria de a adera la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;

d) auditorii interni trebuie să își îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității lor; șeful compartimentului de audit public intern, respectiv conducătorul entității publice, trebuie să asigure condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;

e) auditorii interni trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesionale elocvente;

f) auditorii interni trebuie să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale;

g) se interzice auditorilor interni să își depășească atribuțiile de serviciu.

☐ CAPITOLUL IV: Dispoziții finale

☐ Art. 8

Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern/organul ierarhic superior verifică respectarea prevederilor Codului privind conduita etică a auditorului intern de către compartimentele de audit public intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

☐ Art. 9

În conformitate cu art. 19 alin. (6) din Legea nr. 672/2002, prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni din entitățile publice, care au obligația de a organiza structuri de audit public intern.

☐ Art. 10

Conducătorul structurii de audit public intern are responsabilitatea să se asigure că toți auditorii interni cunosc valorile și principiile conținute în Codul privind conduita etică a auditorului intern și acționează în consecință.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 128 din data de 12 februarie 2004

V. CODUL DEONTOLOGIC AL CONSILIERILOR JURIDICI



1. RESPECTAREA SI APLICAREA LEGILOR SI A PRINCIPIILOR DE ETICA PROFESIONALA:

Consilierul juridic va respecta si va pune in practica legea si principiile de etica profesionala promovate de acest cod.

Comentarii:

1.1. O societate care promoveaza respectul fata de lege ofera un rol aparte juristilor, in general – si consilierilor juridici in special. Ei nu sunt doar simpli executanti sau interpreti ai unor reguli abstracte.

Dincolo de cunostintele juridice pe care si le-a insusit, un consilier juridic trebuie sa mentina un echilibru intre interesele organizatiei in care este angajat si scopul educatiei sale juridice, de realizare a justitiei prin mijloace specifice fiecarei profesii juridice.

1.2. Consilierul juridic nu este un angajat obisnuit al unei organizatii. Pregatirea sa speciala impreuna cu rolurile de aparator si de consilier in solutionarea problemelor juridice ale unei organizatii precum si

mandatul de reprezentare pe care il primeste uneori, impun existenta unor obligatii legale si morale fata de urmasorii actori sociali:

- organizatia angajatoare;
- instantele de judecata si alte autoritati in fata carora consilierul juridic reprezinta interesele organizatiei angajatoare;
- mediul de afaceri; pentru acesta, existenta unei profesii care poate exprima opinii juridice

independente, protejate de relatia de confidentialitate si care actioneaza in virtutea unor principii etice acceptate de intreg corpul profesional este o chestiune fundamentala. Ea tine de

protectia intereselor comune ale organizatiilor de a functiona intr-un cadru legal, care le ofera sanse egale de acces la justitie si garantia unui tratament corect in fata legii.

- profesia de consilier juridic in general si fiecare membru al acesteia, in particular.

1.3. Codul deontologic al profesiei de consilier juridic este un set de reguli acceptate de membrii profesiei, pentru a asigura exercitarea unei functiuni care este recunoscuta ca esentiala in desfasurarea activitatii unei organizatii oriunde se vorbeste despre suprematia legii.

Nerespectarea regulilor de deontologie atrage cel putin sanctionarea disciplinara a persoanei in culpa, in cadrul corpului profesional. Acceptarea, insusirea si aplicarea acestor reguli de conduita in viata

profesionala de zi cu zi au ca rezultat cresterea standardelor de calitate in exercitarea profesiei, mai curind decit sanctiunile disciplinare.

1.4. Regulile de deontologie propuse de prezentul cod sunt asemanatoare cu cele existente in toata lumea.

Principii similare se regasesc in Europa, Statele Unite ale Americii, Canada, Australia sau Asia. Ele

demonstreaza ca practica juridica se sprijina pe valori fundamentale comune. Valorile etice dau consistenta sociala respectului fata de lege si fata de cei care aplica si interpreteaza legile precum si fata de

cei care apara si reprezinta interesele unei persoane sau ale unei organizatii.

Adoptat la 1.10.2004 2/12

Elementul fundamental al raspunderii profesionale este acela ca un consilier juridic actioneaza intotdeauna *uberrimae fidei*, cu cel mai inalt grad de buna credinta fata de instanta, organizatia angajatoare, colegii sai consilieri, avocati sau membri ai altor profesii juridice. Datorita cererilor atat de variate si complexe pe care le primeste un consilier este inevitabila aparitia unor controverse.

Nici un text juridic nu poate sa prevada orice situatie posibila. Principiile etice stabilite de acest Cod au intentia de a face cunoscute valorile profesionale la care ne putem raporta, cu curaj si demnitate, atunci cind ne desfasuram activitatea, pentru a putea face fata provocarilor unei societati din ce in ce mai complexe si mai plina de schimbari.

2. INDEPENDENTA DE OPINIE:

Independenta de opinie este esentiala pentru exercitarea profesiei de consilier juridic.

Comentarii:

2.1 Conceptul de independenta profesionala are doua componente principale :

a. autonomia intelectuala, bazata pe competenta cunostintelor juridice ale consilierului, care il indreptateste pe acesta sa profeseze. Autonomia intelectuala permite organizatiei angajatoare sa considere sfatul si actiunile consilierului ca fiind definitive si invariabile.

b. curajul si tenacitatea de a sustine o opinie si de a convinge cu argumente si competenta organizatia angajatoare sa o ia in considerare, chiar cu riscul impopularitatii consilierului sau a opiniei sale.

2.2 Exprimarea de opinii independente si relatia de subordonare specifica unui contract de munca pot si trebuie sa coexiste:

a. Existenta unui contract de munca nu poate restringe dreptul fundamental al unei persoane de a-si exprima opiniile in mod liber si neingradit.

b. Contractul de munca stabileste conditiile de munca, timpul de lucru, fisa postului si executarea muncii angajatului intr-o anumita locatie. Masurile disciplinare ce pot fi luate in virtutea unui angajament de munca nu pot sa priveasca decit executarea sarcinilor care au fost incredintate angajatului si nu exprimarea libera a opiniilor sale profesionale.

c. Independenta de opinie in cadrul unei relatii de munca este recunoscuta de lege si de practica juridica europeana atat pentru consilierii juridici cit si pentru alte profesii liberale: medici, profesori, psihologi, arhitecti, ziaristi. Astfel, este recunoscut rolul esential pe care aceste profesii il au in dezvoltarea societatii si in protejarea valorilor sale fundamentale.

2.3 Pe de alta parte, trebuie sa recunoastem particularitatile specifice practicii de consilier juridic in Romania. Aceasta profesie a fost creata in mod artificial si administrativ in urma cu mai bine de 45 de ani, in scopul de a controla independenta de opinie a corpului de juristi romani. In tot acest timp

s-a urmarit tocmai exercitarea de presiuni si a unui control permanent asupra exprimarii independente a opiniei juristilor care acordau consultanta organizatiilor. Un asemenea efort nu face decit sa recunoasca implicit rolul juristilor de arhitecti ai structurilor sociale si pericolul pe care il

reprezenta independenta opiniilor profesionale ale acestora pentru Statul comunist. Iata de ce, in virtutea unor mentalitati si practici vechi exista inca numeroase situatii

in care exprimarea independentei de opinie este dificila, fie din cauze de angajator fie in virtutea unor inertii de comportament ale angajatului.

Aceasta situatie nu poate insa sa nege dreptul organizatiei angajatoare de a beneficia de consiliere juridica din partea unui angajat calificat. Trebuie sa recunoastem tendinta globala a organizatiilor de a angaja consilierii juridici din motive ce tin de disponibilitate, reducerea costurilor, specializare si complexitate a aplicarii normelor juridice.

2.4 Iata de ce este recomandabil ca, in momentul in care un membru al corpului profesional intimpina dificultati legate de exprimarea independenta a opiniilor sale profesionale, dupa ce a parcurs toate procedurile interne ale organizatiei angajatoare, sa se adreseze imediat in mod public sau confidential, dupa caz, organizatiei profesionale din care face parte si sa faca apel la standardele profesionale de etica exprimate de acest cod, inclusiv prevederile acestui articol.

2.5 Nu in ultimul rind, consilierul juridic trebuie sa afirme in mod constant necesitatea de a-si exprima in mod independent opiniile sale profesionale in interiorul organizatiei angajatoare.

Organizatia angajatoare trebuie sa perceapa rolul consilierului juridic ca fiind acela de a asigura apararea intereselor organizatiei in echilibru cu posibilitatea administratorilor organizatiei de a lua decizii avind informatii competente, in care pot avea incredere.

2.6 Independenta de opinie nu inseamna izolare, aroganta sau cultivarea diferentelor in interiorul organizatiei angajatoare. Independenta de opinie a unui consilier juridic este abilitatea sa esentiala de

a consilia, de a face recomandari si de a propune solutii organizatiei angajatoare liber de orice influente, in special cele care pot apare datorita intereselor sale personale sau presiunilor externe.

Libertatea de opinie trebuie sa se manifeste chiar atunci cind ea inseamna a avea o opinie argumentata si competentă care este diferita ori opusa celor exprimate de alti angajati ai organizatiei, fie ei superiori ierarhici ai consilierului juridic. In aceasta situatie conflictuala este recomandabil ca diferenta de opinie sa fie mediata sau arbitrata de Directorul Departamentului Juridic, ori de Directorul General, Consiliul de Administratie sau Actionarul Principal al organizatiei, dupa caz. Este uzual ca in situatii complexe sau conflictuale consilierul juridic sau reprezentantul legal al organizatiei angajatoare

sa solicite o a doua opinie privind problema aflata in disputa de la un expert independent.

2.7 Exprimarea unei opinii juridice in mod independent este esentiala pentru consilierea organizatiei angajatoare si ea nu inseamna decit ca angajatul in functia de consilier juridic isi face meseria pentru care este platit. Din acest motiv consilierul juridic trebuie sa evite orice diminuare a independentei sale

si trebuie sa fie atent sa nu compromita standardele profesionale in scopul de a multumi interesele personale ale unora din angajatii organizatiei, instantelor de judecata sau ale altor autoritati si institutii ori ale tertelor persoane. Consultanta sau reprezentarea oferita de consilierul juridic

organizatiei angajatoare nu are valoare profesionala daca este data numai pentru a cistiga increderea conducerii organizatiei, pentru a servi intereselor personale proprii sau ca raspuns la presiuni exterioare.

2.8 Autoritatea si prestigiul unui consilier juridic depind in mod esential de competenta sa profesionala si de spiritul sau liberal. Consilierul juridic trebuie sa aiba acele abilitati care sa ii permita sa evite presiunile partizane si sa protejeze



calitatea opiniilor sale independente. Aceste abilitati ii vor aduce recunoasterea colegilor sai din organizatia angajatoare, care vor aprecia astfel valoarea consilierii sale.

2.9 Ca in orice domeniu al practicii juridice, exprimarea unor opinii competente in mod independent este un act care are ca efect realizarea justitiei si sporeste prestigiul celui care isi apara independenta in fata oricaror presiuni, ducand totodata la cresterea standardelor profesionale si a respectului fata de lege.

2.10 Prevederile acestui articol se vor interpreta in strinsa legatura cu cele privind conflictul de interese, integritatea si competenta profesionala.

Adoptat la 1.10.2004 4/12

3. INTEGRITATEA SI COMPETENTA PROFESIONALA

Consilierul juridic trebuie sa isi exercite profesia cu integritate si competenta, actionind cu buna credinta, diligenta, discernamint si loialitate.

Comentarii:

3.1 Acest principiu are ca element central faptul ca rezolvarea unor probleme privind drepturi, proprietati sau alte tipuri de relatii juridice presupune o relatie directa cu o persoana de incredere, a carui discretie este absoluta, care dovedeste competenta si care serveste cu loialitate in primul rind interesele organizatiei angajatoare. Traditia si regulile profesionale ale juristilor din toata lumea sprijina aplicarea acestui principiu in practica.

3.2. Integritatea este calitatea fundamentala a unei persoane care doreste sa practice o profesie juridica. Cu atat mai mult ea este esentiala pentru profesia de consilier juridic, unde presiunile si tentatiile sunt uneori mai intense decit in alte domenii ale practicii juridice. Daca organizatia angajatoare are orice indoiala legata de increderea profesionala acordata consilierului sau, atunci lipseste un element esential al relatiei dintre acestia. Un nivel scazut al integritatii profesionale va avea ca rezultat reducerea utilitatii consilierului pentru organizatia angajatoare iar reputatia sa va fi afectata, indiferent de gradul sau de competenta.

3.3 Actiunile Disciplinare. Comportmentul care poate ridica probleme privind onestitatea si onoarea consilierului juridic se va reflecta negativ asupra sa dar si asupra perceptiei publice legate de realizarea justitiei. O actiune disciplinara a unui organism competent poate fi justificata, cit timp prin divulgarea unui asemenea comportament legat direct sau indirect de activitatea profesionala, va avea ca rezultat diminuarea increderii in capacitatea profesionala a consilierului juridic in culpa.

3.4 Activitatile extraprofesionale. Organismul disciplinar competent nu poate analiza activitatile care tin de viata privata sau de activitatea extraprofesionala a consilierului juridic care nu pun in discutie integritatea profesiei in ansamblu, integritatea profesionala ori competenta consilierului.

3.5 Exemple de practici care ar putea afecta integritatea profesionala:

- a. a profita de lipsa de experienta, de educatie sau de intelegere a unor probleme juridice complexe de catre conducerea organizatiei angajatoare;
- b. a face afirmatii false sau a ascunde fapte cu rea credinta sau din alte motive inadecvate;
- c. a folosi fondurile organizatiei angajatoare in alte scopuri decit cele care au fost autorizate;
- d. a consilia cu intentie, a permite sau a trece neobservate faptele unor terti care actioneaza cu rea credinta sau ilegal impotriva intereselor organizatiei angajatoare;

- e. a ascunde fapte esentiale [de exemplu existenta unei ipoteeci] sau a furniza informatii false persoanelor care nu primesc asistenta juridica ;
- f. a nu respecta angajamentele luate chiar si verbal atunci cind din punct de vedere procedural lipsa unor documente scrise ar putea duce la imposibilitatea de a proba asemenea angajamente.

[Aceste exemple nu au un caracter limitativ. Ele au fost culese din practica sanctionilor disciplinare aplicate

in cadrul profesiei de avocat in Europa, Canada si S.U.A.]

3.6 Competenta profesionala inseamna mai mult decit calificarea formala data de absolvirea unei institutii de invatamint. Competenta are in vedere capacitatea specifica a consilierului de a rezolva probleme juridice practice. Ea include cunostinte si abilitati specifice dar si capacitatea de a le folosi in interesul organizatiei angajatoare. Aceasta din urma este indreptatita sa prezume ca un consilier juridic are abilitatile si capacitatea necesare pentru a rezolva in mod adecvat problemele de natura juridica pe care i le incredinteaza si de a evalua riscurile juridice ale acestor probleme.

3.7 Competenta profesionala inseamna mai mult decit stapinirea teoretica a cunostintelor juridice: ea implica cunostinte adecvate de practica si stapinirea procedurilor si proceselor prin care teoria poate fi aplicata. Pentru a realiza aceasta, consilierul juridic trebuie sa fie la curent cu evolutia practicii si a teoriei in specializarea ori specializarile sale.

3.8 Consilierul nu va aborda o problema fara a considera cu buna credinta ca este competent sa o trateze sau ca poate deveni competent fara a provoca intirzieri, riscuri sau costuri suplimentare pentru organizatia angajatoare. Consilierul care procedeaza in alt mod nu actioneaza cu buna credinta. Aceasta este o chestiune de etica si va fi tratata separat de reglementarile privind neglijenta.

3.9 Pentru a decide daca un consilier juridic a actionat cu diligena, folosind nivelul adecvat de cunostinte si de abilitati practice intr-un caz particular, circumstantele relevante vor include complexitatea si gradul de specializare al cauzei, experienta generala a consilierului, educatia si experienta sa in domeniul respectiv, modul in care consilierul s-a pregatit si a studiat precum si necesitatea consultarii unui expert. In unele cazuri pot fi necesare cunostinte specifice de drept. Nivelul acceptat de profesionalism va fi cel uzual pentru specialitatea consilierului juridic in functie de industria sau cultura organizatiei in care acesta profeseaza.

3.10 Consilierul trebuie sa poata recunoste in orice moment lipsa sa de certitudine sau de competenta pentru o anumita sarcina si riscul la care organizatia angajatoare se expune in cazul in care acest fapt nu este cunoscut. In astfel de circumstante consilierul trebuie sa isi decline capacitatea de a actiona profesional si sa determine conducerea organizatiei angajatoare sa consulte sau sa colaboreze si cu un alt jurist expert in domeniul respectiv. Consilierul trebuie sa fie constient ca, pentru a fi competent intr-un caz particular, poate fi necesara colaborarea cu experti din alte domenii – economic, social, tehnic sau alte domenii nejuridice.

In aceste situatii consilierul nu trebuie sa ezite in a cere conducerii organizatiei angajatoare sa consulte alti experti.

4. CONFIDENTIALITATEA INFORMATIILOR SI AVIZELOR

(1) Toate informatiile legate de organizatia angajatoare si care sunt primite de consilierul juridic in exercitarea atributiilor sale ori independent de calitatea sa sunt confidentiale, cu exceptia cazului in care divulgarea lor este expres autorizata de organizatia angajatoare, ceruta de lege sau de o hotarire

judecatoreasca definitiva ori este necesara pentru a preveni comiterea unei infractiuni. Obligatia de confidentialitate se rasfringe si asupra avizelor de legalitate date de consilier in exercitarea activitatii sale.

(2) Obligatia de a pastra confidentialitatea este nelimitata in timp.

(3) Numai o prevedere expresa a unei legi penale poate impune aceasta obligatie si numai in ce priveste faptele care pot fi calificate ca avind un caracter penal.

(4) Consilierul juridic va lua masurile necesare pentru a proteja confidentialitatea informatiilor in special in ce priveste avizele de legalitate date si informatiile calificate drept confidentiale de organizatia angajatoare si de prevederile legale in vigoare sau prin hotarire judecatoreasca definitiva.

Comentarii

4.1 Este esential pentru functia consilierului juridic faptul ca organizatia angajatoare sa poata divulga acestuia informatii care de obicei nu sunt dezvaluite altor persoane, avind deplina incredere ca va fi pastrata confidentialitatea deplina asupra lor. Fara certitudinea confidentialitatii nu poate exista incredere. Din acest motiv confidentialitatea reprezinta atit un drept cit si o obligatie fundamentala pentru profesia de consilier juridic. Confidentialitatea serveste atit interesul public de realizare a justitiei cit si interesul privat al organizatiei angajatoare.

4.2 Pe de o parte consilierul juridic nu isi poate face profesional datoria daca nu exista o comunicare directa, deplina si fara rezerve cu organizatia angajatoare. Pe de alta parte aceasta din urma trebuie sa se simta in deplina siguranta ca toate chestiunile care sunt dezvaluite consilierului juridic vor ramine secrete si confidentiale fara nici o solicitare expresa in acest sens.

4.3 Acest principiu deontologic trebuie separat de principiul legat de protectia privilegiata a comunicarii scrise sau orale dintre organizatia angajatoare si consilierul sau juridic. Prezentul principiu este mult mai larg si se aplica indiferent de natura sau sursa informatiilor sau de faptul ca aceste informatii sunt cunoscute si de alte persoane.

4.4 In general consilierul juridic nu va divulga chestiunile asupra carora este consultat sau in care apara ori reprezinta organizatia angajatoare, cu exceptia cazurilor in care insasi natura acestor chestiuni face ca ele sa fie dezvaluite.

4.5 Indiferent de faptul ca au incetat relatiile de munca sau de modalitatea in care acestea au luat sfirsit ori de eventualele conflicte cu organizatia angajatoare, obligatia de confidentialitate se intinde pe o perioada nedeterminata.

4.6 Datorita relatiei de incredere existente intre organizatia angajatoare si consilierul juridic, este complet lipsita de etica profesionala orice folosire neautorizata a informatiilor confidentiale in beneficiul consilierului, a unui tert sau in dezavantajul organizatiei angajatoare. Consilierul care va produce

lucrari literare [autobiografii, memorii si altele similare] sau lucrari stiintifice va evita divulgarea de informatii confidentiale.

4.7 Consilierul se va ingriji ca informatiile confidentiale sa nu fie divulgate tertilor si va refuza orice angajament care va necesita asemenea dezvaluiri. Desi principiul de fata nu se refera la fapte si informatii care sunt publice, consilierul juridic trebuie sa se abtina de la comentarii sau speculatii privind afacerile sau interesele organizatiei angajatoare.

4.8 Divulgarea autorizata a informatiilor. Divulgarea informatiilor confidentiale poate fi facuta cu acordul expres al organizatiei angajatoare precum si in situatiile care presupun implicit acordul acesteia. Spre exemplu, este necesar ca unele informatii sa fie facute publice intr-o cerere de chemare in judecata, in



formularea unei intimpinari ori in redactarea si exercitarea altor acte procesuale in cursul unui litigiu.

In alte situatii este necesara divulgarea unor informatii catre alti angajati ori experti. Aceste situatii in care divulgările sunt implicate solicita consilierului sa ia masurile rezonabile de diligenta pentru a preveni dezvaluirea sau folosirea acelor informatii pe care acesta este obligat sa le pastreze confidentiale. Informatiile schimbate de consilierii juridici ai aceleiasi organizatii sau angajati de organizatii diferite sunt confidentiale.

4.9 Divulgarea informatiilor in cazul in care este acuzata lipsa de capacitate profesionala. Divulgarea poate fi justificata de necesitatea de a raspunde unor acuzatii de incapacitate profesionala sau comportament care incalca regulile de etica ori de disciplina. Divulgarea se va face numai in masura strict necesara pentru a raspunde si a se apara in fata unor asemenea acuzatii.

4.10 Divulgarea informatiilor pentru a preveni comiterea unor infractiuni.

Divulgarea informatiilor necesare pentru a preveni comiterea unei infractiuni este justificata numai in situatia in care consilierul juridic are motive intemeiate sa considere ca o infractiune urmeaza a fi comisa. Divulgarea este obligatorie daca infractiunea anticipata este una care implica violenta sau este de natura a aduce daune importante unei terte persoane sau economiei nationale. Consilierul care are motive intemeiate sa creada ca o situatie periculoasa poate sa apara in incinta unei instante de judecata sau in interiorul oricarui alt spatiu public va informa de indata personalul insarcinat cu paza acelui spatiu si ii va da detalii despre aceasta situatie. Acolo unde este posibil, consilierul va sugera solutii

pentru problema anticipata, cum ar fi: a) necesitatea de a intari securitatea spatiului respectiv; b) aminarea sau suspendarea activitatilor publice desfasurate in spatiul respectiv; c) alte masuri care par potrivite situatiei.

4.11 Divulgarea ceruta de lege.

Cind divulgarea unei informatii este ceruta de lege sau de o hotarirea judecatoreasca definitiva data de o instanta competenta, consilierul juridic va dezvalui numai informatiile care i-au fost solicitate.

5. CONFLICTUL DE INTERESE

Consilierul juridic nu va reprezenta si nu va acorda consultatii juridice organizatiei angajatoare, fara a avea acceptul expres al acesteia, in cazuri care presupun existenta unui conflict intre interesele consilierului si cele ale organizatiei angajatoare.

Comentarii:

5.1 Judecata profesionala a consilierului juridic trebuie exercitata in limitele legii numai in interesul angajatorului si libera de orice influente sau presiuni. Loialitatea fata de organizatia angajatoare nu trebuie diminuata in nici un fel de influenta intereselor personale sau ale tertilor.

5.2 Exista un conflict de interese atunci cind interesul personal sau interesul unui tert poate afecta judecata profesionala sau modul de exercitare a obligatiilor profesionale ale consilierului juridic impotriva intereselor organizatiei angajatoare. Organizatia angajatoare poate suferi prejudicii importante daca libertatea de actiune sau judecata profesionala a consilierului juridic este influentata de interese adevarse.

Relatiile de familie, reactiile emotionale, simpatiile politice sau nationale, interesele economice si alte tipuri de interese comune cu cele ale organizatiei angajatoare pot fi surse ale unui conflict de interese.

5.3 Divulgarea conflictelor de interese. Consilierul trebuie sa aduca la cunostinta organizatiei angajatoare suficiente informatii pentru ca aceasta sa hotarasca asupra oportunitatii de a incredinta sarcini consilierului in imprejurarile date, chiar daca exista un potential conflict de interese. Desi este important ca judecata profesionala a consilierului sa nu fie afectata, in practica acest factor nu este intodeauna decisiv. El poate fi doar unul din elementele pe care organizatia angajatoare le va considera alaturi de alti factori cum ar fi disponibilitatea altor consilieri cu o experienta si expertiza asemanatoare, costurile suplimentare, intirzieri sau implicarea unor terti care nu sunt familiari cu activitatea angajatorului.

5.4 Atunci cind, la cererea organizatiei angajatoare, consilierul va accepta sa isi continue activitatea chiar in situatia unui conflict de interese acesta este obligat sa puna in vedere partilor cu interese in conflict urmatoarele:

a. informatiile primite de la o parte nu vor putea fi considerate confidentiale pentru celelalte parti cu interese contrare

b. in cazul in care partile cu interese contrare se vor afla intr-o situatie conflictuala ce nu va putea fi rezolvata pe cale amiabila, consilierul va putea refuza sa continue activitatea respectiva.

5.5 Sarcina probei. In chestiunile legate de incalcarea prezentului articol consilierul juridic are sarcina de a

dovedi ca a actionat cu buna credinta si ca a informat in mod adecvat consilul de administratie al organizatiei angajatoare iar aceasta a consimtit la continuarea sarcinilor desi are cunostinta de existenta unui potential conflict de interese.

5.6 Consilierul juridic este angajatul organizatiei. El nu este obligat sa acorde consultatii directorilor, functionarilor, actionarilor, membrilor, asociatilor, angajatilor sau altor persoane fizice care sunt in legatura cu organizatia angajatoare. Consilierul juridic este dator sa explice acestora ca el este angajatul

unei organizatii si nu poate consilia ori reprezenta persoane fizice. In cazul in care consilierul juridic cunoaste, din orice cauza, ca un angajat, functionar sau alta persoana aflata in relatii cu organizatia angajatoare intentioneaza sa actioneze sau refuza sa actioneze intr-un mod care incalca obligatiile sale

fata de organizatia angajatoare ori care este ilegal si care va antrena raspunderea organizatiei si va aduce prejudicii acesteia, consilierul juridic este dator sa actioneze in interesul organizatiei.

5.7 Pentru a gasi cea mai buna atitudine, consilierul va lua in considerare seriozitatea incalcarilor sau ilegalitatilor si consecintele acestora, raspunderea si motivatia aparenta a persoanei implicate, politica organizatiei in probleme disciplinare si alte imprejurari relevante. Orice actiune a sa va avea drept scop evitarea dezordinii in cadrul organizatiei si minimizarea riscului de a divulga informatii tertilor. Aceste masuri pot include, printre altele: a. cereri de rediscutare a problemei; b. solicitarea unor opinii ale unor consilieri externi pentru a fi prezentate persoanelor din conducerea organizatiei; c. informarea

directa a persoanelor cu autoritatea cea mai inalta in cadrul organizatiei. In cazul in care, in ciuda eforturilor depuse de consilierul juridic, conform prevederilor de mai sus, persoanele cu autoritatea cea mai inalta in organizatia angajatoare insista pentru a actiona sau refuza sa actioneze astfel incit are loc o incalcare flagranta a legii care poate aduce prejudicii organizatiei angajatoare, consilierul juridic poate sa isi

prezinta demisia sau va solicita sprijinul asociatiei profesionale a carui membru este pentru

media conflictul. Acest paragraf va fi interpretat in legatura directa cu articolul 8 din prezentul cod.

5.8 Conflictul cu interesele personale

a. Tranzactii personale. Consilierul juridic nu va incheia cu organizatia angajatoare tranzactii, nu va primi donatii, nu va achizitiona drepturi litigioase, nu va primi cadouri, sponsorizari si nu va incheia cu aceasta alte acte care ar putea fi numai in interesul sau patrimonial, financiar sau de afaceri cu exceptia situatiilor cind orice expert independent ar putea considera rezonabil ca interesele organizatiei angajatoare nu sunt afectate de astfel de acte iar angajatorul si-a exprimat in scris acordul, in deplina cunostinta de cauza privind eventualitatea unui conflict de interese.

b. Consilierul juridic ca martor. Consilierul juridic nu va indeplini sarcini sau acte in fata unei instante de judecata daca stie sau este evident faptul ca ar putea fi chemat sa depuna marturie in legatura cu respectiva sarcina sau act, cu exceptia cazurilor in care: a. marturia se va referi numai la o chestiune necontroversata;

b. marturia este doar o chestiune formala si nu exista nici un motiv de a considera ca vor fi dovezi substantiale care sa intre in conflict cu faptele asupra carora se depune marturie;

c. marturia are ca obiect numai natura si valoarea activitatii juridice a consilierului;

d. renuntarea la calitatea de consilier in favoarea

celeia de martor ar putea prejudicia substantial organizatia angajatoare datorita experientei si expertizei speciale a consilierului in imprejurarile date.

5.9 Conflictul cu interesele tertilor

Cu exceptia cazurilor in care organizatia angajatoare isi exprima acordul in scris si in cunostinta de cauza, consilierul juridic nu va accepta de la alte persoane decit organizatia angajatoare compensatii materiale sau de orice alta natura pentru activitatea sa.

5.10 Conflictul cu interesele organizatiilor la care consilierul a fost angajat anterior
Consilierul juridic va declina indeplinirea sarcinilor care pot aduce prejudicii intereselor organizatiilor la care consilierul a fost angajat anterior, daca

a. interesele organizatiei angajatoare si cele ale organizatiilor la care consilierul a fost angajat anterior sunt divergente si legate de chestiuni similare sau identice;

b. sunt folosite informatii confidentiale ale organizatiilor la care consilierul a fost angajat anterior, daca acestea nu au devenit intre timp informatii publice; si

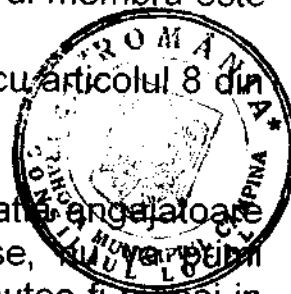
c. in situatiile prevazute mai sus nu exista acordul scris al organizatiei la care consilierul a fost angajat anterior.

5.11 Consilierul juridic angajat in alte activitati

Pentru a se angaja in alte activitati decit profesia de consilier juridic, fie ca e vorba de afaceri sau alte profesii, acestea trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

a. Sa fie activitati onorabile, care sa nu afecteze statutul profesional al consilierului juridic sau cel de jurist in general;

b. Sa nu aiba ca rezultat un conflict de interese intre consilierul juridic si organizatia angajatoare.



6. RESPECTUL FATA DE COLEGI SI FATA DE PROFESIE

Consilierul juridic va sprijini si va contribui activ la mentinerea integritatii si reputatiei profesiei. Atitudinea consilierului juridic fata de colegii sai consilier sau fata de colegii din alte profesii juridice trebuie sa fie caracterizata de curtoazie, respect si buna credinta.

Comentarii

6.1 Curtoazia si buna credinta fata de colegii juristi contribuie la eficacitatea si rapiditatea desfasurarii actului de justitie. Consilierii care actioneaza altfel fac un deserviciu organizatiei angajatoare si aduc atingere interesului public de realizare a justitiei, in care scop se prezuma ca problemele date in competenta unui jurist vor fi tratate cu atentie si celeritate. Incalcarea acestui principiu va reduce abilitatea consilierilor de a-si desfasura activitatea in conditii optime.

6.2. Consilierul este dator sa raspunda prompt la orice comunicare venita din partea asociatiei profesionale din care face parte. Consilierul va raspunde intr-un timp rezonabil comunicarilor profesionale si va fi punctual in indeplinirea angajamentelor pe care si le-a asumat fata de colegii sai.

6.3. In cursul comunicarilor profesionale, consilierul nu se va adresa unui alt coleg, instantelor, organizatiei angajatoare sau oricarei alte persoane in mod abuziv, ofensator sau in orice alt mod nepotrivit tonului de adresare specific unui jurist.

6.4. Participarea la activitatile publice privind profesia

Pentru a se achita de raspunderea sa publica de a oferi consultanta juridica cu o judecata profesionala independenta si competenta, consilierul are obligatia de a actiona pentru a sprijini profesia in functionarea sa, pentru a creste reputatia acesteia in mod efectiv. In acest scop, el va lua parte la activitati cum ar fi:

reforme ale legilor, continuarea pregatirii juridice, programe de asistenta juridica, servicii juridice pentru comunitate, chestiuni legate de disciplina si comportamentul profesional, legaturi cu alte profesii juridice si

alte activitati ale organizatiei profesionale din care face parte. Aceste activitati, desi pot consuma din timpul liber al fiecaruia, sunt esentiale pentru mentinerea unei profesii puternice, independente si pentru cresterea standardelor de competenta.

6.5 Spiritul Corpului Profesional

Dezvoltarea unui spirit al corpului profesional presupune stabilirea unei relatii de incredere si cooperare intre consilieri, in beneficiul organizatiilor angajatoare, cu scopul de a evita litigii care nu sunt necesare si alte comportamente si atitudini care pot afecta reputatia profesiei. Cu toate acestea interesul organizatiei angajatoare va fi intodeauna mai important decit interesul corpului profesional.

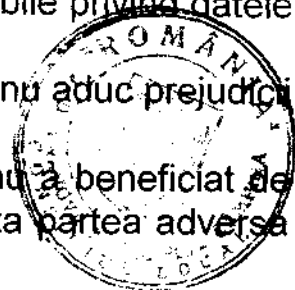
6.6 In special in timpul desfasurarii procedurilor litigioase, animozitatile existente intre organizatiile pe care le reprezinta nu trebuie sa influenteze judecata profesionala a consilierilor.

Existenta animozitatilor intre consilierii care reprezinta organizatii cu interese contrare in instanta poate face ca judecata lor profesionala sa fie afectata de factori emotionali personali si poate influenta corectitudinea deciziilor in cazul respectiv. Tacticile agresive care folosesc remarci personale sau atacuri la persoana trebuie evitate.

Acestea pot sa conduca la distorsionarea actului de justitie si nu isi gasesc locul in cadrul standardelor profesionale.



6.7. Consilierul nu trebuie sa se opuna fara motiv cerrerilor rezonabile privind datele infatisarilor, suspendarilor si aminorilor, altor cereri de natura procedurala care nu aduc prejudicii organizatiilor pe care le reprezinta. Consilierul care are cunostinta ca partea adversa nu a beneficiat de consiliere juridica nu trebuie sa continue procedurile fara a avertiza partea adversa despre necesitatea angajarii unui aparator.



6.8. Evitarea practicilor inselatoare.

Consilierul trebuie sa evite practicile inselatoare si nu trebuie sa profite de orice act de neglijenta al celeilalte parti fara a o avertiza intr-un mod rezonabil, sub conditia de a nu afecta drepturile organizatiei

angajatoare. Consilierul nu trebuie sa impuna partii adverse conditii imposibile, care nu pot fi puse in

practica sau care sunt injuste (mai ales in ce priveste conditiile referitoare la clauze penale sau termene de executie), cu exceptia cazurilor in care imprejurarile impun o astfel de tranzactie.

6.9. Consilierul nu va folosi mijloace de inregistrare audio pentru a inregistra o conversatie fara a informa mai intai conlocutorul despre aceasta.

7. RESPECTUL FATA DE JUSTITIE

Consilierul va incuraja respectul public fata de justitie si va cauta sa imbunatateasca procesul de administrare a justitiei.

Comentarii.

7.1. Admiterea in rindul juristilor si activitatea practica de aplicare a legii implica angajamentul fundamental al consilierului fata de ideea de justitie egala pentru toti, in cadrul unui sistem impartial si organizat.

Institutiile juridice nu vor functiona eficient daca nu impun respect in fata publicului larg.

Natura schimbatoare a obiceiurilor umane dar si imperfectiunea institutiilor fac necesare eforturi constante pentru imbunatatirea procesului de administrare a justitiei si mentinerea respectului public pentru aceasta.

7.2. Educatia, oportunitatile si experienta consilierului juridic face ca el sa se afle in pozitia de a observa si a descoperi slabiciunile si forta legilor, institutiilor si ale autoritatilor publice. Ca urmare, el ar trebui sa faca eforturi constante pentru a imbunatati sistemul juridic, sub conditia ca orice critici si propuneri sa fie argumentate si facute cu buna credinta.

7.3. Obligatia prevazuta de prezentul articol nu este limitata la activitatile profesionale ale consilierului, dar este extinsa la o raspundere mai generala ca rezultat al pozitiei consilierului in cadrul comunitatii.

Raspunderile unui jurist sunt mai mari decat cele ale unui cetatean obisnuit. El nu trebuie sa submineze legea prin activitati de consiliere sau asistenta care sunt contrare legii si trebuie sa se abtina de la orice act care ar putea duce la scaderea respectului si increderii publicului fata de sistemul juridic din care un jurist practician face parte. Consilierul trebuie sa se abtina de la acte care ar putea duce la slabirea ori distrugerea increderii publice in institutiile legale sau in autoritati, cum ar fi aducerea unor acuzatii iresponsabile de coruptie sau de favorizare. Aceasta precautie este necesara mai ales in exprimarea publica a opiniilor sale deoarece calitatea sa de jurist va adauga greutate si credibilitate declaratiilor publice pe care le face. Din aceleasi motive consilierul nu trebuie sa ezite in a denunta orice act de injustitie.

7.4. Consilierul care face propuneri privind schimbări legislative sau administrative trebuie să arate interesele caror părți sunt promovate prin propunerile făcute, fie acestea interese personale, profesionale, ale organizației angajatoare sau care țin de interesul public. Consilierul poate promova în numele organizației angajatoare propuneri de schimbare cu care nu este personal de acord, dar în cazul în care se invocă interesul public, el va susține doar acele propuneri pe care le consideră a fi în interes public, prin prisma judecății sale profesionale.

8. REFUZUL DE REPREZENTARE SAU DE CONSILIERE. DEMISIA.

(1) Consilierul este dator să nu demisioneze și să nu refuze reprezentarea și/sau consilierea organizației angajatoare din motive profesionale decât în Adoptat la 1.10.2004 11/12 situațiile limitativ prezentate aici, mai jos și numai după o notificare prealabilă dată în funcție de circumstanțe.

(2) În cazul în care consilierul juridic demisionează din alte motive decât cele indicate mai jos el va respecta prevederile legislației muncii cu privire la procedurile de notificare și de descarcare de sarcini la părăsirea funcției. În acest caz textul notificării va cuprinde motivele demisiei, altele decât cele care fac obiectul prezentului cod deontologic.

(3) În următoarele împrejurări, consilierul juridic va refuza să reprezinte și/sau să consilieze organizația angajatoare sau, în cazul în care a început să o facă, va notifica în scris consiliul de administrație al acesteia retragerea din activitatea de consiliere și/sau reprezentare în chestiunea respectivă ori demisia sa, după cum consideră de cuviință:

a) reprezentarea și/sau consilierea va avea ca efect încălcarea regulilor de etică sau încălcarea oricărei legi în vigoare;

b) condiția fizică sau psihică a consilierului juridic nu îi permite acestuia în mod obiectiv să reprezinte sau să consilieze organizația angajatoare.

Consilierul va adresa consiliului de administrație o notificare scrisă sub motivatia "refuz de reprezentare/consiliere (sau demisie) din motive profesionale".

(4) În următoarele împrejurări, consilierul juridic își poate prezenta demisia ori poate să refuze ori să se retragă din activitatea de consiliere și/sau de reprezentare a organizației angajatoare, după cum consideră necesar, într-o chestiune ce a fost supusă judecății sale profesionale:

a) retragerea nu va produce prejudicii materiale organizației angajatoare;

b) organizația angajatoare insistă asupra unei conduite pe care consilierul juridic o găsește a fi ilegală, în special dacă ea angajează răspunderi penale;

c) organizația angajatoare folosește activitatea consilierului juridic pentru a ascunde o conduită ilegală, în special dacă ea angajează răspunderi penale;

d) organizația angajatoare insistă asupra unei atitudini pe care consilierul juridic o consideră a fi jignitoare, imorală sau asupra căruia are o opinie fundamental divergentă;

e) organizația nu își îndeplinește obligațiile asumate față de consilierul juridic iar acesta a notificat într-un termen rezonabil intenția sa de a refuza reprezentarea/consilierea sau de a demisiona în cazul în care organizația nu își îndeplinește obligațiile sale;

f) reprezentarea va aduce prejudicii materiale consilierului juridic sau acesta întâmpină dificultăți nerezonabile în activitatea de reprezentare, datorate organizației angajatoare; sau

g) exista alte cauze pe care consilierul juridic le considera, cu buna credinta, a fi profesional rezonabile.

Consilierul va adresa consiliului de administratie o notificare scrisa sub motivatia "refuz de reprezentare/consiliere (sau demisie) din motive profesionale".

(5) Cu exceptia cazurilor prevazute la alin.(2) si (3) de mai sus, legea si/sau instanta judecatoreasca pot solicita consilierului juridic continuarea activitatii sale in anumite imprejurari. In aceasta situatie el va prezenta in scris argumentele sale in fata consiliului de administratie al organizatiei angajatoare sau instantei, dupa caz, si se va supune deciziei finale a acesteia.

(6) Inainte de a refuza sau a se retrage din activitatea de reprezentare sau de consiliere ori inainte de a-si prezenta demisia, consilierul juridic va actiona pentru a proteja interesele organizatiei angajatoare: va notifica in decizia sa intr-un termen rezonabil si va respecta procedurile interne de audit ale acesteia, va acorda organizatiei angajatoare un termen suficient pentru angajarea altui consilier sau avocat, va preda documentatia necesara asupra careia organizatia angajatoare are drepturi de proprietate si va returna orice sume la care nu este indreptatit.

Consilierul juridic poate pastra documente legate de activitatea sa in masura in care exista prevederi legale care permit aceasta.

Comentarii.

8.1 Desi organizatia angajatoare are dreptul de a cere incetarea contractului de munca in conditiile legii, consilierul juridic nu are o libertate de actiune la fel de mare. Odata cu acceptarea angajamentului profesional, consilierul trebuie sa se achite de sarcini in mod competent, cu exceptia cazurilor in care exista circumstante profesionale grave care sa duca la incetarea contractului sau la refuzul de a reprezenta si/sau consilia organizatia angajatoare intr-o anume chestiune.

8.2 Aceasta clauza nu poate limita in nici un fel libertatea consilierului juridic de a-si alege locul de munca sau de a-si administra cariera. Prevederile acestei clauze au in vedere numai cazurile in care motivul esential al demisiei sau refuzului de a reprezenta si/sau consilia organizatia angajatoare este legat actiuni contrare celor in acord cu constiinta profesionala a consilierului juridic precum si cu aplicarea legii sau a normelor acestui cod deontologic.

8.3 Consilierul care notifica demisia sa ori refuzul de a reprezenta si/sau consilia organizatia angajatoare intr-o anume chestiune va actiona astfel incit cheltuielile sa fie minime si va evita orice prejudicii ce pot fi aduse acesteia. Consilierul va face tot ce este rezonabil posibil pentru a preda succesoriului sau informatiile si documentatia necesara cit mai rapid si mai organizat.



VI. CODUL DEONTOLOGIC AL PROFESIEI DE PSIHOLOG CU DREPT DE LIBERĂ PRACTICĂ

COD DEONTOLOGIC din 1 noiembrie 2013 al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică

(la data 20-nov-2013 actul a fost aprobat de Hotarirea 4CN/2013)



PARTEA 1: Preambul

Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică este elaborat în acord cu dispozițiile Declarației Universale a Drepturilor Omului, care a fost adoptată la 10 decembrie 1948, prin Rezoluția 217 A în cadrul celei de a III-a sesiuni a Adunării Generale a Organizației Națiunilor Unite și cu prevederile Constituției României, republicată. Orice prevedere a acestuia se interpretează în spiritul și litera celor două acte fundamentale.

Profesia de psiholog cu drept de liberă practică este o profesie liberă și independentă, a cărei statut în România este reglementat prin Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România.

Psihologii sunt singurii furnizori de servicii psihologice în condițiile stabilite prin lege de către Parlamentul României. Serviciile psihologice sunt parte integrantă a serviciilor de sănătate, iar accesul cetățenilor la acestea este garantat prin Constituția României, republicată, și convențiile internaționale în care România este parte semnatară. Evaluarea psihologică este benefică oamenilor, pentru asigurarea sănătății umane, fiind necesară și utilă în cunoașterea, aprecierea și asigurarea sănătății omului, pentru stabilirea limitelor și condițiilor intervenției psihologice.

Prezentul cod deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică reprezintă actul administrativ cu caracter normativ, unic și general, care reglementează normele generale de deontologie și de disciplină, aplicabile în exercitarea profesiei de psiholog. Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică se interpretează numai în corelație cu celelalte prevederi din actele cu caracter normativ adoptate de către forurile de conducere ale Colegiului Psihologilor din România.

Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică a fost elaborat cu respectarea prevederilor din documentul "Valorile comune profesiilor liberale în Uniunea Europeană", aprobat de către Consiliul European al Profesiilor Liberale - CEPLIS. De asemenea, Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică este în acord cu principiile etice minime elaborate de către EFPA - Federația Europeană a Asociațiilor Psihologilor, cu privire la respectul pentru drepturile și demnitatea persoanei, competența, responsabilitatea și integritatea profesională.

Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică este în acord cu prevederile Directivei 2005/36/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 7 septembrie 2005 privind recunoașterea calificărilor profesionale, precum și cu prevederile Directivei 2006/123/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 12 decembrie 2006 privind serviciile în cadrul pieței interne.

Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică cuprinde valorile și standardele profesionale raportate la exigențele morale ale profesiei de psiholog - principii deontologice, exprimate prin reguli de conduită profesională cu caracter obligatoriu sau cu valoare de recomandare. Codul deontologic al profesiei

de psiholog cu drept de liberă practică cuprinde, de asemenea, reglementarea principalelor abateri disciplinare în profesia de psiholog.

Imposibilitatea de a demonstra culpa profesională a psihologului atrage inadmisibilitatea sancționării disciplinare a acestuia.

PARTEA 2:

CAPITOLUL I: Explicația unor termeni

Art. 1

În înțelesul prezentului act, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) lege - Legea nr. **213/2004** privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;

b) norme - Normele metodologice de aplicare a Legii nr. **213/2004** privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. **788/2005**, cu completările ulterioare;

c) psiholog - psiholog cu drept de liberă practică, atestat în condițiile legii;

d) confraternitate - ansamblul relațiilor stabilite între membrii Colegiului Psihologilor din România, precum și între aceștia și psihologii recunoscuți din statele membre ale Uniunii Europene, termen consacrat în legislația specifică din statele membre ale Uniunii Europene;

e) Colegiul - organizația profesională "Colegiul Psihologilor din România", având calitatea de autoritate română competentă pentru profesia de psiholog;

f) codul deontologic - Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;

g) metodele și tehnicile de evaluare și asistența psihologică - instrumente profesionale specifice psihologului, utilizate pentru desfășurarea activităților psihologice prevăzute la art. 5 din lege;

h) abatere disciplinară - fapta, în legătură cu activitatea profesională, constând într-o acțiune sau o inacțiune, săvârșită cu intenție de către psiholog, prin care acesta a încălcat normele deontologice și de disciplină, ca diferență între valoarea-limită admisă și comportamentul profesional constatat, individualizată potrivit dispozițiilor cap. VII din prezentul cod deontologic;

i) beneficiar - persoana evaluată psihologic, beneficiar direct;

j) beneficiar contractual - persoana fizică sau juridică ce contractează serviciile psihologice;

k) secretul profesional - atitudine profesională obligatorie a psihologului care constă în nedivulgarea datelor și informațiilor referitoare la modul de gestionare a metodelor și tehnicilor de evaluare și asistență psihologică utilizate într-un caz concret, precum și la modalitatea profesională de obținere a concluziilor psihologice;

l) confidențialitatea - atitudine profesională obligatorie a psihologului care constă în nedivulgarea datelor și informațiilor despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale, în condițiile legii. Psihologul nu poate depune mărturie cu privire la faptele și împrejurările de care a luat cunoștință în exercițiul profesiei, fără încuviințarea persoanei sau a entității față de care este obligat să păstreze confidențialitatea, în condițiile legii;

m) excepții privind secretul profesional și confidențialitatea - transmiterea către terți a informațiilor care nu conțin niciun nume concret, niciun detaliu, ci permit doar o descriere în termeni generali a unui act profesional nu face parte din secretul profesional sau din confidențialitatea actului profesional. Fac excepție de la obligația

păstrării secretului profesional sau a confidențialității cazurile în care dezvăluirea datelor și informațiilor este solicitată de către instanța de judecată, de o comisie parlamentară de anchetă sau de către Comisia de deontologie și disciplină a Colegiului; în cazul informării reprezentanților legali sau a autorității tutelare pentru copiii minori, în interesul superior al acestora, sau când, prin lege, se prevede în mod expres obligația profesionistului de a dezvălui secretul profesional sau datele și informațiile confidențiale;

n) situație de urgență - orice situație care în raport cu condițiile psihologice prezente necesită o rezolvare imediată, care nu admite amânare și necesită o intervenție specializată grabnică.

CAPITOLUL II: Misiunea psihologului. Scopul și rolul profesiei de psiholog

Art. 2

(1) Psihologul studiază comportamentul uman, procesele mentale și investighează probleme psihologice din domeniul sănătății, educației, justiției, organizațiilor, muncii, ordinii publice și siguranței naționale, precum și din celelalte domenii de activitate, stabilind un psihodiagnostic și/sau recomandând căi psihologice de soluționare a problemelor diagnosticate.

(2) Psihologul concepe și efectuează experimente și observații pentru a analiza caracteristicile psihologice ale oamenilor și animalelor și pentru a implementa strategii de intervenție.

(3) Psihologul analizează influențele eredității, mediului, educației sau a altor factori, asupra psihicului indivizilor.

(4) Psihologul desfășoară activități de psihodiagnostic, consiliere psihologică, psihoterapie și activități de dezvoltare personală pentru prevenirea tulburărilor emoționale și de personalitate, precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social și profesional, în vederea optimizării existenței umane.

(5) Psihologul elaborează și aplică metode și tehnici de evaluare și asistență psihologică pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici psihoumane, interpretează datele obținute, stabilește psihodiagnosticul, prognoza și înaintează recomandările pe care le consideră necesare, după caz.

(6) Psihologul realizează evaluări și intervenții specifice și în domeniile: psihodiagnoză și tratamentul bolilor/deficiențelor mentale, selecția, consilierea și orientarea ocupațională și profesională, educația și formarea profesională continuă a adulților, educația, consilierea școlară și dezvoltarea socială a copiilor și adolescenților, psihopedagogia specială, psihologia organizațiilor militare, delincvența juvenilă, evaluarea psihologică judiciară și/sau expertiza psihologică.

Art. 3

Intervențiile psihologice de consiliere și psihoterapie au caracterul unor obligații de mijloace, iar nu de rezultat, psihologii fiind obligați să întreprindă toate demersurile în vederea soluționării problemelor psihologice constatate, raportate la timpul alocat ședințelor psihologice, însă nu pot și nu trebuie să garanteze soluționarea acestora.

CAPITOLUL III: Natura și obiectivele codului deontologic

Art. 4

(1) Codul deontologic este menit să garanteze, prin acceptarea liber-consimțită, buna îndeplinire de către psiholog a misiunii sale, recunoscută ca fiind indispensabilă pentru buna funcționare a relațiilor profesionale dintre psihologi și beneficiarii serviciilor psihologice, dar și a altor relații sociale.

(2) Nerespectarea prevederilor obligatorii de către psihologi atrage răspunderea disciplinară a acestora și, în ultimă instanță, aplicarea unei sancțiuni disciplinare după caz.

(3) Prezentul cod deontologic nu poate constitui cadru normativ pentru tragerea la răspundere penală, civilă sau administrativă a psihologilor, însă reprezintă singurul act cu caracter normativ pe baza căruia poate fi apreciată răspunderea disciplinară a psihologului.

(4) Prezentul cod deontologic poate fi utilizat atât de către psihologi, cât și de către beneficiarii serviciilor psihologice, în vederea apărării drepturilor și intereselor acestora.

(5) Psihologii au dreptul ca în cadrul formelor lor de asociere să adopte și alte coduri deontologice specifice, cu caracter intern în cadrul asociațiilor, prin care însă nu se poate deroga de la prevederile prezentului act, acestea neputând fi utilizate în apărarea drepturilor și intereselor lor, în procedura răspunderii disciplinare.

CAPITOLUL IV: Aplicarea codului deontologic

Art. 5

(1) Prezentul cod deontologic se aplică pe teritoriul României pentru toate serviciile psihologice furnizate, indiferent de cetățenia psihologului.

(2) Prezentul cod deontologic este aplicabil inclusiv pe navele și aeronavele sub pavilion românesc, precum și psihologilor români care activează în misiunile diplomatice, comerciale și militare ale României din afara teritoriului național, după caz.

(3) Prezentul cod deontologic se aplică atât în domeniul public, cât și în domeniul privat, având prioritate în aprecierea răspunderii disciplinare a psihologilor.

(4) Stabilirea răspunderii administrative a psihologului salariat/numit în funcție este precedată întotdeauna de stabilirea răspunderii disciplinare, realizate pe baza codului deontologic de către Comisia de deontologie și disciplină, la propunerea comisiilor aplicative, precum și de către celelalte foruri de conducere ale Colegiului, după caz.

CAPITOLUL V: Principiile fundamentale în exercitarea profesiei de psiholog

Art. 6

(1) Principiile fundamentale în exercitarea profesiei de psiholog, denumite și principii deontologice, au caracter etic profesional, acestea reprezentând prevederi obligatorii sau recomandări pentru comportamentul și atitudinea psihologilor în exercitarea actului profesional.

(2) Aprecierea în contextul activității profesionale și sociale publice a faptelor psihologilor se realizează potrivit dispozițiilor prezentului cod deontologic, legii și normelor, precum și altor acte cu caracter normativ aprobate de către forurile de conducere ale Colegiului.

SECȚIUNEA 1: Principiul competenței, specializării și integrității profesionale

Art. 7

(1) Profesia de psiholog se exercită în baza atestatului de liberă practică, potrivit treptelor de specializare și specialităților profesionale, atestate de către Colegiu, raportate la competențele profesionale reglementate.

(2) Profesia de psiholog se exercită prin una dintre formele de exercitare a profesiei de psiholog, înregistrate în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică din România, partea a II-a, în România neputând exista mai multe standarde de calitate în serviciile psihologice. Standardele de calitate în serviciile psihologice se stabilesc de către Colegiu, în condițiile legii.

(3) Psihologii acționează profesional și reprezintă corpul profesional al psihologilor cu respect, demnitate și onestitate.

(4) Între psihologi și beneficiarii serviciilor psihologice relațiile sunt bazate pe onestitate, probitate și spirit de dreptate, astfel încrederea nu este pusă sub semnul îndoielii.

(5) Psihologii nu pot utiliza metodele și tehnicile de evaluare și asistență psihologică ca instrument de represiune politică și socială. De asemenea este interzisă utilizarea oamenilor în calitate de subiecți de experimentare, fără acordul prealabil scris al acestora.

SECȚIUNEA 2: Principiul responsabilității științifice și profesionale

Art. 8

(1) Psihologii au obligația să se asigure că metodele și tehnicile de evaluare și asistență psihologică pe care le utilizează sunt adecvate obiectivelor serviciilor psihologice ce urmează să le presteze către beneficiari.

(2) Psihologii au obligația să utilizeze metodele și tehnicile de evaluare și asistență psihologică potrivit instrucțiunilor de utilizare puse la dispoziție de către producător sau distribuitor, cu avizul Colegiului, astfel încât să nu pună în pericol viața, precum și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor.

(3) Psihologii au obligația să se asigure ca metodele și tehnicile de evaluare și asistență psihologică standardizate care urmează să fie utilizate în activitatea profesională sunt avizate de către Comitetul director al Colegiului.

(4) Psihologii care utilizează în activitatea profesională metode și tehnici de evaluare și asistență psihologică nestandardizate sunt obligați să informeze și să obțină consimțământul prealabil al beneficiarului direct.

(5) Metodele și tehnicile de evaluare psihologică nestandardizate și nevalidate nu pot fi utilizate pentru psihodiagnoza care conține clasificări și ierarhizări de orice formă sau care pot aduce atingere imaginii persoanei.

(6) Pentru specialitățile în care standardul de calitate prevede obligația utilizării metodelor și tehnicilor standardizate, psihologii pot utiliza în activitatea profesională o probă nestandardizată, în scopul validării acesteia.

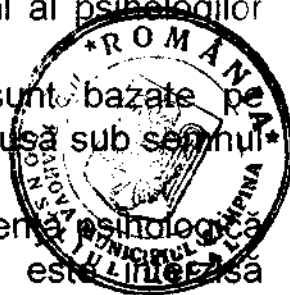
SECȚIUNEA 3: Principiul independenței, nediscriminării și imparțialității profesionale

Art. 9

(1) Complexitatea îndatoririlor care îi revin psihologului impune din partea acestuia o independență deplină, liberă de orice presiune, îndeosebi de cea derivată din propriile sale interese sau datorată influențelor externe. Această independență este, de asemenea, necesară atât pentru încrederea în actul psihologic, cât și pentru încrederea în oportunitatea și necesitatea serviciilor psihologice în genere. Prin urmare, psihologul trebuie să evite orice prejudiciere a independenței sale și să vegheze pentru a nu neglija etica/deontologia sa profesională din dorința de a crea o situație comodă unor beneficiari ai serviciilor sale sau chiar terților.

(2) Independența profesională este necesară atât în activitatea psihologilor, cât și a beneficiarului serviciilor sale, iar evaluarea sau intervenția psihologică efectuată de către psiholog beneficiarului serviciilor sale nu este valabilă atunci când ea este realizată din interes personal ori sub efectul unei presiuni externe.

(3) Activitățile psihologice pot fi realizate și în echipe profesionale, în care activitatea și decizia profesională sunt unice și colective. În această situație, psihologii vor formula un psihodiagnostic general comun. În cazul în care nu se poate formula o concluzie unitară se va solicita o altă opinie de specialitate.



SECȚIUNEA 4: Principiul asigurării demnității și respectului pentru ființe

Art. 10

(1) Psihologul acționează întotdeauna pentru oameni și în interesul acestora, valoarea socioeconomică a activității de psiholog fiind recunoscută prin lege. Psihologul este obligat să manifeste preocupare, empatie, respect și înțelegere față de beneficiari și față de problemele acestora, acționând întotdeauna fără manifestări de autoritate și fără să exploateze situația beneficiarului serviciilor psihologice.

(2) Psihologul prestează serviciile psihologice nediscriminatoriu, indiferent de situația socioeconomică, politică, religioasă, rasială, etnică, sexuală, culturală, de vârstă sau de altă natură a beneficiarului/persoanei care solicită prestarea serviciilor psihologice.

(3) Psihologul respectă în același timp valori umanitare, determinate însă și de natura profesiei sale, astfel încât acesta trebuie să aibă în vedere, întotdeauna, asigurarea respectului și demnității umane, acționând pentru ameliorarea afecțiunilor de ordin psihologic, precum și pentru evitarea sau eliminarea efectelor unor evenimente tragice din viața oamenilor.

(4) Psihologul are în vedere întotdeauna interesul superior al copilului minor, serviciile psihologice sunt parte componentă a serviciilor de sănătate, acestea fiind benefice copilului minor în procesul său de dezvoltare psihică.

(5) Ca membru al societății, psihologul acționează întotdeauna pentru soluționarea problemelor sociale, intervenind în limita posibilităților și competențelor sale, precum și a condițiilor în care acestea se manifestă, în vederea soluționării sau ameliorării lor.

SECȚIUNEA 5: Principiul primordialității interesului ființei umane

Art. 11

În toate deciziile profesionale cu caracter psihologic, psihologul trebuie să se asigure că interesul și binele ființei umane prevalează interesului societății ori al științei.

SECȚIUNEA 6: Principiul liberei concurențe profesionale

Art. 12

(1) Psihologul este un profesionist persoană fizică și nu un comerciant, acesta nu realizează acte de comerț, ci acte profesionale, specifice profesioniștilor liberali, astfel încât psihologul trebuie să acționeze liber într-o piață concurențială bazată numai pe competența profesională și nu în funcție de situația economică.

(2) Psihologul este autorizat să informeze beneficiarii despre serviciile psihologice pe care le oferă, cu condiția ca informația să fie fidelă, veridică și cu respectarea secretului profesional.

(3) Publicitatea personală efectuată de către un psiholog, indiferent de mijlocul media utilizat: presa, radioul, televiziunea, comunicarea comercială electronică sau altele, este autorizată în măsura în care ea prezintă titlul profesional al psihologului, treapta sa de specializare, specialitățile profesionale în care este atestat, forma de exercitare a profesiei, precum și portofoliul de clientelă, fără a da relații despre cazurile soluționate, opiniile beneficiarilor, rezultatele înregistrate, prețuri/onorarii sau calitatea serviciilor prestate. Oferta individuală de servicii psihologice către beneficiar poate cuprinde descrierea serviciilor, prețul și portofoliul de clientelă.

(4) Psihologul realizează intervenții psihologice unice, astfel încât acesta nu poate aprecia valoarea sau oportunitatea intervențiilor psihologice ale altor psihologi ori comparativ cu alți psihologi, nu poate formula puncte de vedere cu privire la actele

profesionale ale altui psiholog, realizată sub titlul profesional de psiholog, și nu poate interveni în niciun fel în relația stabilită de către un alt psiholog cu clientul acestuia, cu excepția activității de supervizare profesională.

(5) În cazul în care opinia psihologului privește un act de autoritate sau un act eliberat de către o instituție/persoană juridică, aceasta este admisă.

(6) Activitatea psihologului are în vedere valoarea socială a acestei profesii pentru societate, acesta neputând urmări ca scop al activității sale profesionale numai obținerea de foloase materiale.

SECȚIUNEA 7: Principiul evitării conflictului de interese

Art. 13

(1) Psihologul trebuie să evite situația în care ar putea să planeze suspiciuni în legătură cu interesul său față de un beneficiar. Psihologul trebuie să acționeze întotdeauna dintr-o singură poziție profesională, acesta nu trebuie să se prezinte ca apropiat, rudă, sfătuitor și nici ca reprezentantul sau apărătorul unuia dintre beneficiarii serviciilor psihologice.

(2) Psihologul trebuie să se abțină să colaboreze cu un beneficiar atunci când se ivește un conflict de interese, când secretul profesional riscă să fie violat sau când independența sa riscă să fie știrbită.

SECȚIUNEA 8: Principiul confidențialității și păstrării secretului profesional

Art. 14

(1) Prin însăși natura misiunii sale, psihologul este depozitarul secretelor beneficiarului serviciilor psihologice și destinatarul informațiilor sale de natură confidențială. Fără o garanție a confidențialității, încrederea în profesia de psiholog și în activitatea psihologului nu poate exista.

(2) Obligația psihologului cu privire la secretul profesional servește atât beneficiarului serviciilor psihologice, cât și psihologului, fiind în acord cu Constituția României.

(3) Obligația psihologului cu privire la confidențialitatea și secretul profesional nu este limitată în timp. Confidențialitatea și secretul profesional sunt recunoscute ca fiind, deopotrivă, drepturi și îndatoriri fundamentale ale psihologului.

(4) Psihologul stabilește prin contractele încheiate și prin regulamentele interne ale formei de exercitare ale profesiei obligația angajaților săi și a oricărei persoane care colaborează cu acesta în activitatea sa profesională să respecte confidențialitatea și secretul profesional.

(5) Psihologul nu poate fi obligat de către angajator sau de către o altă persoană neautorizată să comunice datele confidențiale sau secretul profesional, cu excepția prevederilor exprese ale legii, la solicitarea instanței de judecată.

SECȚIUNEA 9: Principiul informării și obținerii consimțământului prealabil

Art. 15

(1) Serviciile psihologice furnizate de către psihologi sunt necesare și utile oricărei persoane, în funcție de nevoile fiecăreia, acestea însă se realizează în anumite condiții, cu o anumită metodologie specifică, prezentând uneori în funcție de beneficiar anumite particularități și riscuri, despre care psihologul are obligația de a informa beneficiarul.

(2) Accesul la serviciile psihologice este liber, însă condițiile, scopul, durata, procedurile și metodele utilizate, riscurile, beneficiile, limitele confidențialității actului psihologic, precum și dreptul beneficiarului de a întrerupe sau de a se retrage oricând din ședința psihologică trebuie să fie cunoscute de către acesta înainte de prestarea serviciilor.

(3) Nicio evaluare/intervenție psihologică nu se poate efectua decât după ce beneficiarul direct și-a dat în scris consimțământul prealabil, liber și în cunoștință de

cauză. În aceleași condiții, consimțământul se poate retrage în orice moment al evaluării/intervenției psihologice de către beneficiar.

(4) Dispozițiile privind retragerea consimțământului sunt valabile și în ceea ce privește consimțământul exprimat, în condițiile legii, de către altă persoană sau instituție decât beneficiarul direct al evaluării/intervenției psihologice.

(5) Atunci când, din cauza unei situații de urgență, nu se poate obține consimțământul prealabil scris al beneficiarului, se va putea proceda imediat la orice evaluare/intervenție psihologică indispensabilă din punct de vedere psihologic și al stării de sănătate, în interesul beneficiarului. În situații de urgență nu mai este necesar consimțământul prealabil al reprezentanților legali pentru beneficiarul incapabil.

(6) Atunci când, potrivit legii, din cauza unei boli psihice sau unei alte cauze, beneficiarul direct nu are capacitatea de a consimți la o evaluare/intervenție psihologică, aceasta nu se poate efectua fără acordul reprezentantului său legal ori fără autorizarea unei autorități sau a unei persoane desemnate prin lege ori a unei instanțe de judecată.

Art. 16

(1) În cazul în care beneficiarul direct al serviciilor psihologice este un copil minor sau o altă persoană aflată sub tutelă, psihologul este obligat să obțină acordul și consimțământul pentru evaluarea sau asistența psihologică de la cel puțin unul dintre reprezentanții legali ai acestora.

(2) Evaluarea psihologică a copilului minor nu poate fi împiedicată în niciun fel de către reprezentanții legali ai acestuia, dacă aceasta este necesară pentru evaluarea stării de sănătate a copilului, în interesul superior al acestuia. Intervenția psihologică ce are efect asupra psihicului minorului (psihoterapie, consiliere psihologică, intervenție logopedică etc.) poate fi realizată în cazul în care copilul minor sau reprezentanții legali ai acestuia sunt de acord.

(3) În cazul situațiilor de urgență, pentru a realiza o evaluare sau o intervenție psihologică, reclamată de starea psihică a beneficiarului direct, precum și de alte condiții critice de mediu, psihologul poate aprecia oportunitatea obținerii acordului, precum și a consimțământului prealabil al reprezentanților legali, în acest caz operând forța majoră.

(4) Rezultatele evaluării sau intervenției psihologice realizate de către psiholog în condițiile alin. (3) nu pot fi emise sub forma unor rapoarte de evaluare/expertiză psihologică în cauze civile sau de familie, pentru a fi utilizate de către reprezentanții legali în vederea obținerii unor drepturi personale, evaluările/intervențiile psihologice fiind realizate numai în vederea evaluării/ameliorării stării psihice a beneficiarului direct și înaintării unor recomandări de specialitate.

(5) În avizele sau rapoartele elaborate pe baza evaluărilor psihologice ale copilului minor sau ale persoanelor aflate sub tutelă, realizate în condițiile alin. (2) și (3), psihologii sunt obligați să precizeze dacă acestea pot/nu pot fi utilizate de către reprezentanții legali în vederea obținerii unor drepturi personale, inclusiv pentru încredințarea minorului, rezultatele/recomandările elaborate de către psiholog neavând valoare de expertiză, fiind realizate în condiții care reclamau urgenta evaluare sau intervenție psihologică.

(6) Evaluările/Intervențiile psihologice realizate la cererea/cu aprobarea expresă a instanțelor de judecată au caracter obligatoriu, psihologul fiind absolvit de orice responsabilitate cu privire la nerespectarea condițiilor de obținere a acordului din partea beneficiarului direct sau a reprezentanților legali ai copilului minor. Evaluările

psihologice realizate în aceste condiții au caracterul unor expertize psihologice judiciare.

(7) Psihologul, în funcție de vârsta și gradul de maturitate ale beneficiarului minor, în situații de urgență și numai strict în interesul superior al copilului minor, luând în considerare solicitarea acestuia, poate realiza evaluarea psihologică fără acordul reprezentanților săi legali, cu condiția anunțării de îndată a acestora sau a autorității tutelare.

(8) În cazul în care evaluarea psihologică a copilului minor a fost realizată numai în prezența unui singur părinte, psihologul este obligat să menționeze în raportul eliberat imposibilitatea evaluării psihologice a relației acestuia cu celălalt părinte.

SECȚIUNEA 10: Principiul formării profesionale continue

Art. 17

(1) Psihologii, ca și profesioniști liberali, au o responsabilitate univocă de a-și menține nivelul de competență în domeniul lor de activitate și de a participa la formarea și dezvoltarea profesională continuă pe parcursul întregii lor activități profesionale.

(2) Beneficiarii, care solicită serviciile profesionale, sunt îndreptățiți să beneficieze de servicii profesionale realizate de către psihologi care să dețină în mod actualizat cunoștințele și informațiile din domeniul lor de activitate. Actualizarea cunoștințelor profesionale se poate realiza potrivit modalităților de formare profesională continuă reglementate.

(3) Psihologul se informează cu privire la noile descoperiri științifice în domeniul psihologiei și transmite, în grupurile profesionale, informațiile dobândite în activitatea sa.

SECȚIUNEA 11: Principiul confraternității și colegialității

Art. 18

(1) Confraternitatea impune ca relațiile dintre psihologi să fie bazate atât pe încredere, spre interesul beneficiarului serviciilor psihologice, cât și pe baza criteriului evitării oricărui comportament susceptibil să impiedice bunei reputații a profesiei de psiholog.

(2) Confraternitatea nu trebuie să pună niciodată în opoziție interesele psihologilor cu interesele beneficiarului serviciilor psihologice.

(3) Psihologul recunoaște drept confrate pe orice psiholog dintr-un alt stat membru al Uniunii Europene și manifestă față de acesta un comportament colegial și loial, în condiții de reciprocitate.

SECȚIUNEA 12: Principiul nemedierii relației psiholog-beneficiar/pacient

Art. 19

(1) Orice decizie profesională a psihologului se bazează pe examinarea personală și nemediată a beneficiarului direct, de către psihologul examinator.

(2) Raportul contractual dintre psiholog și beneficiarul serviciilor psihologice se încheie în mod direct, fără intermediari.

(3) Onorariul aferent desfășurării activității psihologice este negociat, în mod direct, de către psiholog, ca titular al formei de exercitare a profesiei, cu beneficiarul serviciilor psihologice.

(4) Salariul aferent desfășurării activității psihologice este negociat, de către psiholog, în mod direct cu angajatorul/beneficiarul contractual.

SECȚIUNEA 13: Principiul obligației de mijloace în activitatea psihologică

Art. 20

Psihologul își dedică întreaga competență, știință și pricepere pentru interesul beneficiarului/pacientului său și va depune toată diligența de care este capabil

pentru a se asigura că decizia luată este corectă, iar pacientul beneficiază de maximum de garanții în raport cu condițiile concrete, astfel încât starea sa de sănătate să nu aibă de suferit.

SECȚIUNEA 14: Principiul dreptului beneficiarului la o a doua opinie în specialitate

Art. 21

(1) În toate situațiile, psihologul va respecta dreptul beneficiarului direct de a obține o a doua opinie de specialitate.

(2) În cazul în care beneficiarul dorește să efectueze o altă examinare psihologică, psihologul examinator inițial poate să efectueze reexaminarea după cel puțin 72 de ore de la efectuarea examinării psihologice inițiale.

(3) În cazul în care beneficiarul este nemulțumit de concluziile examinării psihologice inițiale și dorește o a doua opinie de specialitate, aceasta va putea fi realizată de către un alt psiholog după cel puțin 72 de ore de la examinarea psihologică inițială.

(4) În cazul constatării riscului de adicție, prezent în cazul beneficiarului, psihologul care efectuează reexaminarea sau psihologul căruia i s-a solicitat cea de-a doua opinie de specialitate solicită beneficiarului direct să prezinte dovada realizării unui consult medical de specialitate, iar în cazul în care se confirmă adicția, să prezinte dovada că se află în îngrijire de specialitate.

SECȚIUNEA 15: Principiul obligației de finalizare a activității psihologice

Art. 22

(1) Psihologul se va asigura că beneficiarul direct a fost informat cu privire la natura și limitele relației psiholog-beneficiar/pacient și că are o așteptare corectă cu privire la rezultatele actului psihologic și la serviciile psihologice pe care acesta urmează să le primească.

(2) Odată încheiat contractul de prestări de servicii psihologice, psihologul este obligat să ducă la îndeplinire toate sarcinile asumate, așa cum rezultă din conținutul contractului încheiat.

(3) Refuzul evaluării/intervenției psihologice poate avea loc strict în condițiile legii sau dacă, prin solicitarea formulată, persoana în cauză îi cere psihologului acte de natură a-i știrbi independența profesională, a-i afecta imaginea sau valorile morale sau dacă apreciază că solicitarea nu este conformă cu principiile fundamentale ale exercitării profesiei de psiholog.

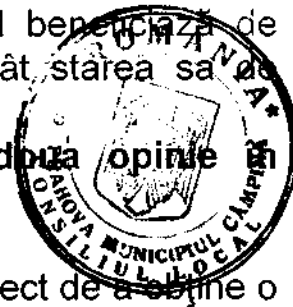
(4) În toate cazurile, psihologul îi va explica beneficiarului motivele care au stat la baza refuzului său, se va asigura că prin refuzul furnizării serviciilor psihologice viața sau sănătatea persoanei în cauză nu sunt puse în pericol și, în măsura în care refuzul este bazat pe încălcarea convingerilor sale morale, va îndruma persoana în cauză spre un alt psiholog sau o altă formă de exercitare a profesiei.

CAPITOLUL VI: Răspunderea disciplinară

Art. 23

(1) Răspunderea disciplinară a psihologului reprezintă un ansamblu de norme reglementate prin lege și prin actele cu caracter normativ adoptate în vederea punerii în aplicare, detalierii și executării dispozițiilor legale, în vederea stabilirii procedurilor administrative și profesionale pentru identificarea întinderii responsabilității profesionale, precum și a eventualelor abateri și sancțiuni aplicabile psihologilor.

(2) Răspunderea disciplinară reprezintă o etapă preliminară răspunderii penale, civile, contravenționale, administrative, materiale sau de altă natură, care sunt aplicabile psihologului pentru o faptă de natură profesională, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.



(3) Abaterile disciplinare constatate potrivit anexei care face parte din prezentul cod deontologic și sancțiunile disciplinare aplicate de organele prevăzute în lege sunt opozabile psihologilor, beneficiarilor, angajatorilor, precum și instituțiilor publice și private cu care psihologii interacționează profesional, în condițiile legii.

(4) Procedurile și actele specifice răspunderii disciplinare a psihologilor au caracter profesional, acestea neputând fi înlocuite sau asimilate cu actele sau demersurile judiciare.

(5) Stabilirea culpei profesionale și a abaterilor profesionale ale psihologilor se realizează numai în cadrul procedurilor răspunderii disciplinare, în condițiile legii și ale prezentului cod deontologic.

CAPITOLUL VII: Dispoziții finale

Art. 24

(1) Consiliul, Comitetul director, Comisia de deontologie și disciplină și celelalte comisii de specialitate ale Colegiului pun în aplicare și interpretează prevederile prezentului cod deontologic.

(2) Comisia de deontologie și disciplină analizează și apreciază gravitatea abaterilor disciplinare, în raport cu condițiile în care acestea s-au manifestat, pe baza actelor și informațiile obținute în cadrul procedurii răspunderii disciplinare, la propunerea comisiilor aplicative competente.

(3) Interpretarea juridică oficială a prevederilor prezentului cod deontologic, necesară în executarea procedurilor de răspundere disciplinară, se realizează de către Departamentul juridic și de comunicare al Colegiului.

(4) Hotărârile Consiliului, Comitetului director, Comisiei de deontologie și disciplină și propunerile comisiilor aplicative ale Colegiului, emise în aplicarea prezentului cod deontologic, nu au caracter judiciar și sunt de strictă interpretare profesională.

(5) Plângerile și reclamațiile privind încălcarea prevederilor prezentului Cod deontologic se înregistrează în registrul general de evidență al Colegiului, fiind direcționate spre soluționare potrivit procedurii răspunderii disciplinare și/sau medierii/concilierii de către reprezentantul legal al Colegiului.

(6) Principiile deontologice și abaterile disciplinare se detaliază potrivit dispozițiilor ghidurilor de bune practici aprobate de către Comitetul director, fără să contravină acestora, la propunerea comisiilor aplicative.

Art. 25

(1) De la data intrării în vigoare a prezentului cod deontologic, toate cazurile sesizate, aflate în procedura răspunderii disciplinare, se analizează și se soluționează potrivit prevederilor acestuia.

(2) Prezentul cod deontologic se aplică tuturor cazurilor sesizate începând cu data intrării în vigoare a acestuia, indiferent de data faptei sesizate.

(3) Abaterile disciplinare ce pot fi constatate în procedura răspunderii disciplinare sunt prevăzute în anexă.

ANEXĂ: ABATERI DISCIPLINARE

SECȚIUNEA 1: Abateri privind competența, specializarea și integritatea profesională

Art. 1

(1) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care prestează servicii psihologice într-o altă specialitate decât cea în care este atestat.

(2) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care prestează servicii psihologice corespunzătoare unei trepte de competență/specializare superioară celei în care a fost atestat.

(3) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care prestează servicii psihologice prin alte forme de exercitare ale profesiei decât cele prevăzute în mod limitativ prin art. 13-15 din lege (cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau structuri de psihologie), cu excepția studiilor și cercetărilor științifice.

(4) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care întocmește sau prezintă acte și materiale în vederea inducerii în eroare a beneficiarilor serviciilor psihologice cu privire la competențele sale profesionale.

(5) În cazul în care a fost demarată procedura răspunderii penale, procedura răspunderii disciplinare se suspendă până la pronunțarea unei hotărâri definitive și irevocabile sau până la scoaterea de sub urmărirea penală a psihologului în cauză.

Art. 2

(1) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care nu utilizează în activitatea profesională metodele și tehnicile de evaluare și asistență psihologică adecvate specialității intervenției psihologice pe care o realizează.

(2) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care facilitează beneficiarului serviciilor psihologice obținerea unui aviz/raport psihologic favorabil prin nerealizarea unei evaluări corespunzătoare sau prin modificarea și ajustarea rezultatelor evaluării psihologice. În cazul în care a fost demarată procedura răspunderii penale, procedura răspunderii disciplinare se suspendă până la pronunțarea unei hotărâri definitive și irevocabile sau până la scoaterea de sub urmărire penală a psihologului în cauză.

(3) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care se prezintă sub titlul profesional de psiholog sau acceptă să fie prezentat sub acest titlu profesional și utilizează metodele și tehnicile de evaluare psihologică, participând la un spectacol mediatic sau la activități de divertisment, prin care se aduce atingere secretului profesional sau integrității profesionale a altor psihologi sau a altor persoane.

(4) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care se prezintă sub titlul profesional de psiholog sau acceptă să fie prezentat sub acest titlu profesional și manifestă un comportament inadecvat, adresând direct jigniri sau aducând injurii la adresa altor persoane.

(5) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care în vederea obținerii unor foloase materiale, direct sau indirect, ori pentru obținerea unor favoruri de orice natură, pentru acesta sau pentru o altă persoană, facilitează beneficiarilor serviciilor psihologice obținerea unui aviz psihologic, a unui raport psihologic sau a unei opinii profesionale favorabile, contrar rezultatelor reale obținute. În cazul în care a fost demarată procedura răspunderii penale, procedura răspunderii disciplinare se suspendă până la pronunțarea unei hotărâri definitive și irevocabile sau până la scoaterea de sub urmărire penală a psihologului în cauză.

(6) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care condiționează intervenția psihologică sau rezultatele probabile ale intervenției psihologice de obținere a unor favoruri pentru acesta sau pentru o altă persoană.

SECȚIUNEA 2: Abateri privind responsabilitatea științifică și profesională

Art. 3

(1) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care utilizează în activitatea profesională metode și tehnici de evaluare și asistență psihologică standardizate licențiate pentru care nu deține dreptul de utilizare de la producătorul sau distribuitorul autorizat și avizat profesional de către Colegiu.

- (2) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care utilizează în activitatea profesională, în vederea stabilirii psihodiagnosticului, metode și tehnici de evaluare și asistență psihologică standardizate licențiate, care nu au primit avizul Colegiului.
- (3) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care își fundamentează psihodiagnosticul în activitatea profesională pe rezultatele obținute în urma aplicării metodelor și tehnicilor de evaluare și asistență psihologică în care concluziile sunt generate/analizate de către o altă persoană/entitate decât psihologul examinator.
- (4) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care utilizează doar o metodă de evaluare și asistență psihologică, indiferent dacă aceasta este standardizată, în vederea stabilirii psihodiagnosticului.
- (5) Constituie abatere disciplinară utilizarea de către psiholog doar a unei metode proprii de evaluare și asistență psihologică în vederea stabilirii unui psihodiagnostic, înainte ca aceasta să fie validată și etalonată. Nu constituie abatere disciplinară construirea, validarea, etalonarea și utilizarea de către psiholog a uneia sau mai multor metode sau tehnici proprii de evaluare și asistență psihologică.

Art. 4

- (1) Constituie abatere disciplinară neparafarea sau nesecurizarea prin timbrare profesională de către psihologul examinator a avizului/raportului psihologic elaborat pe baza unei evaluări psihologice realizate de către acesta. Avizele sau rapoartele psihologice emise de către psihologul salariat/numit în funcție, care sunt pentru uzul intern al angajatorului psihologului, nu se timbrează.
- (2) Constituie abatere disciplinară neprecizarea în cuprinsul unui raport psihologic a metodelor și tehnicilor de evaluare și asistență psihologică utilizate de către psiholog în fundamentarea concluziilor profesionale.
- (3) Constituie abatere disciplinară prevederea în cadrul unui aviz/raport psihologic a unor aprecieri jignitoare directe ale psihologului cu privire la persoana evaluată sau cu privire la alte persoane despre care se face referire în cadrul evaluării psihologice.
- (4) Raportul psihologic se redactează într-un limbaj simplu, literar, accesibil și nespecializat, fără reproduceri ale dialogului dintre psiholog și persoana evaluată psihologic. Concluziile raportului/avizului psihologic se redactează într-un limbaj accesibil și nespecializat, fără aprecieri bombastice, fără precizarea/sugerarea soluțiilor judiciare, într-un mod sintetic, raportate numai la obiectivele evaluării și la rezultatele psihologice obținute.

SECȚIUNEA 3: Abateri privind independența, nediscriminarea și imparțialitatea profesională

Art. 5

- (1) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care acționează sau condiționează actul său profesional de inițiativa sau decizia unei alte persoane care nu deține titlul profesional de psiholog. De asemenea, constituie abatere disciplinară fapta psihologului care condiționează actul profesional propriu de decizia sau inițiativa unui terț.
- (2) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care interzice sau obligă, în mod direct, prestarea serviciilor psihologice de către un alt psiholog.
- (3) Constituie abatere disciplinară orice faptă a psihologului care încalcă prevederile art. 4 alin. (1) din lege și ale art. 7 din normele privind independența profesională.

Art. 6

- (1) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care prin avizul/raportul psihologic emis prevede un psihodiagnostic mai avantajos pentru utilizarea de către beneficiarul serviciilor psihologice sau angajatorul acestuia ori pentru utilizarea de

către alte persoane interesate, în raport cu rezultatele reale ale evaluării psihologice.

(2) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care, plecând de la rezultate obiectivate prin metode și tehnici de evaluare și asistență psihologică, emite aprecieri proprii, în legătură cu persoana evaluată psihologic, cu starea sa de sănătate, precum și cu privire la caracteristicile fizice sau psihice ale acesteia.

SECȚIUNEA 4: Abateri privind asigurarea demnității profesionale și respectului pentru ființe

Art. 7

(1) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care prin activități directe sau indirecte discreditează sau subminează, prin orice mijloc, încrederea publică în profesia de psiholog, precum și în metodele și tehnicile de evaluare și asistență psihologică avizate de către Colegiu, utilizate de către psihologi.

(2) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care prin activități directe sau indirecte discreditează sau subminează, prin orice mijloc, încrederea publică în Colegiu, în membrii forurilor de conducere sau în reprezentantul legal al organizației profesionale.

(3) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care prin activități directe sau indirecte aduce atingere demnității profesionale a membrilor Colegiului, precum și bunului renume al acestora.

(4) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care practică prețuri/onorarii cu o valoare sub necesarul economic de susținere a activității sale profesionale sau care permite intermedierea serviciilor psihologice prestate de către alte entități decât furnizorii de servicii psihologice prevăzute la art. 43 din norme.

Art. 8

(1) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care are o atitudine discriminatorie, conform definiției principiului, în raport cu beneficiarul serviciilor psihologice.

(2) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care nu manifestă înțelegere și preocupare față de beneficiarul serviciilor psihologice, în vederea furnizării tuturor informațiilor necesare pentru soluționarea sau ameliorarea problemelor psihologice ale acestuia.

(3) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care, neputând furniza serviciile psihologice solicitate de către beneficiar, nu îl informează pe acesta în legătură cu posibilitatea furnizării acestor servicii de către un alt psiholog atestat în condițiile legii.

(4) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care nu respectă condițiile contractuale privind furnizarea serviciilor psihologice sau nu respectă programul de activitate afișat, cu excepția cazului fortuit sau a forței majore.

(5) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care refuză sau condiționează în mod nejustificat acordarea asistenței psihologice de urgență persoanei aflate în dificultate/persoanei care reclamă un risc iminent de suicid/de comitere a unei infracțiuni/contravenții, datorat stării sale psihologice.

(6) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care, luând la cunoștință în mod direct, nu intervine în vederea stopării unei agresiuni/violențe fizice sau psihice împotriva unui copil minor sau nu informează de îndată autoritățile competente în vederea luării tuturor măsurilor care se impun, după caz.

(7) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care, luând cunoștință de comiterea unei infracțiuni/agresiuni fizice sau psihice împotriva

oamenilor/animalelor, nu informează autoritățile competente în vederea luării tuturor măsurilor care se impun.

SECȚIUNEA 5: Abateri privind libera concurență profesională

Art. 9

(1) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care nu respectă principiul privind publicitatea personală, în vederea prezentării competențelor sale profesionale sau a condițiilor economice de prestare a serviciilor psihologice. În vederea protejării consumatorului, firma profesională standard respectă forma și modelul indicate potrivit instrucțiunilor Colegiului.

(2) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care determină în mod direct rezilierea contractului de prestări de servicii psihologice încheiat între un alt psiholog și beneficiarul serviciilor psihologice, prin prezentarea unei oferte mai avantajoase economic pentru beneficiar, cunoscând faptul că acesta se află deja într-o relație contractuală cu un alt furnizor de servicii psihologice.

(3) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care prezintă informații economice în legătură cu oferta de servicii psihologice a unui alt psiholog în vederea dezavantajării acestuia.

(4) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care utilizează informațiile economice obținute în cadrul activității de reprezentare profesională/control profesional, în activitatea sa profesională, în legătură cu oferta de servicii psihologice a unui alt psiholog.

(5) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului de a se pronunța în public sau prin actele sale profesionale, în mod direct, asupra competențelor profesionale ale unui alt psiholog, care își exercită profesia în una dintre formele prevăzute de lege, respectiv asupra concluziilor profesionale stabilite într-un caz dat de către un alt psiholog, aflat în concurență profesională în aceeași specialitate.

SECȚIUNEA 6: Abateri privind conflictul de interese

Art. 10

(1) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care furnizează concomitent aceleași servicii psihologice către același beneficiar, persoană fizică sau juridică, atât prin intermediul unei forme independente de exercitare a profesiei, cât și prin intermediul calității sale de salariat/funcționar public.

(2) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care prestează serviciile psihologice către soț/soție, respectiv către o persoană cu care se află într-o relație de rudenie până la gradul al IV-lea inclusiv.

(3) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care utilizează în mod direct sau indirect datele sau informațiile obținute în cadrul intervenției psihologice în vederea utilizării acestora în calitate de martor într-un proces penal, civil, inclusiv în cadrul proceselor având ca obiect relațiile de familie sau de muncă, precum și într-un proces comercial.

(4) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului, care cunoscând faptul că se află într-o relație de concurență profesională sau economică cu un alt psiholog din aceeași localitate, realizează activitatea de control profesional a acestuia. De la prevederile acestui alineat sunt exceptate cazurile controlului disciplinar prealabil, efectuat în vederea realizării unei evidențe profesionale în teritoriu.

SECȚIUNEA 7: Abateri privind confidențialitatea actului profesional

Art. 11

(1) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care constă în încălcarea dispozițiilor art. 4 alin. (2) din lege, precum și a dispozițiilor art. 9 din norme, precum și a altor prevederi obligatorii din actele cu caracter normativ aprobate de către

forurile de conducere ale Colegiului. În cazul în care datele și informațiile care constituie secretul profesional sunt solicitate de către instanța de judecată, psihologul poate furniza/divulga secretul profesional, fapta acestuia neconstituind abatere disciplinară.

(2) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care prezintă unei alte persoane data și locația în care urmează să aibă loc prestarea serviciilor psihologice către un beneficiar, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(3) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care constă în înregistrarea video și/sau audio a ședinței psihologice sau a unei discuții legate de exercitarea profesiei, respectiv utilizarea ulterioară a acesteia, fără acordul beneficiarului direct al serviciilor psihologice sau al entității angajatoare a persoanei cu care se realizează convorbirea, cu excepția înregistrărilor accidentale.

SECȚIUNEA 8: Abateri privind informarea și obținerea consimțământului prealabil

Art. 12

(1) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care constă în neinformarea prealabilă a beneficiarului serviciilor psihologice cu privire la condițiile, scopul, durata, procedurile și metodele utilizate, riscurile, beneficiile, limitele confidențialității actului psihologic, precum și asupra dreptului acestuia de a întrerupe sau de a se retrage oricând din ședința psihologică, cu excepția cazurilor de evaluare/intervenție psihologică de urgență.

(2) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care nu solicită și nu obține consimțământul prealabil scris al beneficiarului serviciilor psihologice cu privire la condițiile, scopul, durata, procedurile și metodologia utilizate, riscurile, beneficiile, limitele confidențialității actului psihologic, precum și asupra dreptului acestuia de a întrerupe sau de a se retrage oricând din ședința psihologică, cu excepția cazurilor de evaluare/intervenție psihologică de urgență.

(3) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care nu obține acordul prealabil al cel puțin unuia dintre reprezentanții legali ai copilului minor, care urmează să fie evaluat psihologic, cu excepția cazurilor de urgență. De asemenea, constituie abatere disciplinară fapta psihologului de a nu preciza în conținutul avizului/raportului psihologic emis pentru intervențiile psihologice realizate în condiții de urgență a limitelor de utilizare a acestuia.

(4) Constituie abatere disciplinară fapta psihologului care, realizând expertiza psihologică a copilului minor în prezența unui singur reprezentant legal, nu menționează în raportul eliberat imposibilitatea evaluării relației copilului cu celălalt reprezentant legal.

SECȚIUNEA 9: Alte abateri disciplinare și modul de constatare a acestora

Art. 13

(1) În funcție de gravitatea faptelor sesizate, Comisia de deontologie și disciplină a Colegiului, pe baza propunerilor comisiilor aplicative și a avizelor primite, poate constata și alte abateri disciplinare, potrivit principiilor prevăzute în Codul deontologic.

(2) Abaterile disciplinare ce rezultă din încălcarea principiilor Codului deontologic sunt de strictă interpretare, sancțiunile se aplică pentru o singură faptă, gradual și numai în raport cu gravitatea faptei sesizate.

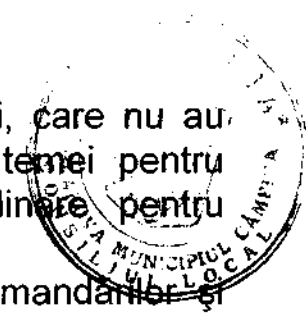
(3) În cazul constatării unei abateri disciplinare, sancțiunea este obligatorie, indiferent de nivelul acesteia.

Art. 14

(1) Abaterile disciplinare constatate de către alte entități sau instituții, care nu au relevanță potrivit principiilor Codului deontologic, nu pot constitui temei pentru constatarea culpei profesionale și aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru psihologi în condițiile legii.

(2) Nerespectarea de către psihologii sancționați a termenelor, recomandărilor și condițiilor prevăzute în sancțiunile disciplinare comunicate constituie abatere disciplinară și se sancționează în mod distinct, în condițiile legii.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 715 din data de 20 noiembrie 2013



ATRIBUȚII ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE



Art. 187 din L.95/2006 Reforma în domeniul sănătății, Republicată
modificări și completări ulterioare

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- 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 la art. 184 alin. (1).

(11) 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.

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

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

(la data 22-nov-2016 Art. 187, alin. (13) din titlul VII, capitolul III modificat de Art. I, punctul 19. din Ordonanța urgentă 79/2016)

(14) În cazul autorităților administrației publice locale care realizează managementul asistenței medicale la cel puțin 3 spitale, reprezentanții prevăzuți la alin. (2) lit. b) sunt numiți din rândul structurii prevăzute la art. 18 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

(- Art. 178 alin. (1) lit. f): "exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic").



ORDIN nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public

Având în vedere prevederile art. 183 alin. (3) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății,
 în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 862/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății Publice,
 văzând Referatul de aprobare al Direcției generale organizare, resurse umane, dezvoltare profesională și salarizare nr. E.N. 2.517 din 27 iulie 2006,
ministrul sănătății publice emite următorul ordin:

Art. 1

Comitetul director al spitalului public are următoarele atribuții:

- 1.elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- 2.elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- 3.propune managerului, în vederea aprobării:
 - a)numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b)organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- 4.elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern 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 nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- 6.elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- 7.urărește 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 medicale;
- 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 sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

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

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 2

Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

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.

Art. 3

Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății Publice, autoritățile de sănătate publică județene și a municipiului București, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie, precum și spitalele publice vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

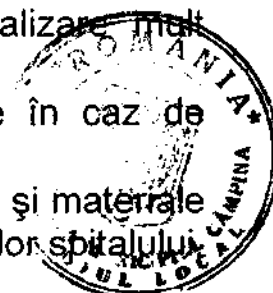
Art. 4

Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

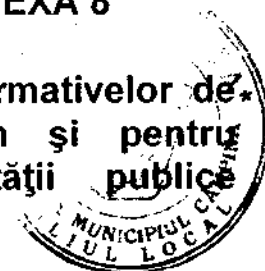
Ministrul sănătății publice,

Gheorghe Eugen Nicolăescu

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 673 din data de 4 august 2006



ORDIN nr. 1224 din 16 septembrie 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



Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 4 alin. (1) pct. 39 din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 13 lit. a) 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, luând în considerare Referatul de aprobare al Direcției organizare și politici salariale nr. Cs.A. 9.806 din 16 septembrie 2010,
- în temeiul art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. 1

Normativele de personal pentru asistența medicală spitalicească pe categorii de personal și tipuri de activități sunt prevăzute în anexele nr. 1-11, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2

Normarea personalului din secțiile și compartimentele cu paturi de anestezie și terapie intensivă și de terapie intensivă se realizează conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății, interimar, nr. 1.500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu completările ulterioare.

Art. 3

Normarea personalului medico-sanitar din activitatea de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale din unitățile sanitare este prevăzută în anexa nr. I la Ordinul ministrului sănătății publice nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.

Art. 4

Normarea personalului din centrele de sănătate mintală se face potrivit prevederilor Ordinului ministrului sănătății nr. 375/2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea centrelor de sănătate mintală.

Art. 5

Normarea personalului din structurile de primire urgență - UPU-SMURD, UPU și CPU - se face potrivit prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6

(1) Numărul de posturi, pe categorii de personal, între limita minimă și maximă, se stabilește de managerul fiecărei unități sanitare cu personalitate juridică, potrivit structurilor medicale aprobate, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate ca limită maximă prin bugetul anual de venituri și cheltuieli.

(2) Numărul de posturi prevăzut la alin. (1) determinat potrivit normativului de personal la limita minimă poate fi majorat la propunerea motivată a direcției de sănătate publică sau a unităților sanitare, în funcție de subordonare, cu aprobarea Ministerului Sănătății, respectiv la propunerea motivată a unităților sanitare, cu aprobarea Primăriei Municipiului București/autorităților administrației publice locale, pentru spitalele din rețeaua autorităților administrației publice locale, în condițiile legii, și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate ca limită maximă în bugetul anual de venituri și cheltuieli al fiecărei unități sanitare publice.

Art. 7

(1) Numărul de posturi determinat potrivit cap. I din anexa nr. 9 poate fi majorat cu 15% pentru spitalele care au 800 de paturi și peste.

(2) Pentru spitalele care au mai puțin de 51 de paturi, normativul de personal prevăzut în anexa nr. 9 pct. 1 este diminuat cu 30%.

(3) Competența de majorare a numărului de posturi potrivit prevederilor alin. (1) revine managerului cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate ca limită maximă în bugetul anual de venituri și cheltuieli al fiecărei unități sanitare publice.

(4) Repartizarea numărului de posturi pe compartimentele funcționale potrivit prevederilor alin. (2) este de competența managerului.

(5) La data intrării în vigoare a prezentului ordin, personalul de specialitate medico-sanitar și auxiliar-sanitar excedentar poate fi redistribuit potrivit competenței profesionale în cadrul altor structuri din cadrul unității sanitare unde încadrarea cu personal este sub limita medie a normativului.

Art. 8

Un procent de 10% din numărul de posturi stabilit potrivit normativului, pe tipuri de unități sanitare, potrivit cap. I din anexa nr. 9, poate fi redistribuit de managerul unității, pe compartimente funcționale, în funcție de particularitățile existente în organizarea și funcționarea unității sanitare publice.

Art. 9

În funcție de cheltuielile de personal prevăzute în bugetul anual de venituri și cheltuieli, prin excepție de la prevederile art. 6 alin. (1) și de la numărul de posturi stabilit potrivit cap. I din anexa nr. 9, unitățile sanitare publice pot utiliza un număr mai mic de posturi, pe perioade determinate, cu acordul organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

Art. 10

Ordonatorul de credite al unității sanitare publice are obligația ca la ocuparea posturilor să se încadreze în cheltuielile de personal aprobate în bugetul anual de venituri și cheltuieli.

Art. 11

Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 57 din 24 ianuarie 2007, cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. Anexele nr. 1-7 se abrogă.

2. Anexele nr. 9, 16 și 17 se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 12-14.

Art. 12

Orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Art. 13

Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, direcțiile de sănătate publică, Primăria Municipiului București/autoritățile administrației publice locale, unitățile sanitare publice cu personalitate juridică din rețeaua Ministerului Sănătății și

din rețeaua autorităților administrației publice locale vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 14

Prezentul ordin va intra în vigoare în termen de 30 de zile de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,
Cseke Attila



ANEXA Nr. 1: NORMATIVE DE PERSONAL pentru asistența medicală spitalicească

A. Medici și personal sanitar mediu

Nr. crt.	Tipul de activitate medicală	Criteriul de normare	Medici	Personal sanitar mediu și asistenți medicali cu studii superioare
1.	Asistență la paturi	număr de paturi/1 post	5-15	8-12 (pe tură)
2.	Posturi fixe generale ¹⁾	număr de paturi/post	15-30	9-22 (pe tură)
3.	Secții sau compartimente pentru transplant de organe	număr de paturi/1 post	3-5	1-3 (pe tură)
4.	Secții și compartimente de neurochirurgie, chirurgie cardiacă și a vaselor mari, chirurgie vasculară, cardiologie intervențională, chirurgie cardiovasculară	număr de paturi/1 post	4-6	2-4 (pe tură)
5.	Secții și compartimente de chirurgie plastică - microchirurgie reconstructivă, arși, neonatologie, toxicologie clinică	număr de paturi/1 post	3-5	1-3 (pe tură)
6.	Compartimente de urmărire postoperatorii, de terapie intensivă, terapie acută	număr de paturi/ 1 post	3-5	2-4 (pe tură)
7.	Secții și compartimente de neurologie, de recuperare neurologică, neuropsihomotorie neuromotorie și neuromusculară, îngrijiri paliative	număr de paturi/1 post	10-12	4-8 (pe tură)
8.	Activități medicale de înaltă performanță:			
	a) culturi de țesuturi	număr de	-	2

b) genetică medicală	posturi/unitate număr de	1	3
c) imunologie și alergologie	posturi/unitate număr de	1	
d) enzimologie	posturi/unitate număr de	-	
e) endoscopie exploratorie	posturi/unitate număr de	1	3
f) angiografie și cateterism cardiac	posturi/unitate număr de	2	4
g) explorări funcționale în specialitățile: cofochirurgie, chirurgie cardiovasculară, toraco-pulmonară, urologie, neurochirurgie	posturi/unitate număr de		4
h) medicină nucleară (radioizotopi)	posturi/aparat/tură număr de	1	2
i) terapie prin hiperbarism	posturi/unitate număr de	-	4
j) operații endoscopice	posturi/unitate număr de	-	3
k) terapie cu energii înalte	posturi/aparat/tură număr de	1	3
l) medicină experimentală	posturi/unitate număr de	-	3
9. Serviciu de anatomie patologică ²⁾	număr de paturi/1 post	100- 200	50-100
10. Aparatură de laborator de înalță performanță: tomograf, angiograf, PET, RMN etc.	număr de posturi/aparat	1/tură	1/tură
11. Unități sanitare fără personalitate juridică ce funcționează în structura spitalelor și acordă servicii medicale de specialitate ambulatorie:			
a) dispensare TBC	număr de locuitori/post	50.000	25.000
b) cabinet de stomatologie urgentă	număr de posturi/cabinet	1/tură	1/tură



B. Alt personal

Nr. crt.	Tipul de activitate medicală	Criteriul de normare	Alt personal superior	Personal sanitar mediu și asistenți

1. Chimist, biolog, biochimist, farmacist	număr de paturi/1 post	40-50	20-30
2. Psiholog, logoped, sociolog asistent social ⁶⁾ :			
a) asistență la paturi	număr de posturi/unitate	1	1
b) spitale de pediatrie	număr de posturi/unitate		
- până la 200 de paturi		1	1
- peste 200 de paturi		2	1
c) secții și compartimente de bolnavi psihici, de neurochirurgie, de neuropsihiatrie infantilă și de oncologie	număr de paturi/1 post	70-90	-
d) chirurgie maxilo-facială și chirurgie funcțională ORL	număr de paturi/1 post	40-60	-
e) secții sau compartimente de nou-născuți, pediatrie, obstetrică ginecologie	număr de posturi/secție, compartiment	1	-
3. Asistent social din secții sau compartimente de nou-născuți, pediatrie, obstetrică-ginecologie îngrijiri paliative ⁶⁾	număr de posturi secție/compartiment		1
4. Profesori de cultură fizică medicală; fiziokinetoterapeut; kinetoterapeut	număr de posturi/sală de kinetoterapie ³⁾	1/tură	-
5. Fizician, fizician medical:			
a) medicină nucleară (radioizotopi)	număr de posturi/unitate de lucru	1	-
b) terapii cu energii înalte	număr de posturi/unitate de lucru	1	-
c) betatron	număr de posturi unitate de lucru	1	-
6. Farmacist ⁴⁾ : - farmacia cu circuit închis	număr de paturi/1 post	110-170	40-60

C. Personal auxiliar sanitar

Nr. crt.	Tipul de activitate medicală	Criteriul de normare	Personal auxiliar
1.	Infirmerie:		
	a) pentru asistența la paturi	număr de paturi/1	20-25

b) secții și compartimente de neurochirurgie, chirurgie cardiacă și a vaselor mari, chirurgie vasculară, chirurgie plastică microchirurgie reconstructivă, toxicologie clinică, chirurgie cardiovasculară	post număr de paturi/1 post	(pe tură) 6-10 (pe tură)
c) secții și compartimente de transplant de organe, arși, cardiologie intervențională, terapie intensivă	număr de paturi/1 post	2-6 (pe tură)
d) secții și compartimente de neurologie, de recuperare pediatrică, neurologică, neuropsihomotorie, neuromotorie, neuromusculară, recuperare, medicină fizică și balneologie, îngrijiri paliative, terapie acută, compartimente de îngrijire postoperatorie	număr de paturi/1 post	4-8 (pe tură)
e) săli de operație	număr de posturi/sală	1 (pe tură)
II. Spălătorese	Kg lunar/1 post	600-800
III. Îngrijitori:		
a) pentru curățenie	număr de m ² /1 post	250-300
b) farmacii	număr de posturi/farmacie	1
IV. Brancardieri ⁵⁾	număr de paturi/1 post	40-60 (pe tură)
V. Garderobier	număr de posturi/garderobă	
- unități sanitare până la 400 de paturi		1/tură
- unități sanitare peste 400 de paturi		2/tură

¹⁾ La posturi fixe generale se includ următoarele activități și locuri de muncă: laboratorul de radiologie și imagistică medicală, laboratorul clinic, explorări funcționale, sălile de operație, sălile de nașteri, sterilizarea, dietetica, compartimentul de evaluare și statistică medicală, camera de gardă - cabinete medicale interdisciplinare, tehnicienii de aparatură medicală, activitatea de bioinginerie medicală desfășurată de bioingineri medicali etc.

²⁾ În unitățile sanitare cu mai puțin de 100 de paturi se normează câte un post de medic și câte un post de asistent medical pe unitate.

³⁾ Spațiul aferent unei săli de kinetoterapie este de cel puțin 8 m².

⁴⁾ În unitățile sanitare cu mai puțin de 110 paturi se normează un post de farmacist pe unitate.

⁵⁾ Se normează pe unitate, iar utilizarea se face în raport de necesități.

⁶⁾ Funcția de asistent social se normează pentru tipurile de spitale din prezenta anexă care au în structură secții sau compartimente de nou-născuți și/sau pediatrie cu respectarea ordinului ministrului sănătății pentru eficientizarea activității de asistență socială desfășurată în cadrul unităților sanitare care au în structură secții de nou-născuți și/sau de pediatrie.

Pentru cabinetele medicale din ambulatoriul integrat care au corespondent în secțiile și compartimentele cu paturi, la normarea medicilor stabiliți conform prezentei anexe se adaugă normarea pentru cabinetele din ambulatoriu corespunzător modului de organizare a activității, tură sau tură-contrașură. Pentru compartimentul de evaluare și statistică sanitară, normarea posturilor se face la posturi fixe generale, iar încadrarea va fi corespunzătoare categoriilor de personal care își desfășoară activitatea în această structură.



ANEXA Nr. 3: NORMATIVE DE PERSONAL pentru unități, secții și compartimente de cronici

A. Medici și personal sanitar mediu

Nr. crt.	Tipul de activitate medicală	Criteriul de normare	Medici	Personal sanitar mediu și asistenți medicali cu studii superioare
1.	Unități, secții și compartimente de cronici:			
a)	asistență la paturi	număr de paturi/1 post	18-25	12-20 (pe tură)
b)	posturi fixe generale ¹⁾	număr de posturi/unitate număr de paturi/1 post	2 -	- 22 ²⁾ (pe tură)

B. Alt personal

Nr. crt.	Tipul de activitate medicală	Criteriul de normare	Alt personal superior	Personal sanitar mediu și asistenți medicali cu studii superioare
1.	Chimist, biolog, biochimist, farmacist	număr de posturi/unitate	1	1
2.	Psiholog, logoped, sociolog	număr de posturi/unitate	1	-
3.	Profesori de cultură fizică medicală; fiziokinetoterapeut; kinetoterapeut ³⁾	număr de posturi/unitate	1/unitate/tură	-
4.	Farmacist: - farmacia cu circuit închis	număr de posturi/unitate	1	2

C. Personal auxiliar sanitar

Nr. crt.	Tipul de activitate medicală	Criteriul de normare	Personal auxiliar
1.	Infirmerie:		
a)	asistență la paturi	număr de paturi/1 post	8-10 (pe tură)

II. Spălătorese	kg lunar/1 post	600-800
III. îngrijitori	număr de m ² /1 post	200-300
IV. Brancardieri	număr de posturi/unitate	1/tură

¹⁾ La posturi fixe generale se includ următoarele activități și locuri de muncă: laboratorul de radiologie și imagistică medicală, laboratorul clinic, sterilizarea, dietetica, compartimentul de evaluare și statistică medicală, camera de gardă, tehnicienii de aparatură medicală, activitatea de bioinginerie medicală desfășurată de bioingineri medicali etc.

²⁾ Un post se va încadra cu asistent social.

³⁾ Numai pentru unitățile care au încadrat medic în specialitatea medicină fizică, balneologie și recuperare medicală.

Pentru cabinetele medicale din ambulatoriul integrat care au corespondent în secțiile și compartimentele cu paturi, la normarea medicilor stabilită conform prezentei anexe se adaugă normarea pentru cabinetele din ambulatoriu corespunzător modului de organizare a activității, tură sau tură-contratură.

Pentru compartimentul de evaluare și statistică sanitară, normarea posturilor se face la posturi fixe generale, iar încadrarea va fi corespunzătoare categoriilor de personal care își desfășoară activitatea în această structură.

ANEXA Nr. 4: NORMATIVE DE PERSONAL pentru sanatorii și preventorii

A. Medici și personal sanitar mediu

Nr. crt.	Tipul de unitate sanitară	Criteriul de normare	Medici	Personal sanitar mediu și asistenți medicali cu studii superioare
1.	Sanatorii:			
	a) asistență la paturi	număr de paturi/1 post	30-45	20-30 (pe tură)
	b) posturi fixe generale ¹⁾	număr de paturi/1 post	60-70	60-70 (pe tură)
2.	Preventorii	număr de paturi/1 post	70-100	30-50 (pe tură)

B. Alt personal

Nr. crt.	Tipul de activitate medicală	Criteriul de normare	Alt personal superior	Personal sanitar mediu și asistenți medicali cu studii superioare
1.	Chimist, biolog, biochimist, farmacist:			
	- sanatorii	număr de paturi/1 post	80-120	80-120
2.	Psiholog, logoped, sociolog:			
	a) sanatorii	număr de	1	-

b) preventorii	posturi/unitate	1	-
3. Profesori de cultură fizică medicală; fiziokinetoterapeut; kinetoterapeut	număr de posturi/unitate	1/tură	
4. Farmacist ³⁾ : - farmacia cu circuit închis	număr de paturi/1 post	80-150	80-120



C. Personal auxiliar sanitar

Nr. crt.	Tipul de unitate sanitară	Criteriul de normare	Număr de posturi
1.	Infirmerie		
1.	Sanatorii: - adulți - copii	număr de paturi/1 post număr de paturi/1 post	40-50 (pe tură) 20-25 (pe tură)
2.	Preventorii: - adulți - copii	număr de paturi/1 post număr de paturi/1 post	45-50 (pe tură) 25-35 (pe tură)
II.	Îngrijitoare	număr de m ² /1 post	200-300
III.	Spălătorese	kg lunar/1 post	600-800

¹⁾ La posturi fixe generale se includ următoarele activități și locuri de muncă: laboratorul de radiologie și imagistică medicală, laboratorul clinic, sterilizarea, dietetica, compartimentul de evaluare și statistică medicală, camera de gardă, tehnicienii de aparatură medicală, activitatea de bioinginerie desfășurată de bioingineri medicali etc.

²⁾ Spațiul aferent unei săli de kinetoterapie este de cel puțin 8 m².

³⁾ Pentru sanatoriile cu mai puțin de 80 de paturi se normează un post de farmacist și un post de asistent medical profil farmacie pe unitate.

Pentru cabinetele medicale din ambulatoriul integrat care au corespundent în secțiile și compartimentele cu paturi, la normarea medicilor stabilită conform prezentei anexe se adaugă normarea pentru cabinetele din ambulatoriu corespunzător modului de organizare a activității, tură sau tură-contratură.

Pentru compartimentul de evaluare și statistică sanitară, normarea posturilor se face la posturi fixe generale, iar încadrarea va fi corespunzătoare categoriilor de personal care își desfășoară activitatea în această structură.

ANEXA Nr. 6: NORMATIVE DE PERSONAL pentru asistența medicală de specialitate din ambulatoriu

Ambulatorii de specialitate

I. Medici și personal sanitar mediu

Nr. crt.	Asistență medicală de specialitate în ambulatoriu	Criteriul de normare	Medici	Personal sanitar mediu și asistenți medicali cu studii superioare
1.	Cabinete medicale de specialitate	număr de posturi/cabinet	1 post/cabinet/tură	1 post/cabinet/tură
2.	Cabinete medicale de medicină dentară	număr de posturi/cabinet	1 post/cabinet/tură	1 post/cabinet/tură
3.	Laborator	număr de posturi/laborator/tură	1 post/laborator/tură	2 posturi/laborator/2 ture

II. Alt personal

Nr. crt.	Asistență medicală de specialitate în ambulatoriu	Criteriul de normare	Alt personal superior	Personal sanitar mediu și asistenți medicali cu studii superioare
1.	Chimist, biolog, biochimist, farmacist	număr de posturi/laborator	2 posturi	4 posturi
2.	Pentru radiologie și imagistică medicală	număr de posturi/aparat	-	2 posturi/tură
3.	Profesori de cultură fizică medicală; fiziokinetoterapeut; kinetoterapeut	număr de posturi/sală de kinetoterapie*)	1/tură	-

*) Spațiul aferent unei săli de kinetoterapie este de cel puțin 8 m².

ANEXA Nr. 8: ALTE ACTIVITĂȚI MEDICALE

A. Medici și personal sanitar mediu

Tipul de activitate medicală sau unitatea sanitară	Criteriul de normare	Medici	Personal sanitar mediu și asistenți medicali cu studii superioare
Asistență medicală de reabilitare a sănătății - stațiuni balneoclimaterice	număr de paturi tratament/post	80-90	80-90

Proceduri de fizio-electro-
termo-balneo-terapie

număr de
proceduri¹⁾/ 1
post

30-50



B. Alt personal

Tipul de activitate medicală	Criteriul de normare	Normativ
Profesor de cultură fizică medicală; fiziokinetoterapeut; kinetoterapeut	număr de procedur ¹⁾ /1 post	10-20

C. Personal auxiliar sanitar

Tipul de asistență medicală	Criteriul de normare	Număr de posturi
Proceduri de fizio-electro-termo-balneo-terapie	număr de posturi/2 posturi personal sanitar mediu	1

¹⁾ Numărul de proceduri se calculează conform anexei nr. 8^a la ordin.

NOTĂ:

Unitatea sanitară publică are obligația să țină evidența procedurilor efectuate potrivit reglementărilor legale în vigoare.

ANEXA Nr. 8^a: CALCULUL numărului de proceduri pentru bazele de tratament fizio-electro-termo-balneo-terapie

CAPITOLUL I: Electroterapie

1. Galvanizări
2. Ionizări
3. Galvanostimulări
4. Galvanizări decontracturante
5. Băi hidroelectrice parțiale și generale
6. Faradizări
7. Masă vibratorie
8. Diadinamici
9. Curenți exponențiali
10. Curenți stimulatori impulsuri (rectangulare, trapezoidali, triunghiulari etc.)
11. Miodinaflux

12. Nemectrodin
13. Nemectron
14. Neuroexponenflux

15. Magnetodialux

16. Diatermie

17. Ultrascurte

18. Microunde

19. Ultrasunete

CAPITOLUL II: Fototerapie

20. Solux (infraroșii)

21. Ultraviolete

22. Băi de lumină parțiale și generale

23. Fototerapie în fotarii (colective)

CAPITOLUL III: Pneumoterapie

24. Aerosoli

25. Inhalații

- 26. Pulverizații individuale
- 27. Pulverizații colective
- 28. Cameră pneumatică
- 29. Gimnastică respiratorie cu aparat pentru supra și sub presiune

CAPITOLUL IV: Hidro-termo-kinetoterapie

- 30. Fricțiuni parțial complete și complete reci și alternante
- 31. Împachetări umede complete sau parțiale
- 32. Împachetări uscate
- 33. Cataplasme cu diverse ingrediente chimice sau plante
- 34. Împachetări cu parafină
- 35. Băi de abur complete și parțiale
- 36. Băi medicinale cu ingrediente chimice
- 37. Saună
- 38. Baie kinetoterapeutică, băi cu peria, băi hallbad, băi hiperterme, băi cu masaj sub apă etc.
- 39. Băi kineto la bazin individual (cadru mediu lucrează în bazin cu bolnavul)
- 40. Băi cu bule de aer, oxigen, CO₂
- 41. Băi la bazin kineto colective
- 42. Băi parțiale ascendente, descendente de umeri, picioare, șezut, calde, reci sau alternante etc.

- 43. Proceduri prin mofete

CAPITOLUL V: Balneoterapie

- 44. Băi de nămol natural complete și parțiale, băi cu ape sulfuroase, băi carbogazoase, băi alcaline etc.
- 45. Împachetări cu nămol (sapropelic și turbă)
- 46. Cataplasme cu nămol
- 47. Tampoane vaginale cu nămol
- 48. Irigații cu ape minerale
- 49. Duș - masaj
- 50. Duș scoțian
- 51. Dușuri alternante verticale
- 52. Duș subacval
- 53. Duș cu aer cald (se asociază cu masaj)

- 54. Duș de abur (se asociază cu masaj)
- 55. Afuziuni generale și parțiale reci sau alternante

CAPITOLUL VI: Masoterapie

- 56. Masaj uscat
- 57. Masaj cu nămol
- 58. Masaj recuperator

CAPITOLUL VII: Kinetoterapie

- 59. Kinetoterapie individuală
- 60. Kinetoterapie colectivă
- 61. Kinetoterapie cu aparatură specială
- 62. Manipulări vertebrale și articulații periferice

NOTĂ:

La calculul numărului de proceduri se va proceda astfel: Fiecare dintre procedurile aplicate unui bolnav reprezintă o procedură, cu următoarele excepții:

- 1. o procedură aplicată unui bolnav se calculează la normare ca două

proceduri:

- cap. I pct. 3,4,6, 9, 10, 11, 12, 13, 14 și 19;
- cap. III pct. 29;
- cap. IV pct. 30 și 42;
- cap. V pct. 49, 53 și 54;
- cap. VI pct. 56, 57 și 58;
- cap. VII pct. 59 și 60;

2. o procedură aplicată unui bolnav se calculează la normare ca 3 proceduri:

- cap. I pct. 6;
- cap. IV pct. 38;
- cap. V pct. 50 și 52;
- cap. VI pct. 57;

3. o procedură aplicată unui bolnav se calculează la normare ca 4 proceduri:

- cap. IV pct. 39;
- cap. VI pct. 58;

4. la cap. IV pct. 41 și 43 - 10 bolnavi care fac baie la bazinul de kinetoterapie colectivă și 10 bolnavi care efectuează tratament prin mofete se calculează la normare ca o procedură.

Normativul de un post personal sanitar mediu la 40 de proceduri se aplică la numărul mediu zilnic de proceduri.

Numărul mediu zilnic de proceduri se determină prin împărțirea numărului anual de proceduri determinat conform prezentei anexe la numărul mediu de zile lucrătoare dintr-un an (255 de zile).

ANEXA Nr. 9: NORMATIVE DE PERSONAL pentru personalul tehnic, economic, informatică, administrativ și de deservire

Nr. crt.			Număr de posturi
I. Personalul din aparatul funcțional (tehnic, economic, informatică și administrativ)			
1.	Unități cu până la 100 de paturi	Total posturi, din care:	11
		RUNOS	2
		Financiar-contabilitate	2
		Aprovizionare, transport, administrativ	2
		Achiziții publice, contractare	1
		Compartimentul juridic	1
		Compartimentul tehnic	1
		Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență	1
		Compartimentul de informatică	1
2.	Unități între 100 și 300 de paturi	Total posturi, din care:	16
		RUNOS	3
		Financiar-contabilitate	3
		Aprovizionare, transport, administrativ	2
			3



	Achiziții publice, contractare	1
	Compartimentul juridic	1
	Compartimentul tehnic	1
	Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență	1
	Compartimentul de informatică	1
3. Unități între 301 și 500 de paturi	Total posturi, din care:	26
	RUNOS	4
	Financiar-contabilitate	5
	Aprovizionare, transport, administrativ	3
	Achiziții publice, contractare	3
	Compartimentul juridic	1
	Compartimentul tehnic	2
	Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență	1
	Compartimentul audit	1
	Compartimentul de informatică	3
4. Unități între 501 și 800 de paturi	Total posturi, din care:	39
	RUNOS	6
	Financiar-contabilitate	7
	Aprovizionare, transport, administrativ	4
	Achiziții publice, contractare	5
	Compartimentul juridic	3
	Compartimentul tehnic	2
	Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență	3
	Compartimentul audit	2
	Compartimentul de informatică	4
	Compartimentul relații cu publicul	1
5. Unități între 801 și 1.000 de paturi	Total posturi, din care:	46
	RUNOS	7
	Financiar-contabilitate	8
	Aprovizionare, transport, administrativ	5
	Achiziții publice, contractare	6
	Compartimentul juridic	4
	Compartimentul tehnic	2
	Compartimentul securitatea muncii,	4
		2

PSI, protecție civilă și situații de urgență

Compartimentul audit

Compartimentul de informatică

Compartimentul relații cu publicul

Total posturi, din care:

RUNOS

Financiar-contabilitate

Aprovizionare, transport,
administrativ

Achiziții publice, contractare

Compartimentul juridic

Compartimentul tehnic

Compartimentul securitatea muncii,
PSI, protecție civilă și situații de
urgență

Compartimentul audit

Compartimentul de informatică

Compartimentul relații cu publicul



6. Unități între 1.001 și
1.199 de paturi

7. Unități cu 1.200 de paturi
și peste

Total posturi, din care:

RUNOS

Financiar-contabilitate

Aprovizionare, transport,
administrativ

Achiziții publice, contractare

Compartimentul juridic

Compartimentul tehnic

Compartimentul securitatea muncii,
PSI, protecție civilă și situații de
urgență

Compartimentul audit

Compartimentul de informatică

Compartimentul relații cu publicul

II. Personal de deservire*)

1.	Pentru toate tipurile de unități	% din numărul de posturi aprobate în statul de funcții	1%

*) Se utilizează numai pentru unitățile care asigură paza cu personal propriu.

NOTE:

1.În cazul unităților sanitare care funcționează în sistem pavilionar, pentru personalul de deservire normativul este de 1,5% din numărul de posturi aprobat în statul de funcții.

2.Comitetul director face parte din categoria personalului TESA, dar nu se include în normativul stabilit potrivit prezentei anexe.

3.Preotul nu face parte din categoria personalului TESA.

4. Nu se introduce în categoria personalului TESA personalul de informatică ce își desfășoară activitatea în farmacia cu circuit închis.

5. Pentru unitățile sanitare clinice, institutele și centrele medicale clinice numărul de posturi la compartimentul/biroul/serviciul RUNOS se majorează cu un post.

ANEXA Nr. 10: NORMATIVE DE PERSONAL pentru activitățile de întreținere a clădirilor și instalațiilor de apă, lumină, încălzire, de deservire a posturilor fixe și de preparare a hranei în blocurile alimentare

I. Dispoziții generale

1. Prin prezentele normative se stabilește numărul maxim de personal muncitor la următoarele activități:

- a) întreținerea clădirilor și instalațiilor de apă, lumină și încălzire;
- b) deservirea posturilor fixe la centrale termice, centrale de oxigen, lifturi, centrale telefonice, activitate de proiecție, activitate radioficare și telex etc.;
- c) prepararea hranei în blocurile alimentare;
- d) meserii specifice unor unități sanitare.

Activitatea de întreținere și de deservire a obiectivelor menționate mai sus, precum și de preparare a hranei pentru bolnavi constă în asigurarea condițiilor optime necesare pentru buna desfășurare a activității medicale în unitățile sanitare.

2. La elaborarea normativelor de personal pentru aceste activități s-au avut în vedere următoarele:

- volumul activității de întreținere sau de deservire;
- capacitățile unităților sanitare;
- folosirea rațională și integrală a timpului de lucru;
- asigurarea serviciilor la nivelul cerut de normele de funcționare a unităților sanitare;
- încadrarea în alocațiile bugetare repartizate potrivit surselor de finanțare aprobate.

3. În vederea aplicării normativelor de personal conducerea unității sanitare va lua următoarele măsuri:

- menținerea instalațiilor și a utilajelor în stare permanentă de funcționare;
- organizarea rațională a procesului de întreținere și de deservire a obiectivelor nominalizate la posturi fixe și de preparare a hranei pentru bolnavi conform dietelor prescrise de personalul medical;
- aprovizionarea cu materiile și materialele necesare desfășurării optime a activităților ce fac obiectul prezentelor normative;
- organizarea și efectuarea controlului asupra calității muncii și a respectării normelor de protecția muncii;
- stabilirea atribuțiilor pentru fiecare muncitor și nominalizarea lucrărilor ce îi revin în cadrul meseriei pe care o exercită;
- organizarea evidenței primare;
- urmărirea folosirii raționale a timpului de lucru și analiza periodică a eficienței activității;
- organizarea schimburilor II și III numai la activitățile la care se impune aceasta, în funcție de condițiile concrete ale fiecărei unități sanitare.

4. Prezentele normative se aplică în următoarele tipuri de unități: spitale și spitale clinice, institute și centre medicale, sanatorii și preventorii etc. atât din subordinea Ministerului Sănătății, cât și din subordinea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București.

II. Meseriile ce pot fi utilizate

5.

a) În activitatea de întreținere a clădirilor, instalațiilor de apă, lumină și încălzire prevăzute la cap. I pct. 1 lit. a) vor putea fi folosite următoarele meserii:

Indicator
tarifar de
calificare

Meseria



05.11.05	lăcătuș mecanic de întreținere și reparații universale
20.05.01	instalator de apă și canal
20.05.02	instalator de încălzire centrală și gaze
05.04.08	electrician de întreținere și reparații
09.08.00	tâmplar universal
05.22.01	sudor electric
05.22.02	sudor cu gaze
20.12.01	zidar - rosar tencuitor
20.13.00	zugrav - vopsitor
05.21.01	strungar la strung paralel și de detalonat
06.01.02	laborant determinări fizico-chimice numai în unitățile și la locurile stabilite de Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat (I.S.C.I.R)
19.00.09	operator hidraulic în alimentările cu apă numai în unitățile în care au stație proprie de alimentare cu apă
05.04.01	bobinator mașini electrice rotative
09.05.00	tapițer
20.00.08	geamgiu
05.24.01	tinichigiu industrial
20.05.03	instalator frigorist
20.09.02	montator de placaje interioare și exterioare
18.00.03	deratizator, dezinfectator, deparazitor
20.07.02	instalator termic și fonic
20.05.04	instalator de ventilare și condiționare
24.00.01	preparator ser vaccin - muncitor necalificat (numai cei care lucrează efectiv la întreținerea clădirilor și instalațiilor de apă, lumină și încălzire) ajutând muncitorii calificați

b) În activitatea de deservire a posturilor fixe prevăzute la cap. I pct. 1 lit. b) vor putea fi utilizate următoarele meserii:

Indicator tarifar de calificare	Meseria
25.51.03	fochist la căldări pentru încălzire centrală
25.51.02	fochist la căldări pentru abur industrial
25.00.10	liftier
25.51.11	telefonist
25.51.12	telegrafist
24.52.08	proiecționist

- 22.51.10 operator radio-radioficare
- 20.05.02 instalator de încălzire centrală și gaze
- 05.15 optician (confectioner lentile și prisme)
- 05.04.08 electrician de întreținere și reparații
- 12.04.00 croitor
- 12.06.00 lenjer
- 18.04.00 frizer
- 19.03.00 peisagist floricultor
- 05.11.03 lăcătuș montator, agregate energetice și transport
cosmetician
coafor
șofer



c) În activitatea de preparare a hranei în blocurile alimentare pot fi folosite următoarele meserii:

- bucătar;
- ospătar;
- cofetar-patiser;
- carmangier;
- brutar;
- muncitor necalificat.

d) Meserii specifice unor unități sanitare:

Institutul Național de Recuperare, Medicină Fizică și Balneoclimatologie București

03.04. sondor

III. Normative de personal

6. Normativele de personal determină numărul minimal obligatoriu de posturi la activitățile de întreținere clădiri și instalații de apă, lumină și încălzire, deservire posturi fixe și preparare a hranei în blocurile alimentare, în unități sanitare.

a) Pentru determinarea numărului de posturi pentru întreținere clădiri și instalații de apă, lumină și încălzire se vor aplica următoarele normative:

Elemente de normare:	Criterii de normare:
● Număr de paturi convenționale pe întreaga unitate cu personalitate juridică	- 115 paturi convenționale/1 post muncitor la unitățile cu personalitate juridică

Calculul numărului de paturi convenționale pe unitate se face prin echivalarea paturilor fizice și a încăperilor fără paturi, astfel:

- 1 pat fizic corespunde cu 1 pat convențional la normare;
- 1 încăpere fără paturi corespunde cu 1 pat convențional la normare.

Prin pat fizic se înțelege paturile din secțiile și compartimentele din spitale și spitale clinice, institute și centre medicale, sanatorii și preventorii.

Prin încăpere fără paturi se înțelege toate încăperile din unitatea sanitară în care nu sunt amplasate paturi, ca de exemplu: laboratoare, săli de operație, săli de naștere, săli de pansamente, săli de ghips, sterilizare, cabinete de consultații, săli de așteptare, amfiteatre, birouri, săli de ședințe, magazii, bucătării, spălătorii, băi, grupuri sanitare, centrale telefonice, alte încăperi delimitate de uși etc.

Pentru subsolurile tehnice se va lua în calcul o suprafață de 20 m² ca încăpere fără paturi.

Calculul numărului normat de posturi în baza criteriului de 115 paturi convenționale/1 post de muncitor se face pe unitatea sanitară publică cu personalitate juridică, iar nominalizarea meseriilor prevăzute la cap. I pct. 5.a) se face de conducerea unității sanitare. În cadrul acestui normativ pot fi nominalizate și alte meserii în afara celor prevăzute la cap. II pct. 5.a), în funcție de specificul unității.

b) Pentru determinarea numărului de personal necesar deservirii posturilor fixe, se vor aplica următoarele normative:

Elemente de normare:	Criterii de normare:
- Centrale termice:	- 1 post de fochist pe fiecare tură și centrală termică cu până la 4 cazane inclusiv - în centralele termice cu peste 4 cazane câte 2 posturi de fochiști pe fiecare tură și centrală. Stabilirea numărului normat se va face cu avizul inspectoratului teritorial al județului sau municipiului București - I.S.C.I.R.
- Stații centrale de oxigen:	- 1 post de muncitor pe tură și stație Stabilirea duratei de funcționare a stației se face cu avizul inspectoratului teritorial al județului sau municipiului București - I.S.C.I.R.
- Lifturi:	- 1 post de liftier/tură, conform programului de funcționare a acestora stabilit de conducerea unității. Posturile de liftier se vor stabili numai pentru ascensoarele de persoane care au înscrisă în cartea tehnică sau în procesele-verbale I.S.C.I.R. condiția expresă "cu însoțitor".
- Centrale telefonice:	- 1 post de telefonist pe fiecare poziție la pupitru și pe tură, în unități sanitare
- Confecționare, reparare și întreținere inventar moale	- 1 post de muncitor la 200 de paturi fizice
- Aprovizionare, manipulare, depozitare și deservire mijloace de transport	- 1 post de muncitor la 200 de paturi fizice; unitățile sub 200 de paturi fizice normează 1 post pe unitate
- Îngrijire animale pentru experiență	- 1 post de muncitor la 300 de animale mici - 1 post de muncitor la 70 de alte animale
- Frizer**)	
- unități cu personalitate juridică între 100 și 250 de paturi	- 1 post de frizer/unitate
- unități cu personalitate juridică peste 250 de paturi	- 2 posturi/unitate

- Întreținere spații verzi, parcuri
- Întreținere sere pentru flori și răsaduri
- Cosmetician

- Coafor

- Activitatea de conducere auto
- Supraveghere bolnavi psihici periculoși

- 1 post de muncitor la 10.000 m²***
- 1 post de muncitor/seră**)

- 1 post de cosmetician pe unitate/tură la Institutul Național de Geriatrie și Gerontologie "Ana Aslan" București

- 1 post de coafez pe unitate/tură la Institutul Național de Geriatrie și Gerontologie "Ana Aslan" București

- 1 post de șofer pe mijloc de transport

- 1 post de muncitor/pavilion)/tură sau

- 1 post de muncitor la 60 de paturi/tură*)

- 1 post de muncitor/cameră de gardă/tură*)

- 1 post de muncitor/grup sau stație/tură

● Deservire grup electrogen și stație acumulatori sau baterii

- Deservire stații de epurare ape uzate și reziduale

- 1 post de muncitor/tură/stație

- Deservire stații de pompe sau uzine pentru asigurarea cu apă potabilă

- 1 post de muncitor/tură/stație

- Crematoriu*)

- 1 post de muncitor/unitate

- Personal pentru servirea hranei****)

- 1 post de ospătar/40 de persoane servite/tură/2 ture

*) Se utilizează muncitori necalificați.

**) Nu se iau în calcul paturile de obstetrică-ginecologie și nou-născuți.

***) Se utilizează muncitori calificați și necalificați.

****) Se utilizează numai în sanatorii și preventorii.

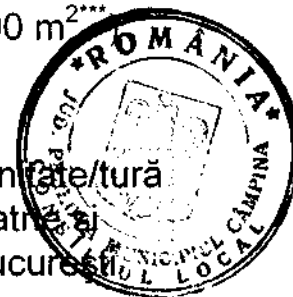
Calculul numărului normat de muncitori pentru posturile fixe menționate mai sus se va face distinct pe fiecare obiectiv, iar nominalizarea meseriilor se va face în cadrul prevederilor cap. II pct. 5.b) de conducerea unității sanitare publice.

c) Pentru determinarea numărului de posturi necesare preparării hranei în blocurile alimentare se vor aplica următoarele normative:

Elemente de normare:	Criterii de normare:
- în blocuri alimentare care deserveșc până la 500 de paturi convenționale	- 1 post de muncitor/40 de paturi convenționale
- în blocuri alimentare care deserveșc peste 500 de paturi convenționale	- 1 post de muncitor/50 de paturi convenționale

Calculul paturilor convenționale deservite de blocul alimentar se face prin însumarea paturilor convenționale rezultate din paturile fizice existente în unitatea sanitară publică și a celor rezultate din numărul persoanelor fizice care servesc masa la cantina unității (personal din unitate, cursanți la cursuri de specializare sau perfecționare etc.), după cum urmează:

- 1 pat fizic corespunde cu 1 pat convențional;



- 1 persoană fizică care servește zilnic 3 mese la cantina unității corespunde cu 1 pat convențional;

- 1 persoană fizică care servește zilnic 1-2 mese la cantina unității corespunde cu 1/2 pat convențional.

Prin blocuri alimentare care deserveșc până la 500 de paturi se înțelege bucătăria cu anexele respective, în care se prepară hrana pentru bolnavii din secții și compartimente din spitale și spitale clinice, institute și centre medicale, din sanatorii și preventorii etc., care însumează un număr mai mic de 500 de paturi convenționale.

Prin blocuri alimentare care deserveșc peste 500 de paturi se înțelege bucătăria cu anexele respective, în care se prepară hrana pentru bolnavii din secțiile și compartimentele aceluiași tipuri de unități sanitare publice menționate mai sus, care însumează un număr mai mare de 500 de paturi convenționale.

Numărul normat de posturi se determină la începutul fiecărui an, pe baza numărului de paturi fizice existente la 31 decembrie din anul precedent și a numărului mediu de persoane care au servit masa la cantina unității sanitare publice în anul precedent. Pentru unitățile sanitare nou-înființate se va lua în calcul numărul de paturi aprobat de Ministerul Sănătății.

Numărul mediu de persoane care au servit masa la cantina unității ce se ia în calcul în vederea stabilirii numărului de paturi convenționale pe baza căruia se normează posturile de muncitori se determină ca medie zilnică a numărului absolut de persoane care în anul precedent au servit masa la cantina unității, evidența acestor persoane și a numărului de mese servite ținându-se zilnic.

Calculul numărului normat de posturi pentru prepararea hranei se va face distinct pe fiecare bloc alimentar, iar nominalizarea meseriilor se va face pe baza prevederilor cap. II pct. 5.c).

d) Meserii specifice unor unități sanitare publice

Elemente de normare:	Criterii de normare:
1. Institutul Național de Recuperare, Medicină Fizică și Balneoclimatologie București	
- Activitatea de forare	- 1 post pe fiecare policlinică balneară

IV. Organizarea activităților și conducerea lucrărilor

7. Numărul de muncitori din activitatea de întreținere a clădirilor și instalațiilor de apă, lumină și încălzire și al celor de deservire a posturilor fixe și de la blocurile alimentare, rezultat din aplicarea criteriilor de normare, se repartizează de către conducerea unității sanitare publice, pe ture și pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de funcționare a unității sanitare publice respective și cu volumul de activitate.

Se vor lua măsuri ca toți muncitorii de întreținere și reparații care supraveghează funcționarea unor instalații (normați la posturi fixe) sau cei care asigură întreținerea și repararea instalațiilor de încălzire, apă, lumină sau a clădirilor, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul unității sanitare publice, să execute în cadrul compartimentului de lucru ajustări de piese, recondiționări de subansamble, dispozitive etc., precum și să îndeplinească alte sarcini stabilite de conducerea unității sanitare, în folosirea integrală a timpului de muncă zilnic.

Pentru fiecare meserie și post se vor stabili în mod concret sarcinile și atribuțiile, precum și răspunderile ce revin acestora prin fișa postului.

8. Activitatea de întreținere a clădirilor și instalațiilor de apă, lumină și încălzire și de deservire a posturilor fixe este organizată, condusă și controlată de responsabilul compartimentului de întreținere și reparații, instalații și aparatură stabilit de conducerea unității sanitare publice (inginer, subinginer tehnician etc.) care răspunde de buna funcționare și deservire a instalațiilor și utilajelor respective.

Muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru lucrările pe care le execută. Cei de la posturile fixe vor consemna în registrele de tură data, ora predării-preluării schimbului - modul în care au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora etc.

Caietele sau bonurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de responsabilul compartimentului de întreținere din unitatea sanitară publică, care va certifica la finele lunii îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine în vederea acordării drepturilor de salarizare.

V. Dispoziții finale

9. Atribuțiile și sarcinile personalului muncitor se stabilesc de către conducerea unității sanitare publice în baza indicatoarelor tarifare de calificare, completate în funcție de condițiile concrete în care se desfășoară munca fiecărui muncitor.

10. Posturile de muncitori normate potrivit criteriilor de normare prevăzute la cap. III pct. 6 lit. a) și b) se vor putea utiliza numai la următoarele formații de lucru:

- formația de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor (apă, lumină, încălzire);
- formația de întreținere și reparații clădiri.

ANEXA Nr. 11: METODOLOGIE de aplicare a normativului de personal

1. Normarea posturilor de personal în unitățile sanitare publice se face pe baza criteriilor de normare aprobate pe locuri de muncă: secții, compartimente, laboratoare, cabinete medicale etc.

2. Normarea posturilor fixe generale se face pe total unitate, iar repartizarea posturilor pe categorii de personal, pentru locurile de muncă incluse la posturi fixe generale, se face în raport cu necesitățile concrete ale fiecărei unități sanitare publice cu personalitate juridică.

3. Numărul de posturi determinat conform criteriilor de normare stabilite în prezentul ordin se stabilește în număr întreg cu două zecimale. Frațiunile de la 0,01 la 0,50 se neglijează, iar cele de la 0,51 la 0,99 se întregesc la un post la nivelul fiecărei poziții din normativ.

4. Pentru locurile de muncă și categoriile de personal unde nu se justifică utilizarea unui post cu normă întreagă, unitățile sanitare publice pot să normeze o fracțiune de V_z normă.

5. La locurile de muncă unde activitatea se desfășoară fără întrerupere 24 ore din 24, iar criteriul de normare este număr de posturi/tură, în vederea asigurării continuării activității în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, precum și pe perioada concediului de odihnă, în situația în care personalul determinat conform criteriilor de normare se dovedește a fi insuficient, se va putea determina un număr suplimentar de posturi, pentru fiecare loc de muncă, astfel:

a) acoperirea repausului săptămânal în cursul anului pentru 3 persoane	$3 \times 2 \times 52 = 312$ zile
b) acoperirea concediilor de odihnă	$3 \times 25 = 75$ zile
c) acoperirea sărbătorilor legale	$3 \times 9 = 27$ zile
TOTAL zile de efectuat	414 zile

Numărul mediu de zile lucrătoare dintr-un an este de $21,25 \times 12 = 255$.

Numărul suplimentar de posturi se determină împărțind fondul de timp determinat suplimentar (414 zile) la numărul mediu de zile lucrătoare dintr-un an (255 zile), $414 : 255 = 1,6$ posturi, respectiv 2 posturi.

6. Unitățile sanitare publice cu personalitate juridică care au încheiat contracte cu terți pentru serviciile de curățenie, pază, prepararea hranei etc. nu mai pot norma posturi de personal pentru aceste activități.



ANEXA Nr. 13: NORMATIVE DE PERSONAL pentru activitățile de întreținere a clădirilor și instalațiilor de apă, lumină, încălzire și de deservire a posturilor fixe

(- Anexa nr. 16 la Ordinul nr. 1.778/2006)

I. Dispoziții generale

1. Prin prezentele normative se stabilește numărul maxim de personal muncitor pentru următoarele activități:

- a) întreținerea clădirilor și instalațiilor de apă, lumină și încălzire;
- b) deservirea posturilor fixe la centrale termice, centrale de oxigen, lifturi, centrale telefonice, activitate de proiecție, activitate radioficare și telex etc.;
- c) meserii specifice unor unități sanitare.

Activitatea de întreținere și deservire a obiectivelor menționate mai sus constă în asigurarea condițiilor optime necesare pentru buna desfășurare a activității medicale în unitățile sanitare.

2. La elaborarea normativelor de personal pentru aceste activități s-au avut în vedere următoarele:

- volumul activității de întreținere sau de deservire;
- capacitățile unităților sanitare;
- folosirea rațională și integrală a timpului de lucru;
- asigurarea serviciilor la nivelul cerut de normele de funcționare a unităților sanitare;
- încadrarea în alocațiile bugetare repartizate potrivit surselor de finanțare aprobate.

3. În vederea aplicării normativelor de personal conducerea unității sanitare va lua următoarele măsuri:

- menținerea instalațiilor și a utilajelor în stare permanentă de funcționare;
- organizarea rațională a procesului de întreținere și deservire a obiectivelor nominalizate la posturi fixe;
- aprovizionarea cu materiile și materialele necesare desfășurării optime a activităților ce fac obiectul prezentelor normative;
- organizarea și efectuarea controlului asupra calității muncii și a respectării normelor de protecția muncii;
- stabilirea atribuțiilor pentru fiecare muncitor și nominalizarea lucrărilor ce îi revin în cadrul meseriei pe care o exercită;
- organizarea evidenței primare;
- urmărirea folosirii raționale a timpului de lucru și analiza periodică a eficienței activității;
- organizarea schimbului II și III numai la activitățile la care se impune aceasta, în funcție de condițiile concrete ale fiecărei unități sanitare.

4. Prezentele normative se aplică altor tipuri de unități sanitare publice cu personalitate juridică decât cele cu paturi, atât din subordinea Ministerului Sănătății, cât și din subordinea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București.

II. Meseriile ce pot fi utilizate

5. _

a) În activitatea de întreținere a clădirilor, instalațiilor de apă, lumină și încălzire prevăzute la cap. I pct. 1 lit. a), vor putea fi folosite următoarele meserii:



Indicator tarifar de calificare	Meseria
05.11.05	lăcătuș mecanic de întreținere și reparații universale
20.05.01	instalator de apă și canal
20.05.02	instalator de încălzire centrală și gaze
05.04.08	electrician de întreținere și reparații
09.08.00	tâmplar universal
05.22.01	sudor electric
05.22.02	sudor cu gaze
20.12.01	zidar - roșar tencuitor
20.13.00	zugrav - vopsitor
05.21.01	strungar la strung paralel și de detalonat
06.01.02	laborant determinări fizico-chimice - numai în unitățile și la locurile stabilite de Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat (I.S.C.I.R.)
19.00.09	operator hidraulic în alimentările cu apă - numai unitățile în care au stație proprie de alimentare cu apă
05.04.01	bobinator mașini electrice rotative
09.05.00	tapițer
20.00.08	geamgiu
05.24.01	tinichigiu industrial
20.05.03	instalator frigorist
20.09.02	montator de plache interioare și exterioare
18.00.03	deratizator, dezinfectator, deparazitor
20.07.02	instalator termic și fonic
20.05.04	instalator de ventilare și condiționare
24.00.01	preparator ser vaccin - muncitor necalificat (numai cei care lucrează efectiv la întreținere clădiri și instalații de apă, lumină și încălzire) ajutând muncitorii calificați

b) În activitatea de deservire a posturilor fixe prevăzute la cap. I pct. 1 lit. b), vor putea fi utilizate următoarele meserii:

Indicator tarifar de calificare	Meseria
25.51.03	fochist la căldări pentru încălzire centrală
25.51.02	fochist la căldări pentru abur industrial
25.00.10	liftier
25.51.11	telefonist
25.51.12	telegrafist
24.52.08	proiecționist
22.51.10	operator radio-radioficare

- 20.05.02 instalator de încălzire centrală și gaze
 05.04.08 electrician de întreținere și reparații
 19.03.00 peisagist floricultor
 05.11.03 lăcătuș montator, agregate energetice și transport



c) Meserii specifice unor unități sanitare

1. Serviciile de ambulanță

05.04.04	electrician montator de instalații electrice la mijloace de transport
05.24.02	finichigiu carosier
05.29.00	vopsitor industrial
25.00.09	ungător - gresor
06.54.04	vulcanizator conducător șalupă, motorist ofițer punte ofițer mecanic
2. Direcția de sănătate publică	conducător șalupă, ofițer mecanic motorist ofițer punte

III. Normative de personal

6. Normativele de personal determină numărul minimal obligatoriu de posturi la activitățile de întreținere a clădirilor și instalațiilor de apă, lumină și încălzire și de deservire a posturilor fixe din unități sanitare.

a) Pentru determinarea numărului de posturi pentru întreținere clădiri și instalații de apă, lumină și încălzire, se vor aplica următoarele normative:

Elemente de normare:	Criterii de normare:
- Număr de paturi convenționale pe întreaga unitate cu personalitate juridică	- 115 paturi convenționale/1 post muncitor la unitățile cu personalitate juridică

Calculul numărului de paturi convenționale pe unitate se face prin echivalarea încăperilor fără paturi, astfel:

- 1 încăpere fără paturi corespunde cu 1 pat convențional la normare.

Prin încăpere fără paturi se înțelege toate încăperile din unitatea sanitară în care nu sunt amplasate paturi, de exemplu: laboratoare, sterilizare, cabinete de consultații, săli de așteptare, amfiteatre, birouri, săli de ședințe, magazine, băi, grupuri sanitare, centrale telefonice, alte încăperi delimitate de uși etc.

Pentru subsolurile tehnice se va lua în calcul o suprafață de 20 m² ca încăpere fără paturi.

Calculul numărului normat de posturi în baza criteriului de 115 paturi convenționale/1 post muncitor se face pe unitatea sanitară publică cu personalitate juridică, iar nominalizarea meseriilor prevăzute la cap. II pct. 5 a) se face de conducerea unității sanitare. În cadrul acestui normativ pot fi nominalizate și alte meserii în afara celor prevăzute la cap. II pct. 5 a) în funcție de specificul unității.

b) Pentru determinarea numărului de personal necesar deservirii posturilor fixe, se vor aplica următoarele normative:

Elemente de normare:	Criterii de normare:

- Centrale termice:	- 1 post de fochist pe fiecare tură și centrală termică cu până la inclusiv 4 cazane - în centralele termice cu peste 4 cazane, câte 2 posturi de fochiști pe fiecare tură și centrală. Stabilirea numărului normat se va face cu avizul inspectoratului teritorial al județului sau municipiului București - I.S.C.I.R.
- Stații centrale de oxigen:	- 1 post de muncitor pe tură și stație. Stabilirea duratei de funcționare a stației se face cu avizul inspectoratului teritorial al județului sau municipiului București - I.S.C.I.R.
- Lifturi:	- 1 post liftier/tură, conform programului de funcționare a acestora stabilit de conducerea unității. Posturile de liftier se vor stabili numai pentru ascensoarele de persoane care au înscrisă în cartea tehnică sau în procesele-verbale I.S.C.I.R. condiția expresă "cu însoțitor"
- Centrale telefonice:	- 1 post de telefonist pe fiecare poziție la pupitru și pe tură, în unități sanitare - 1 post de telefonist/operator registrator de urgență pe fiecare poziție la pupitru și pe tură, în serviciile de ambulanță
- Îngrijire animale pentru experiență	- 1 post de muncitor la 300 de animale mici - 1 post de muncitor la 70 alte animale
- Întreținere spații verzi, parcuri	- 1 post de muncitor la 10.000 mp ^{**)}
- Întreținere sere pentru flori și răsaduri	- 1 post de muncitor pe seră ^{*)}
- Activitatea de întreținere și reparații curente, mijloace de transport auto	- 1 post de muncitor la 8 mașini
- Activitatea de conducere auto	- 1 post de șofer pe mijloc de transport
- Deservire grup electrogen și stație acumulatori sau baterii	- 1 post de muncitor pe grup sau stație
- Deservire stații de epurare ape uzate și reziduale	- 1 post de muncitor/tură/stație
- Deservire stații de pompe sau uzine pentru asigurarea cu apă potabilă	- 1 post de muncitor/tură/stație
- Crematoriu ^{*)}	- 1 post de muncitor/unitate

^{*)} Se utilizează muncitori necalificați.

^{**)} Se utilizează muncitori calificați și necalificați.

Calculul numărului normat de muncitori pentru posturile fixe menționate mai sus se va face distinct pe fiecare obiectiv, iar nominalizarea meseriilor se va face în cadrul prevederilor cap. II pct. 5 b) de conducerea unității sanitare publice, c) Meserii specifice unor unități sanitare publice



Elemente de normare:	Criterii de normare:
1. Serviciile de ambulanță	
- Activitatea de întreținere și reparații curente mijloace de transport auto	- 1 post de muncitor la 8 autosanitare/pe 2 ture*)
- Conducător șalupă (ofițer punte); motorist (ofițer mecanic)	- câte un post pe fiecare șalupă
2. Direcția de sănătate publică	
- Conducător șalupă (ofițer punte); motorist (ofițer mecanic)	- câte un post pe fiecare șalupă

*) Nominalizarea pe meserii o face conducerea fiecărui serviciu de ambulanță, în funcție de aspectele concrete în care se desfășoară activitatea.

IV. Organizarea activităților și conducerea lucrărilor

7. Numărul de muncitori pentru activitatea de întreținere a clădirilor și instalațiilor de apă, lumină și încălzire și al celor de deservire a posturilor fixe, rezultat din aplicarea criteriilor de normare, se repartizează de către conducerea unității sanitare publice, pe ture și pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de funcționare a unității sanitare publice respective și cu volumul de activitate.

Se vor lua măsuri ca toți muncitorii de întreținere și reparații care supraveghează funcționarea unor instalații (normați la posturi fixe) sau cei care asigură întreținerea și repararea instalațiilor de încălzire, apă, lumină sau a clădirilor, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul unității sanitare publice, să execute în cadrul compartimentului de lucru ajustări de piese, recondiționări de subansamble, dispozitive etc., precum și să îndeplinească alte sarcini stabilite de conducerea unității sanitare, în folosirea integrală a timpului de muncă zilnic.

Pentru fiecare meserie și post se vor stabili în mod concret sarcinile și atribuțiile, precum și răspunderile ce le revin acestora prin fișa postului.

8. Activitatea de întreținere a clădirilor și instalațiilor de apă, lumină și încălzire și de deservire a posturilor fixe este organizată, condusă și controlată de responsabilul compartimentului de întreținere și reparații, instalații și aparatură stabilit de conducerea unității sanitare publice (inginer, subinginer tehnician etc.) care răspunde de buna funcționare și deservire a instalațiilor și utilajelor respective.

Muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru lucrările pe care le execută. Cei de la posturile fixe vor consemna în registrele de tură data, ora predării-preluării schimbului, modul în care au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora etc.

Caietele sau bonurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de responsabilul compartimentului de întreținere din unitatea sanitară publică, care va certifica la finele lunii îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine, în vederea acordării drepturilor de salarizare.

V. Dispoziții finale

9. Atribuțiile și sarcinile personalului muncitor se stabilesc de către conducerea unității sanitare publice în baza indicatoarelor tarifare de calificare, completate în funcție de condițiile concrete în care se desfășoară munca fiecărui muncitor.

10. Posturile de muncitori normate potrivit criteriilor de normare prevăzute la cap. III pct. 6 lit. a) și b) se vor putea utiliza numai la următoarele formații de lucru:

- formația de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor (apă, lumină, încălzire);
- formația de întreținere și reparații ale clădirilor.

ANEXA Nr. 14: METODOLOGIE de aplicare a normativului de personal

(- Anexa nr. 17 la Ordinul nr. 1.778/2006)

1. Numărul de posturi determinat conform criteriilor de normare stabilite în prezentul normativ se stabilește în număr întreg cu două zecimale. Frațiunile de la 0,01 la 0,50 se neglijează, iar cele de la 0,51 la 0,99 se întregesc la un post la nivelul fiecărei poziții din normativ.

2. Pentru locurile de muncă și categoriile de personal unde nu se justifică utilizarea unui post cu normă întreagă, unitățile sanitare publice pot să normeze o fracțiune de 1/2 normă.

3. La locurile de muncă unde activitatea se desfășoară fără întrerupere 24 ore din 24, iar criteriul de normare este număr de posturi/tură, în vederea asigurării continuării activității în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, precum și pe perioada concediului de odihnă, în situația în care personalul determinat conform criteriilor de normare se dovedește a fi insuficient, se va putea determina un număr suplimentar de posturi, pentru fiecare loc de muncă, astfel:

a) acoperirea repausului săptămânal în cursul anului pentru 3 persoane	$3 \times 2 \times 52 = 312$ zile
b) acoperirea concediilor de odihnă	$3 \times 25 = 75$ zile
c) acoperirea sărbătorilor legale	$3 \times 9 = 27$ zile
TOTAL zile de efectuat	414 zile

Numărul mediu de zile lucrătoare dintr-un an este de $21,25 \times 12 = 255$.

Numărul suplimentar de posturi se determină împărțind fondul de timp determinat suplimentar (414 zile) la numărul mediu de zile lucrătoare dintr-un an (255 zile), $414 : 255 = 1,6$ posturi, respectiv 2 posturi.

4. Unitățile sanitare publice cu personalitate juridică care au încheiat contracte cu terți pentru serviciile de curățenie, pază, prepararea hranei etc. nu mai pot norma posturi de personal pentru aceste activități

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 658 din data de 23 septembrie 2010

ORDIN nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Văzând Referatul de aprobare nr. V.V.V. 4.289 din 30 septembrie 2016, întocmit de Direcția generală de asistență medicală și sănătate publică din cadrul Ministerului Sănătății,

având în vedere prevederile art. 8 alin. (1) lit. a) și art. 166 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. 1

(1) Se aprobă Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, prevăzute în anexele nr. 1-4, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Normele prevăzute la alin. (1) cuprind:

a) Organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare publice și private cu paturi - anexa nr. 1;

b) Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale - anexa nr. 2;

c) Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în domeniul sanitar la produse biologice - anexa nr. 3;

d) Precauțiunile standard - măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale - anexa nr. 4.

Art. 2

Definiții de caz utilizate pentru supravegherea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt cele prevăzute în Decizia 2012/506/UE.

Art. 3

Depistarea/identificarea, înregistrarea și declararea/ raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale de către orice unitate sanitară sunt obligatorii.

Art. 4

Fiecare unitate sanitară elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 5

Fondurile necesare îndeplinirii activităților din programul prevăzut la art. 4 vor fi asigurate din bugetul de venituri și cheltuieli al unității și vor fi afișate pe site-ul unității, defalcat pe tip de cheltuieli (teste screening pacienți, teste de autocontrol, dezinfectanți, controlul microbiologic al personalului etc.).

Art. 6

Costurile aferente activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale se vor regăsi în valoarea serviciilor medicale decontate de fiecare plătitor/asigurător/finanțator aflat în relație contractuală cu unitățile sanitare, pentru fiecare dintre pacienții eligibili asistați.

Art. 7

În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Art. 8

Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor prezentului ordin sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, atârde responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 9

Direcțiile/Serviciile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, Institutul Național de Sănătate Publică, direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, precum și unitățile sanitare din sistemul public și privat vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 10

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului sănătății publice nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 759 din 6 septembrie 2006.

Art. 11

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,
Vlad Vasile Voiculescu

ANEXA nr. 1: Organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare publice și private cu paturi

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

1. Unitățile sanitare publice și private cu paturi asigură organizarea și funcționarea serviciilor/compartimentelor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, după cum urmează:

a) la nivelul tuturor unităților sanitare cu paturi, de stat sau private, se organizează servicii/compartimente specializate de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) activitatea serviciilor/compartimentelor este asigurată prin personal propriu, angajat în acest scop, sau prin contractarea de prestări de servicii specifice cu direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București, sau cu furnizori privați care oferă servicii de consultanță de epidemiologie;

c) serviciul/compartimentul trebuie să aibă în componență cel puțin un medic epidemiolog, cu funcție/atribuții de șef serviciu/coordonator compartiment și membru în Comitetul director al unității sanitare, direct subordonat managerului unității;

d) șeful serviciului/coordonatorul compartimentului va fi autorizat prin decizie administrativă a managerului atât pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, cât și pentru a propune managerului sancțiuni administrative pentru tot personalul unității sanitare cu abateri de la acestea;

e) în cadrul serviciului/compartimentului trebuie asigurată funcția de responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor de către un medic de boli infecțioase încadrat la unitatea sanitară sau prin contractarea de prestări de servicii specifice, iar în lipsa

acestui de către un medic clinician care a absolvit un curs de perfecționare profesională în domeniu;

f) serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se va constitui cu minimum 5 posturi, compartimentul se va constitui cu minimum 3 posturi, iar în cadrul unităților sanitare cu paturi cu o capacitate redusă (sub 50 de paturi) va fi desemnată o persoană, medic epidemiolog sau medic boli infecțioase;

g) în cadrul serviciului/compartimentului se va asigura 1 post de asistent medical cu pregătire postliceală de profil sau de asistent medical generalist care a absolvit un curs de perfecționare profesională în domeniu, la 250 de paturi;

h) în cadrul serviciului/compartimentului se vor asigura cel puțin un medic epidemiolog și cel puțin un medic boli infecțioase la 400 de paturi.

2. Unitățile sanitare publice și private cu paturi vor răspunde pentru activitățile de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, prin asumarea responsabilității profesionale și juridice, în conformitate cu legislația.

3. În toate unitățile sanitare cu paturi se va înființa Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, din care vor face parte: șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, după caz, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu sau desemnat de laboratorul cu care unitatea are contract, toți șefii de secție. Comitetul este condus de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

4. Unitățile sanitare ambulatorii de specialitate cu paturi, de spitalizare de zi, centrele multifuncționale, unitățile sanitare de asistență medico-socială, sanatoriile, alte tipuri de unități sanitare, indiferent de forma de organizare, vor desemna, din personalul propriu, un medic care a absolvit un curs de perfecționare profesională în domeniu, responsabil pentru activitățile specifice de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, cu activitate de 0,5 normă, în conformitate cu legea.

5. Îndrumarea metodologică a personalului și a activităților desfășurate în cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile sanitare publice se realizează de către compartimentul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București.

6. Intervenția și expertiza de specialitate, în cazul unor focare epidemice sau situații de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unității sau prin autosesizare, de către compartimentele/structurile specializate ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, cu titlu de gratuitate, cu finanțare din bugetul de stat, din venituri proprii sau din fonduri ale programului național de sănătate, după caz.

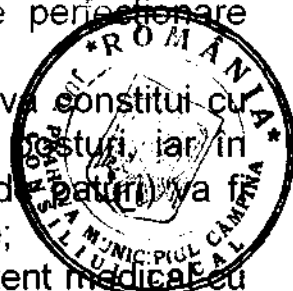
CAPITOLUL II: Atribuțiile unității sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

1. Atribuțiile Comitetului director al unității sanitare:

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;



d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

2. Atribuțiile managerului unității sanitare:

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) 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;

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

g) 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 antibioticilor de rezervă;

h) 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;

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;

k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

l) 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;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) 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 directorului medical:

a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

e) implementează activitatea 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;

f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) 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;

h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

4. Atribuțiile directorului de îngrijiri:

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

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

5. Atribuțiile directorului economic/financiar-contabil:

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.

6. Atribuțiile medicului șef de secție:

a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

7. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicilor de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, 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 epidemiologie la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

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

(1)a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

(2)b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

(3)c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

(4)d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

(5)e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

(6)f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

(8)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;

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

(10)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;

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

(12)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;



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

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

(15)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 epidemiologie major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

(16)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;

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

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

(19)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;

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

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

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

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

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

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

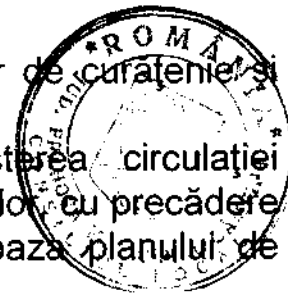
(26)z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

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

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;



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

10. Atribuțiile laboratorului unității sanitare/laboratorului în contract cu o unitate sanitară:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șefii laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului

pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți;

j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;

k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară rezistența la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și mulți rezistenți;

m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

11. Atribuțiile farmacistului:

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

b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;

c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;

d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;

f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100

zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

12. Atribuțiile asistentei șefe de secție:

a) 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;

b) răspunde de aplicarea precauțiunilor standard și specifice de către personalul secției;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;

e) răspunde de starea de curățenie din secție;

f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;



h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorul de îngrijiri orice deficiențe constatate;

j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;

l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

o) 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;

p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;

q) 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;

r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

v) 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;

w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

x) 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;

y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

13. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

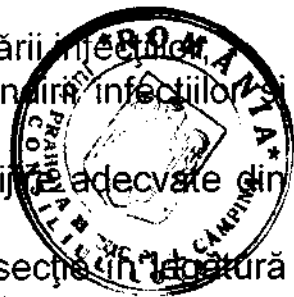
- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) 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;
- e) 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;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

14. Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

15. Atribuțiile direcțiilor de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București:

- a) desemnează din compartimentul de specialitate persoane care asigură suport tehnic profesional pentru organizarea și funcționarea planului de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale, la solicitare;
- b) prin compartimentul de supraveghere, verifică cel puțin trimestrial registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității medicale și validează rata de infecții din unitate în concordanță cu raportările primite;
- c) verifică rezultatele studiului anual de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- d) inspecția sanitară de stat verifică existența și modul de aplicare a planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, respectarea normelor de igienă, funcționalitatea circuitelor, procedurile de dezinfecție, sterilizare, respectarea prevederilor privind managementul deșeurilor medicale și dacă sunt respectate măsurile serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau ale coordonatorului programului/subprogramului de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale din compartimentele de specialitate ale direcției de sănătate publică județene.



ANEXA nr. 2: Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale

CAPITOLUL 1: A. Organizarea supravegherii infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

(1) Rata infecțiilor asociate asistenței medicale este un indicator al calității și siguranței pacientului.

(2) Dezvoltarea sistemelor de supraveghere pentru monitorizarea ratei infecțiilor asociate asistenței medicale este esențială, aceasta fiind metoda cea mai eficientă de a identifica riscurile și deci de a scădea rata infecțiilor într-o unitate sanitară.

(3) Scopul supravegherii este reducerea incidenței infecțiilor asociate asistenței medicale și a costului acestora.

1. Obiectivele supravegherii sunt:

- a) creșterea interesului personalului medical pentru depistarea, declararea și, în final, reducerea infecțiilor;
- b) cunoașterea prevalenței și descrierea distribuției infecțiilor pe secții și tipuri de infecție, precum și monitorizarea tendințelor;
- c) identificarea secțiilor care necesită programe de prevenire intensive și susținute, precum și evaluarea impactului implementării programelor preventive.

2. Criteriile pe care trebuie să le îndeplinească un sistem de supraveghere sunt:

- a) simplitate, astfel încât să nu implice eforturi mari din partea personalului și să nu necesite costuri mari din partea unității sanitare;
- b) flexibilitate, astfel încât să permită modificări în funcție de nevoi;
- c) acceptabilitate, asigurându-se astfel o participare activă a personalului și o bună calitate a datelor furnizate;
- d) standardizare, utilizând o metodologie unică;
- e) sensibilitate, astfel încât să capteze toate cazurile de infecție;
- f) specificitate, prin utilizarea definițiilor de caz.

3. Componentele unui sistem de supraveghere sunt:

- a) obiective specifice bine definite pentru fiecare tip de unitate sanitară, respectiv pentru fiecare secție;
- b) perioadă de timp precizată, definită pentru fiecare structură cu rol în supraveghere: secții, laborator, alte structuri ale unității;
- c) indicatori de performanță măsurabili;
- d) populația supravegheată definită;
- e) tipurile de infecții supravegheate;
- f) frecvența și durata raportării;
- g) metoda de colectare a datelor;
- h) asigurarea confidențialității;
- i) analiza internă a datelor.

4. Metodele de supraveghere sunt:

a) Supravegherea pasivă

Aceasta este cea mai simplă metodă de supraveghere și implică simpla raportare a cazurilor de infecții depistate pe baza definițiilor de caz de către personalul unității sanitare și de către laboratorul de microbiologie.

Datele obținute sunt destul de limitate și nu permit analiza variațiilor între secții și a factorilor de risc, acestea nefiind un sistem suficient de sensibil.

b) Supraveghere activă

Supravegherea activă trebuie să fie efectuată periodic în unitatea sanitară, cu predilecție în secțiile identificate în harta riscurilor ca având risc crescut. Cea mai

cunoscută metodă de supraveghere activă este verificarea activă a foilor de observație, pe eșantion randomizat.

O altă metodă este reprezentată de monitorizarea zilnică a rezultatelor bacteriologice și analiza acestora cu scopul depistării active a infecțiilor.

c) Studiile de prevalență de moment/perioadă

Prin această metodă pot fi identificate infecțiile apărute la pacienții internați la un anumit moment/într-o perioadă de timp definită în unitatea sanitară sau într-o secție selectată (prevalență de moment/perioadă).

O echipă pregătită în acest sens verifică toate foile de observație ale pacienților internați, interviează personalul, vizitează pacienții, colectează datele clinice și de laborator, precum și factorii de risc (expunere la anumite manevre invazive). Datele sunt analizate pe baza definițiilor de caz și permit calcularea ratei de prevalență.

Rata de prevalență este dependentă de durata spitalizării și durata infecției.

În același timp se poate determina dacă infecția este încă prezentă la data efectuării studiului.

Un astfel de studiu este simplu, rapid și destul de ieftin.

Astfel de studii de prevalență repetate permit monitorizarea tendințelor și evaluarea impactului acțiunilor preventive.

Exemple de rate de prevalență:

Prevalența infecțiilor la 100 de pacienți internați:

$$\text{Număr de pacienți cu infecții la momentul studiului} / \text{Număr de pacienți internați la momentul studiului} \times 100$$

Prevalența infecțiilor urinare la 100 de pacienți cateterizați vezical:

$$\text{Număr de pacienți cu infecții urinare la momentul studiului} / \text{Număr de pacienți expuși la cateterism vezical la momentul studiului} \times 100$$

d) Studiile de incidență
Reprezintă studii prospective de identificare a infecțiilor și necesită monitorizarea pacienților pentru o perioadă de timp. Astfel, pacienții sunt urmăriți în timpul internării și o perioadă de timp după externare (de exemplu, pentru infecții de plagă chirurgicală).

Acest tip de supraveghere poate furniza date de incidență a infecțiilor, sub forma unei rate de atac, ceea ce permite monitorizarea tendințelor și definirea clară a legăturii cu un factor de risc (de exemplu, intervenția chirurgicală).

Acest tip de studiu este mai dificil, necesită timp și este mai costisitor, motiv pentru care se utilizează pentru secții cu risc (de exemplu, terapie intensivă) pentru o perioadă limitată de timp și pentru anumite infecții selectate (de exemplu, pneumonie asociată ventilației, plăgi chirurgicale, infecții transmise prin sânge, germeni multirezistenți).

Exemple de rate de incidență:

Rata de atac a infecțiilor cu *Staphylococcus aureus* Methicillino-rezistent (MRSA) la 100 de pacienți internați

$$\text{Numărul de cazuri noi de infecții cu MRSA} / \text{Numărul de pacienți internați în aceeași perioadă de timp} \times 100$$

Incidența pneumoniei de ventilație la 1.000 de zile de ventilație

$$\text{Numărul de cazuri noi de pneumonie de ventilație într-o perioadă de timp} / \text{Numărul de zile de ventilație în aceeași perioadă de timp} \times 1.000$$

5. Evaluarea sistemului de supraveghere

Toate sistemele de supraveghere necesită o validare a metodei utilizate care trebuie efectuată la intervale regulate de timp pe baza următoarelor criterii:

a) simplitate/flexibilitate/acceptanță;

b) raportare la timp, corect și complet;



- c)utilitate;
- d)eficiență și eficacitate (impactul).

CAPITOLUL 2: B. Înregistrarea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale

SECȚIUNEA 0:

- 1.Identificarea infecțiilor asociate asistenței medicale constituie sarcină permanentă a unităților sanitare din sistemul sanitar de stat și privat.
- 2.Diagnosticul de infecție asociată asistenței medicale se va menționa în toate actele medicale, de exemplu, foaia de observație clinică, fișa de consultație, registrul de consultație etc.
- 3.Responsabilitatea corectitudinii datelor înregistrate revine medicului în îngrijirea căruia se află pacientul.
- 4.Serviciul/Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale stabilește un ritm de verificare în vederea depistării cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minimum la 2 zile, maximum la 7 zile).
- 5.Serviciul/Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale înregistrează și declară și cazurile de infecții asociate asistenței medicale descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor.
- 6.Toate unitățile sanitare au obligația raportării imediate a unui cumul de minimum 3 cazuri de infecție asociată asistenței medicale cu aceeași etiologie, apărute într-o perioadă de timp și spațiu determinate, în cadrul sistemului național de alertă precoce și răspuns rapid organizat conform prevederilor legale în vigoare.
- 7.Focarele de infecții asociate asistenței medicale raportate de unitățile sanitare sau depistate prin autosesizare vor fi raportate de către direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București în maximum 24 de ore, telefonic, la Institutul Național de Sănătate Publică - centrul regional de sănătate publică la care este arondată.
- 8.Raportarea statistică a infecțiilor asociate asistenței medicale va fi efectuată conform reglementărilor legale în vigoare.
- 9.Intervenția în focar este responsabilitatea unității sanitare; aceasta poate solicita consultanță direcției de sănătate publică județene și a municipiului București.

SECȚIUNEA 1: I. Registrul electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sanitare

- 1.La nivelul fiecărei secții din unitatea sanitară se înființează Registrul electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale, în format electronic - model prezentat în figura 1.
- 2.Registrul cuprinde toate cazurile de suspiciune de infecție asociată asistenței medicale depistate prin oricare dintre metodele de supraveghere descrise, precum și prin activitatea de screening al pacienților implementată, după caz.
- 3.Secțiile transmit registrul de monitorizare către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale săptămânal, în fiecare zi de luni pentru săptămâna precedentă.
- 4.Clasificarea cazurilor va fi efectuată pe baza definițiilor de caz de către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- 5.Registrul electronic unic al unității sanitare va fi pus la dispoziția managerului și a Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru analiză.
- 6.Registrul electronic unic al unității sanitare va fi transmis electronic serviciului/compartimentului de supraveghere a bolilor transmisibile din cadrul



direcției de sănătate publică județene și a municipiului București săptămânal, în fiecare zi de marți pentru săptămâna anterioară.

7. Serviciul/Compartimentul de supraveghere a bolilor transmisibile din cadrul direcției de sănătate publică județene și a municipiului București are responsabilitatea validării confirmării/infirării cazurilor pe baza definițiilor de caz, trimestrial.

8. Serviciul/Compartimentul de supraveghere a bolilor transmisibile din cadrul direcției de sănătate publică județene și a municipiului București are responsabilitatea analizei datelor și de a se autosesiza în situația apariției unui cumul de cazuri care sugerează existența unui focar într-o unitate sanitară.

SECȚIUNEA 2: II. Raportarea pe Fișa cazului de infecție asociată asistenței medicale

1. Toate cazurile de infecții asociate asistenței medicale care au fost confirmate se declară pe Fișa cazului de infecție asociată asistenței medicale - model prezentat în figura 2.

2. Fișa este completată de către medicul curant al cazului și este însoțită de semnătură și parafă.

3. Fișele cazurilor de infecții asociate asistenței medicale se transmit lunar, in-folio, direcției de sănătate publică județene și a municipiului București, până la data de 5 a lunii pentru luna precedentă. În unitățile sanitare în care acest lucru este posibil se organizează baza de date electronică a unității, după formatul unic național, care va fi transmisă direcției de sănătate publică județene și a municipiului București.

4. Direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București introduc fișele în baza de date națională/alipesc bazele de date ale spitalelor; formatul electronic al bazei de date este pus la dispoziție de către Institutul Național de Sănătate Publică,

5. Direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București transmit baza de date completată și verificată către Institutul Național de Sănătate Publică - centrul regional la care sunt arondate, până la data de 15 a lunii pentru luna precedentă.

6. Baza de date națională este gestionată de Institutul Național de Sănătate Publică - Centrul Regional de Sănătate Publică București, care are obligația analizei și elaborării rapoartelor trimestriale și anuale.

SECȚIUNEA 2¹:

1. Figura 1 - Registrul electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității

N r. cr t.	Sec ția	Nr. FO CG	Vâr sta	S ex	Data Intern ării	Data depist ării	Mod de depista re (activă, pasivă, studiu de prevalen ță, screeni ng)	Germ ene identifi cat Da/Nu Dacă da, care?	Rezisten ță microbia nă MDR*Da /Nu. Dacă MDR, precizați	Tipul de probă în care a fost identifi cat germe nele	Tipul infecție i/ localiza rea coloniz ării	Originea infecției/colo nizării (internare anterioară, internare prezentă/ nedetermina tă)	Clasific are finală (coloniz are/ infecția/ infirmat)

MDR = MRSA, ESBL, VRE, CRE/CPE, altele.



2. Figura 2 - Fișă¹⁾ cazului de infecție asociată asistenței medicale

FIȘA cazului de infecție asociată asistenței medicale (IAAM) Codul pacient/ FO

Județul Spitalul Secția Specialitatea

Se completează și se semnează de medicul curant din unitatea sanitară raportoare

DATE DE IDENTITATE

Nume Prenume Data nașterii / / ____ Vârsta ani:

Dacă vârsta < 1 an luni Sex: ☐ M ☐ F Domiciliu ☐ urban ☐ rural

DATE CLINICE:

Data internării / / ____ Data externării / / ____

Diagnosticul la internare

Diagnosticul infecției asociate asistenței medicale (IAAM)

Unde este cazul

Data aplicării dispozitivului medical/ intervenției chirurgicale / / ____

Tipul intervenției

Tratamentul antibiotic: (antibiotic, cale de administrare, perioadă)

Izolot da/nu Contact: da/nu Atitudine:

Statusul la externare:

☐ vindecat ☐ ameliorat ☐ transferat ☐ decedat, dacă DA: Data decesului / / ____

Cauza decesului ☐ IAAM ☐ posibil cauzată de infecția IAAM ☐ fără legătură cu IAAM

☐ necunoscut

FACTORI DE RISC ASOCIAȚI

DATE DE LABORATOR:

Etiologia: Germene/ germeni în situația infecțiilor cu etiologie multiplă

Rezistența microbiană

CLASIFICAREA CAZULUI - originea:

☐ Din spitalul raportor

☐ Din alt spital

☐ Unități de îngrijire cronici/vârstnici

☐ Alte tipuri de îngrijiri medicale

Semnătură și parafa medicului curant:

Data completării: / / ____

Data validării Fișei de șeful serviciului de prevenire a Infecțiilor asociate asistenței / / ____

Semnătura și parafa:

ANEXA nr. 3: METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice

CAPITOLUL 0:

1.Scop: reducerea riscului de infecție postexpunere la sânge și la alte produse biologice la personalul care lucrează în sistemul sanitar

2.Obiective:

a)estimarea incidenței expunerii accidentale la produse biologice a personalului care lucrează în sistemul sanitar;

b)ierarhizarea factorilor de risc (proceduri, dispozitive, timpul de lucru etc.);

c)evaluarea respectării precauțiilor standard;

d)sensibilizarea personalului medical în sensul cunoașterii riscului expunerii la sânge și la alte produse biologice și a aplicării măsurilor de prevenire a acestor expuneri accidentale și a consecințelor acestora;

e)aplicarea corectă a măsurilor profilactice primare și secundare

3. Tip de supraveghere: pasivă - colectarea datelor privind expunerea la produse biologice a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar.

4. Datele privind raportarea expunerii accidentale la produse biologice sunt colectate pe baza:

- fișei de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice (figura 1);
- tabelului privind evidența vaccinărilor personalului medico-sanitar cu expunere accidentală la produse biologice (figura 2);
- fișei unității sanitare privind situația vaccinării antihepatită B a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar (figura 3).

5. Definiții:

a) persoana care lucrează în sistemul sanitar - orice persoană (angajat, student, voluntar) ale cărei activități implică contactul cu pacienți, sânge sau alte produse biologice provenite de la pacient, în cabinete, secții, compartimente sau laboratoare;

b) expunere cu risc de infecție HIV, VHB, VHC, care necesită profilaxie postexpunere profesională (PPEP) - accidentarea transcutană (de exemplu: înțepătura cu ac sau tăietura cu un obiect tăios), contactul mucoaselor sau al pielii care prezintă leziuni ce îi afectează integritatea (de exemplu: expunerea pe o piele cu excoriații, tăieturi, delabrări, flictene, eczeme sau alte afecțiuni dermatologice) sau contactul cutanat pe o piele intactă, dar cu o durată prelungită (de exemplu: câteva minute și chiar mai mult) sau implicarea unei suprafețe întinse de contact cu sânge, țesuturi sau alte produse biologice contaminate vizibil cu sânge;

c) produse biologice - 1. spermă, secreții vaginale; 2. fluide (lichid cefalorahidian, sinovial, pleural, peritoneal, pericardic, amniotic); 3. concentrate de HIV (în laboratoare). În absența sângelui vizibil în salivă, lacrimi, sudoare, urină, fecale, lapte aceste produse biologice nu sunt considerate cu risc de infecție HIV și nu impun măsuri de profilaxie antiretrovirală și de supraveghere medicală PPEP;

d) caz de expunere profesională - orice persoană care lucrează în sistemul sanitar și care a suferit o expunere accidentală cu risc de infecție HIV, VHB, VHC prin contact cu sânge sau alte produse biologice considerate cu risc de infecție.

6. Populația-țintă: persoanele care lucrează în sistemul sanitar, respectiv: personalul medico-sanitar și de îngrijire/ auxiliar/tehnic, persoane aflate într-o formă de învățământ, voluntari.

7. Unitățile-țintă: unitățile sanitare publice, indiferent de subordonare și private

CAPITOLUL 1: Atribuții în unitățile sanitare cu paturi

I. Compartimentul/Secția în care a avut loc expunerea accidentală

a) Persoana expusă accidental aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice, respectiv:

1. Îngrijire de urgență:

- expunere cutanată: spălare cu apă și săpun 5 minute;
- expunere percutană: spălare cu apă și săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;
- expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute.

2. chimioprofilaxie, pentru infecția HIV, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului-sursă

3. vaccinare postexpunere:

- în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;

- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;

- în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;

b) Medicul șef de secție/compartiment sau medicul șef de gardă;

- completează și transmite către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în maximum 24 de ore de la producerea expunerii accidentale, fișa de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice (figura 1);

- înregistrează expunerea accidentală în registrul de evidență a expunerilor accidentale la produse biologice al secției;

- asigură recoltarea eșantioanelor de sânge de la pacientul-sursă în maximum 2 ore de la producerea expunerii accidentale, respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere;

- asigură recoltarea eșantioanelor de sânge de la personalul expus accidental în maximum 2 ore de la momentul expunerii, respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere;

● - asigură transportul eșantioanelor de sânge provenite de la pacientul-sursă la laboratorul unității cu paturi în care a avut loc expunerea.

II. Unitatea sanitară în care s-a produs expunerea accidentală

- asigură prelevarea și testarea eșantioanelor de sânge provenite de la pacientul-sursă și persoana expusă accidental la produse biologice, în funcție de antecedentele cunoscute ale fiecăruia. Testele efectuate sunt: AgHBs, antiHBs, antiHBc, antiVHC, test HIV;

- asigură evaluarea persoanei expuse accidental de către medicul infecționist din spital sau trimiterea persoanei expuse către secția/spitalul de boli infecțioase/consult interdisciplinar;

- asigură vaccinarea antihepatită B, în cazul în care persoana expusă nu are marker care să indice faptul că a fost vaccinată sau a trecut prin boală;

- pentru cazurile în care chimioprofilaxia pentru infecția HIV este necesară, aceasta este asigurată de secția/spitalul de boli infecțioase.

● **III. Laboratorul spitalului în care a avut loc expunerea accidentală**

- efectuează testele solicitate atât pentru persoana expusă, cât și pentru pacientul-sursă;

- comunică rezultatele testărilor serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în termen de 24 de ore.

IV. Serviciul/Compartimentul sau medicul responsabil pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale din spitalul în care a avut loc expunerea accidentală la produse biologice

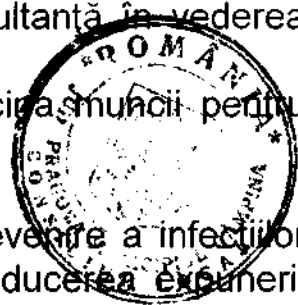
- răspunde de informarea personalului cu privire la obligativitatea raportării expunerii accidentale și metodele de prevenire;

- participă împreună cu medicul infecționist la evaluarea riscului de infecție și consilierea cu privire la HIV, VHC, VHB;

- înregistrează vaccinarea antihepatită B a persoanei expuse, în registrul de evidență a expunerii accidentale la produse biologice al secției;

- urmărește vaccinarea persoanei expuse și finalizarea schemei de vaccinare;

- transmite situația vaccinărilor persoanelor expuse accidental la produse biologice medicului de medicina muncii;



- colectează și trimite fișele de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice, completate, lunar, până în data de 5 a lunii pentru luna anterioară, direcției de sănătate publică județene și a municipiului București;
- transmite anual către direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București situația vaccinărilor antihepatitice B efectuate postexpunere accidentală, situație completată conform machetei prezentate în figura 2 de către medicul de medicina muncii;
- întocmește și transmite anual către direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București fișa unității sanitare privind situația vaccinării antihepatită B a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar, conform machetei prezentate în figura 3.

V. Medicul de medicina muncii care deservește unitatea sanitară

- înregistrează evenimentul în registrul propriu al expunerilor accidentale la produse biologice;
- urmărește apariția semnelor evocatorii de infecție HIV/VHB/VHC;
- urmărește seroconversia pentru HIV și/sau VHB și/sau VHC la persoana expusă, pe baza testelor efectuate imediat după expunere și la 6 luni de la data expunerii sau, în cazul în care este posibil, prin determinarea viremiei HIV/VHC la 1 lună, cu respectarea confidențialității, conform legislației în vigoare;
- anual completează evidența vaccinărilor personalului medico-sanitar expus la produse biologice (figura 2) și o trimite la serviciul/compartimentul sau medicul responsabil pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- raportează expunerile accidentale la produse biologice a personalului din sistemul sanitar către inspectoratul teritorial de muncă, în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și cu Hotărârea Guvernului nr. 243/2013 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea rănilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale;
- face analiza semestrială a cazurilor de expunere accidentală profesională și de seroconversie înregistrate în unitate.

VI. Atribuțiile direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București

- centralizează trimestrial fișa de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice din toate unitățile sanitare,
- analizează datele în conformitate cu metodologia transmisă de Institutul Național de Sănătate Publică - Centrul Regional de Sănătate Publică București;
- transmit trimestrial fișele de raportare a expunerii accidentale la produse biologice și rezultatele analizei către Institutul Național de Sănătate Publică - centrul regional de sănătate publică la care sunt arondate;
- colectează și centralizează datele din fișa unității sanitare privind vaccinarea antihepatită B a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar (figura 3) și transmit anual, până la data de 1 martie pentru anul precedent, datele centralizate la Institutul Național de Sănătate Publică - Centrul Regional de Sănătate Publică București.

VII. Atribuțiile Institutului Național de Sănătate Publică

- primește prin centrele sale regionale, de la direcțiile de sănătate publică județene, fișele de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice și efectuează analiza datelor la nivel regional și național;

- transmite Ministerului Sănătății raportul de analiză anual și propuneri de intervenții pentru limitarea expunerii;
- elaborează ghiduri de proceduri în vederea limitării expunerii accidentale la produse biologice a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar din unitățile sanitare.



CAPITOLUL 1¹:

1. Figura 1

Fișa raportării expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice

Județul Spitalul

- Secția/compartimentul unde a avut loc expunerea accidentală

DATE PERSOANĂ EXPUSĂ: Nr. de înregistrare al cazului raportat

Inițiale CNP Data nașterii / / ____ Sex: ☐ M ☐ F

Categorie profesională:

☐ medic ☐ asistent ☐ personal de îngrijire ☐ personal auxiliar

Vechime în activitatea profesională Vechime în serviciul actual

Status vaccinal HVB:

☐ vaccinare completă 3 doze ☐ vaccinare incompletă

☐ în curs de vaccinare ☐ nevaccinat ☐ necunoscut

DATE DESPRE EXPUNEREA ACCIDENTALĂ:

Data expunerii: / / ____ Ora expunerii

Locul producerii expunerii

Manevră ☐ de rutină ☐ situație de urgență

Natura expunerii:

Înțepare ac: ☐ DA ☐ NU

Tăiere ☐ DA ☐ NU dacă DA: Leziune ☐ superficială ☐ profundă

Contact cu fluid biologic: ☐ DA ☐ NU,

dacă DA tipul fluidului biologic

Locul contactului: ☐ mucoase ☐ tegumente intacte ☐ tegumente lezate

MECANISMUL EXPUNERII ACCIDENTALE

☐ Autoaccidentare

☐ Accidentare de către un pacient

☐ Accidentare de către un coleg

☐ Accidentare prin colectare-transport deșeuri tăietoare/înțepătoare

☐ Alte mecanisme

PREVENIREA:

Aplicarea precauțiilor standard: ☐ DA ☐ NU

Echipament de protecție:

Mănuși ☐ DA ☐ NU Mască ☐ DA ☐ NU ☐ nu este cazul

Halat ☐ DA ☐ NU Protector facial ☐ DA ☐ NU ☐ nu este cazul

alte

DATE-SURSA EXPUNERII ACCIDENTALE:

Sursă: cunoscută ☐ DA ☐ NU

dacă DA - Date pacient-sursă cunoscută:

Status HIV:

infectată DA ☐ NU ☐ necunoscut dacă da tratamentul

Status VHB:

infectată DA ☐ NU ☐ necunoscut dacă da tratamentul

Status VHC

infectată DA ☐ NU ☐ necunoscut

ATITUDINEA FAȚĂ DE PERSOANA EXPUSĂ

MASURI IMEDIATE ☐ DA ☐ NU

Spălare cu apă și săpun ☐ DA ☐ NU ☐ Antiseptic ☐ DA ☐ NU

TESTARE

Testul HIV rapid ☐ DA ☐ NU dacă nu de ce?

Examen serologice inițiate cu ocazia expunerii

HIV ELISA ☐ DA ☐ NU

Antigen HBs ☐ DA ☐ NU Anticorpi anti HBs ☐ DA ☐ NU

Anticorpi anti HVC ☐ DA ☐ NU

Altele

VACCINARE HVB ☐ DA ☐ NU

CHIMIOPROFILAXIA infecției HIV ☐ DA ☐ NU data începerii _/_

Comentarii:

Nume prenume și semnătura medic șef secție/compartiment/medic șef gardă care a înregistrat expunerea accidentală la produse biologice:

Data completării:

/

2.Figura 2

Tabel privind situația vaccinărilor personalului medico-sanitar în urma expunerii accidentale la produse biologice

Anul raportării

Județul Unitatea sanitară

Nr. de expuneri accidentale la produse biologice înregistrate	Persoane vaccinate postexpunere accidentală la produse biologice	Persoane testate imediat după expunere	Persoane testate la 6 luni de la expunerea accidentală la produse biologice	Persoane cu seroconversie		
				HIV	VHB	VHC
					AgHBs pozitiv	Ac antiHBs pozitiv
total	total	total	total	total		
medici	medici	medici	medici	medici		
asistente	asistente	asistente	asistente	asistente		
personal de îngrijire	personal de îngrijire	personal de îngrijire	personal de îngrijire	personal de îngrijire		
personal auxiliar	personal auxiliar	personal auxiliar	personal auxiliar	personal auxiliar		

Manager,

.....

Medic medicina muncii,

.....

3.Figura 3

Fișa unității sanitare privind vaccinarea antihepatită B a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar

Anul raportării

Județul Unitatea sanitară

Personal angajat	Personal vaccinat HB înainte de anul raportării	Personal vaccinat HB în anul raportării	Nr. personal cu Ac antiHBs prezenți (vaccinare incertă/neefectuată)	Nr. personal vaccinat în anul raportării
total	total	total		
medici	medici	medici		
asistente	asistente	asistente		
personal de îngrijire	personal de îngrijire	personal de îngrijire		
personal	personal	personal		

.....
Şeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale,
.....

ANEXA nr. 4: PRECAUȚIUNILE STANDARD - Măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

CAPITOLUL 1:

(1) Măsurile standard reprezintă măsurile minime de prevenire a infecției care se aplică tuturor pacienților îngrijiți, indiferent de statutul de infecțiozitate suspectat sau confirmat al pacientului, în orice cadru unde este asigurată asistență medicală.

(2) Aceste proceduri sunt concepute atât pentru a proteja personalul sanitar, cât și pentru a preveni răspândirea infecțiilor în rândul pacienților.

(3) Măsurile standard includ:

1. igiena mâinilor, care este esențială pentru a reduce riscul de răspândire a infecțiilor. Utilizarea antisepticelor alcoolice este metoda preferată în toate situațiile clinice, cu excepția cazurilor când mâinile sunt vizibil murdare (de exemplu, sânge, alte fluide biologice) sau după examinarea pacienților cu infecție cu *Clostridium difficile* sau norovirus, situații în care trebuie utilizate apa și săpunul;

2. utilizarea echipamentului individual de protecție (de exemplu: mănuși, halate, protectoare faciale), în funcție de expunerea anticipată. Igiena mâinilor este întotdeauna etapa finală după îndepărtarea și aruncarea echipamentului;

3. practici sigure de injectare, proceduri specifice pentru a preveni transmiterea bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul preparării și administrării medicamentelor de uz parenteral;

4. manipularea în condiții de siguranță a echipamentelor medicale sau contactul cu suprafețele potențial contaminate din imediata apropiere a pacientului, proceduri specifice pentru prevenirea transmiterii bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul manipulării echipamentelor medicale și contactul cu obiectele sau suprafețele din mediu;

5. igiena respiratorie și eticheta de tuse (tehnica de tuse și strănut cu utilizarea de batiste de nas de unică folosință cu poziționarea la minimum 1 metru față de celelalte persoane, urmată de igiena mâinilor), ca element al precauțiilor standard care se adresează în primul rând pacienților și însoțitorilor acestora cu simptomatologie de posibilă infecție respiratorie care se aplică oricărei persoane cu asemenea manifestări când intră în unitatea sanitară. Acest element al precauțiilor standard este aplicat pentru prevenirea promptă a infecțiilor respiratorii și trebuie aplicată la intrarea în unitatea sanitară (zonele de recepție și de triaj ale pacienților).

CAPITOLUL 2: Precauțiile adresate căii de transmitere

(1) Măsurile de precauție care se adresează căii de transmitere a agentului patogen sunt destinate să completeze precauțiile standard la pacienții cu colonizări sau infecții, probabile sau cunoscute, cu agenți patogeni transmisibili sau cu patogeni importanți din punct de vedere epidemiologic. Aceste măsuri de precauție suplimentare sunt utilizate pentru situațiile în care calea de transmitere nu este complet întreruptă prin utilizarea precauțiilor standard.

(2) Cele trei categorii de măsuri adresate căilor de transmitere includ:

- Căile de transmitere pentru care pot fi necesare măsuri suplimentare de precauție sunt:

1. Transmiterea prin contact:

1.1.direct, când microorganismul se poate transmite de la o persoană la alta (contactul cu produse biologice): în timpul asistenței medicale și îngrijirii bolnavului de către cadrele medicale sau în contact cu membrii familiei sau cu alți pacienți;

1.2.indirect, prin intermediul suprafețelor/obiectelor contaminate care implică transferul unui microorganism printr-o contaminare intermediară (de exemplu, contaminarea obiectelor, echipamentului, mâncării), când:

1.2.1.igiena mâinii personalului ce asigură actul medical/îngrijire este inadecvată;

1.2.2.echipamentul nu este curățat, dezinfectat sau sterilizat corespunzător între pacienți;

1.2.3.patogenii sunt transferați prin instrumentar.

2.Transmiterea prin picături:

2.1.picăturile infecțioase expulzate, atunci când se strănută sau se tușește, sunt prea grele pentru a pluti în aer și se transferă la mai puțin de 2 m de la sursă;

2.2.răspândirea picăturilor poate fi:

2.2.1.directă - se realizează când acestea ajung la nivelul mucoaselor sau sunt inhalate;

2.2.2.indirectă - se realizează când acestea cad pe suprafețe sau mâini și sunt transmise pe mucoase sau alimente. Acest mod de transmitere este mai frecvent și este descris în infecțiile respiratorii comune, gripă, infecții cu virus sincițial.

3.Transmiterea aeriană - transmitere care se realizează prin intermediul particulelor mici ($< 5\mu\text{m}$ în mărime) care transportă microbi și pot fi transferați prin intermediul curenților de aer pe o distanță mai mare de 2 m de la sursă. Aceste particule sunt inhalate (de exemplu, în cazul varicelei zoster, rujelei și tuberculozei pulmonare).

(3)Măsurile suplimentare de precauție care vizează calea de transmitere includ:

1.pentru transmiterea prin contact:

1.1.utilizarea echipamentului de protecție când este posibil contactul cu un mediu contaminat cu microbi rezistenți la antibiotice (de exemplu, enterococi rezistenți la vancomicină (VRE), Staphylococcus aureus rezistent la meticilină MRSA) sau Clostridium difficile;

1.2.pacientul se poate amplasa într-o rezervă singur sau într-un salon cu un alt pacient infectat cu același patogen;

1.3.la intrarea în salon trebuie purtate mănuși curate și echipament de protecție curat;

2.pentru transmiterea prin picături pacientul se amplasează într-o rezervă singur sau se cohortează într-un salon cu alți pacienți infectați cu același agent patogen.

Este necesară purtarea de protectoare faciale când se lucrează la 1-2 metri de pacient. În situația în care este necesar transportul pacientului, acestuia i se aplică o mască.

3.pentru transmiterea aeriană - plasarea pacientului într-o cameră de izolare cu presiune negativă a aerului în raport cu coridoarele, aerul fiind evacuat direct spre exterior sau recirculat prin filtre HEPA de înaltă eficiență cu 6-12 schimburi de aer pe oră.

În rezervele cu antecameră (sasuri), riscul de circulație al aerului între cameră și coridor este redus la minimum. Acest sistem este mai ușor de susținut, dar dificil de amenajat din punct de vedere arhitectonic.

În situația în care nu există astfel de facilități simpla pasare a pacientului singur într-o rezervă care să aibă grup sanitar și duș reduce riscul de transmitere.

Pentru bolile care au mai multe căi de transmitere se poate utiliza o combinație de măsuri de precauție. Fie că aceste măsuri sunt utilizate singular sau în combinație, acestea trebuie utilizate întotdeauna în plus față de precauțiile standard.

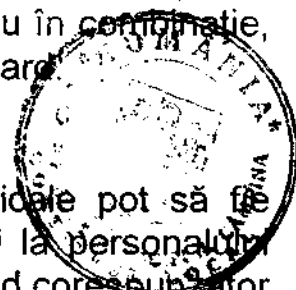
CAPITOLUL 3:

Este important de reținut:

Microorganismele care cauzează infecții asociate asistenței medicale pot să fie transmise de la pacienți infectați sau colonizate la alți pacienți și la personalul medical, de îngrijire sau auxiliar. Măsurile adecvate și aplicate în mod corespunzător pot reduce transmiterea acestora.

Măsurile se aplică în conformitate cu semnele și simptomele pacientului și în general nu se așteaptă rezultatele de laborator.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 791 din data de 7 octombrie 2016



ORDIN nr. 975 din 1 octombrie 2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale

Având în vedere Referatul Direcției organizare și politici salariale nr. C.V. 4.543/2012,

În temeiul prevederilor art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. **144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,
ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. 1

(1) La nivelul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale se înființează structura de management al calității serviciilor medicale în subordinea managerului.

(2) Structura de management al calității serviciilor medicale se normează la posturi fixe generale și se organizează la nivel de birou pentru spitalele care au mai puțin de 300 de paturi și la nivel de serviciu pentru spitalele care au peste 300 paturi.

Art. 2

Structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

- a)** pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b)** coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - 1.b1)** manualul calității;
 - 2.b2)** procedurile;
- c)** coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d)** coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e)** colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f)** implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g)** asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h)** asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i)** coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Art. 3

(1) Din structura de management al calității serviciilor medicale fac parte medici, juriști, economiști și alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfășurarea activităților prevăzute la art. 2.

(2) Membrii structurii de management al calității serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări.

(3) Persoanele nominalizate la alin. (1) au calitatea de personal contractual, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă și beneficiază de drepturile salariale stabilite, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul unității unde este organizată structura.

Art. 4

Prevederile prezentului ordin se aplică unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și celor al căror management a fost transferat la autoritățile administrației publice locale.

Art. 5

Directiile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, autoritățile administrației publice locale, precum și spitalele publice vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 6

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,

Vasile Cepoi

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 689 din data de 5 octombrie 2012

ORDIN nr. 1519 din 2 decembrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de autorizare a furnizorilor privați de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport medical asistat și transport sanitar neasistat, a serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București și a serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD), precum și a modelului de autorizație emis de direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București

Văzând Referatul de aprobare al subsecretarului de stat nr. A.V. 1.922 din 2009, având în vedere prevederile titlului IV al Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.718/2008 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății, interimar, emite următorul ordin:

Art. 1

Se aprobă Normele metodologice de autorizare a furnizorilor privați de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport medical asistat și transport sanitar neasistat, a serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București și a serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD), precum și a modelului de autorizație emis de direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2

Direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, direcțiile responsabile din cadrul Ministerului Sănătății, precum și furnizorii privați de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport medical asistat și transport sanitar neasistat, serviciile de ambulanță județene și al municipiului București și serviciile mobile de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD) vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului sănătății nr. 1.333/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de autorizare a furnizorilor de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport sanitar, elaborate în aplicarea prevederilor Ordinului ministrului sănătății nr. 270/2004 privind asistența medicală de urgență prespitalicească, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 997 din 29 octombrie 2004, cu modificările ulterioare.

Art. 4

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul sănătății, interimar,
Cristian-Anton Irimie,
secretar de stat

ANEXĂ:

NORME METODOLOGICE de autorizare a furnizorilor privați de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport medical asistat și transport sanitar neasistat, a serviciilor de ambulanță județene și a municipiului București și a serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD), precum și a modelului de autorizație emis de direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 851 din data de 8 decembrie 2009

Art. 1

(1) Asistența medicală publică de urgență în faza prespitalicească este asigurată de serviciile de ambulanță județene și de cel al municipiului București, precum și de echipajele integrate ale serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD), aflate în structura inspectoratelor pentru situații de urgență, a autorităților publice locale și a spitalelor județene și regionale.

(2) Asistența medicală privată de urgență în faza prespitalicească este asigurată de serviciile private de ambulanță, pe baza unui contract direct cu beneficiarul, cu asigurătorul privat al acestuia sau la solicitarea directă a beneficiarului ori a oricărei alte persoane, cu consimțământul acestuia.

(3) Autorizarea furnizorilor privați de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport medical asistat și transport sanitar neasistat, a serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București și a serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD) se face de o comisie numită de direcția de sănătate publică județeană sau a municipiului București și este supusă avizării secretarului de stat/subsecretarului de stat cu atribuții la nivelul Ministerului Sănătății.

(4) Președintele comisiei face parte din structura direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București pe raza căruia activează furnizorul de servicii.

(5) Din componența comisiei vor face parte obligatoriu un inginer auto dintr-o structură publică care deține ambulanțe în dotare, precum și 2 medici cu specialitatea medicină de urgență sau anestezie terapie intensivă care activează inclusiv într-o structură prespitalicească.

(6) Ministerul Sănătății aprobă, la propunerea Comisiei de medicină de urgență și dezastre, o listă națională de medici cu specialitatea medicină de urgență sau anestezie terapie intensivă care activează inclusiv într-o structură prespitalicească, precum și o listă națională de ingineri auto care vor fi selectați în vederea constituirii comisiilor prevăzute la alin. (3).

*(la data 15-feb-2010 Art. 1, alin. (6) a se vedea referinte de aplicare din **Ordinul 64/2010**)*

(7) Cei 2 medici cu specialitatea medicină de urgență sau anestezie terapie intensivă care activează inclusiv într-o structură prespitalicească, precum și inginerii auto vor fi aleși din listele prevăzute la alin. (6) și nu vor fi angajați ai unei unități sanitare din județul în care se solicită autorizarea furnizorului privat de servicii/serviciului public.

(8) Costul de deplasare, cazarea membrilor comisiei, precum și diurna vor fi suportate de către furnizorii privați de servicii/serviciul public care solicită autorizarea și vor fi calculate conform Hotărârii Guvernului nr. **1.860/2006** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada

delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Membrii comisiei nu pot fi angajați ai furnizorului privat de servicii/serviciul public care solicită autorizarea/prelungirea valabilității autorizației de funcționare.

(10) În înțelesul prezentului ordin, prin utilizarea sintagmei serviciu public se înțelege atât serviciul de ambulanță județean și al municipiului București, cât și serviciile mobile de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD).

Art. 2

(1) În vederea autorizării, furnizorul privat de servicii/serviciul public, prin reprezentantul legal al unității, este obligat să depună la direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București un dosar de autorizare, care să conțină următoarele documente:

a) solicitare de autorizare adresată directorului coordonator al direcției de sănătate publică a județului/municipiului București pe teritoriul căruia se află sediul furnizorului privat de servicii/ serviciului public, completată conform anexei nr. 1;

b) lista ambulanțelor care urmează să fie utilizate conform anexei nr. 2;

c) lista personalului furnizorului privat de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport medical asistat și transport sanitar neasistat/serviciului public, completată conform anexei nr. 3;

d) lista stațiilor, a substațiilor și a punctelor de lucru pe care le deține în județul respectiv sau în municipiul București, precum și în alte județe, în cazul serviciilor private, conform anexei nr. 4;

e) documente care confirmă înregistrarea cu activitatea de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport sanitar în registrul comerțului, în cazul societăților comerciale înființate în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare/certificat constatator;

f) dovada deținerii spațiului și a tehnicii de intervenție;

g) autorizația sanitară de funcționare a instituției care solicită autorizarea ca furnizor de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport medical asistat și transport sanitar neasistat. La data depunerii dosarului în vederea autorizării, termenul de expirare al acesteia trebuie să nu fie mai mic de 60 de zile;

h) vechea autorizație de funcționare emisă de direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București.

(2) Toate documentele solicitate la alin. (1) lit. b), c), d) și f) trebuie să fie depuse respectându-se legislația în vigoare privind asistența medicală de urgență prespitalicească, de transport medical asistat și transport sanitar neasistat.

(3) Autorizația de funcționare a furnizorilor privați de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport medical asistat și transport sanitar neasistat și a serviciilor publice se eliberează de direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București pe baza raportului de inspecție întocmit de comisia prevăzută la art. 1.

Art. 3

Comisia alcătuită în vederea evaluării furnizorilor privați de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport medical asistat și transport sanitar neasistat și a serviciilor publice întocmește raportul de inspecție, pe care îl transmite directorului coordonator al direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea documentației complete așa cum se dispune la art. 2 alin. (1).

Art. 4

(1) Perioada de valabilitate inițială a autorizației este de 3 ani. Furnizorii privați de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport medical asistat și transport sanitar neasistat/serviciile publice sunt obligați/obligate pe parcursul perioadei de valabilitate a acesteia să notifice direcția de sănătate publică județeană sau a municipiului București orice modificare survenită în îndeplinirea criteriilor care au stat la baza obținerii autorizației de funcționare, în termen de maximum 5 zile de la producerea acestei modificări.

(2) Anterior expirării perioadei pentru care a fost eliberată autorizația de funcționare, furnizorii privați de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport medical asistat și transport sanitar neasistat și serviciile publice vor depune la direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București un dosar care va cuprinde documentele actualizate prevăzute la art. 2 alin. (1).

Art. 5

(1) Comisia nominalizată de direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București va întocmi un nou raport de inspecție și va propune directorului coordonator:

a) prelungirea perioadei de valabilitate a autorizației de funcționare pe o perioadă de 5 ani, în condițiile în care raportul de inspecție este favorabil;

b) suspendarea temporară a activității conform art. 7;

c) prelungirea perioadei de valabilitate a autorizației de funcționare pe o perioadă de 6 luni în vederea remedierii deficiențelor constatate, dacă acestea nu sunt de natură a pune viața pacienților în pericol;

d) retragerea autorizației de funcționare.

(2) Dacă la sfârșitul perioadei prevăzute la alin. (1) lit. c) Comisia constată că nu au fost remediate deficiențele constatate, autorizația va fi retrasă.

(3) Pe perioada prevăzută la alin. (1) lit. c), secretarul de stat/subsecretarul de stat cu atribuții la nivelul Ministerului Sănătății va desemna pentru serviciile publice o comisie de monitorizare, în vederea remedierii deficiențelor constatate, care va propune un plan de redresare.

(4) Furnizorii privați de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport medical asistat și transport sanitar neasistat, serviciile de ambulanță județene și al municipiului București și serviciul mobil de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD) pot depune la direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București contestație în termen de 48 de ore de la primirea notificării privind suspendarea temporară a activității sau retragerea autorizației de funcționare ori prelungirea perioadei de valabilitate a autorizației de funcționare pe o perioadă de 6 luni în vederea remedierii deficiențelor constatate.

(5) Direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București va transmite contestațiile primite secretarului de stat/subsecretarului de stat cu atribuții la nivelul Ministerului Sănătății, în termen de 24 de ore de la primire.

(6) Contestația se soluționează de o comisie constituită la nivelul Ministerului Sănătății, prin ordin al ministrului sănătății.

(7) Comisia prevăzută la alin. (6) soluționează contestațiile în termen de 10 zile de la data înregistrării, în cazuri excepționale acest termen putând fi prelungit cu cei mult 10 zile, cu obligația notificării contestatorului,

(8) Comisia prevăzută la alin. (6) întocmește un raport, în care poate propune menținerea concluziilor din raportul de inspecție al comisiei numite de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București sau poate propune aplicarea dispozițiilor art. 5 alin. (1), după caz.

(9) Raportul comisiei constituite prin ordin al ministrului sănătății este consultativ și va fi transmis directorului coordonator al direcției de sănătate publică județene/a municipiului București.

(10) În termen de 3 zile de la primirea raportului, directorul coordonator al direcției de sănătate publică județene/a municipiului București sesizează comisia alcătuită la nivelul direcției, comunicându-i raportul comisiei centrale. Comisia, poate, în urma analizării acestui raport, fie să modifice în totalitate sau în parte concluziile cuprinse în raportul inițial, fie să își mențină concluziile, înaintând directorului coordonator raportul final.

Art. 6

Autorizația de funcționare se eliberează pentru unul sau mai multe domenii de activitate, după cum urmează:

- a) asistență medicală de urgență și transport medical asistat;
- b) consultații de urgență și transport sanitar neasistat.

Art. 7

(1) Autorizația de funcționare poate fi suspendată temporar, parțial, pentru un domeniu de activitate, sau integral, pentru toate domeniile de activitate, pentru o perioadă cuprinsă între 30 și 90 de zile.

(2) Dacă după perioada prevăzută la alin. (1) nu se constată remedierea neregulilor sesizate sau dacă furnizorul privat de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport medical asistat și transport sanitar neasistat/serviciul public înregistrează un număr mai mare de două notificări în decursul a 2 ani, autorizația de funcționare se retrage definitiv, reprezentantul legal al unității fiind înștiințat cu privire la această măsură printr-o notificare a directorului coordonator al direcției de sănătate publică județene/a municipiului București.

(3) În vederea obținerii unei noi autorizații de funcționare, furnizorul privat de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport medical asistat și transport sanitar neasistat/serviciul public va relua procedura prevăzută la art. 2.

(4) Autorizația de funcționare poate fi retrasă fără o suspendare prealabilă în condițiile în care au fost constatate deficiențe grave, de natură a pune în pericol viața pacienților.

Art. 8

Controlul eliberării autorizațiilor de funcționare se efectuează de o comisie numită de secretarul de stat/subsecretarul de stat din cadrul Ministerului Sănătății.

Art. 9

La primirea autorizației de funcționare emise de direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, persoana responsabilă de activitatea serviciului autorizat depune o declarație pe propria răspundere, prin care se angajează să notifice direcției de sănătate publică județene/a municipiului București care a eliberat autorizația orice schimbare intervenită, în termen de 24 de ore de la apariția acesteia.

Art. 10

(1) Furnizorii privați de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport medical asistat și transport sanitar neasistat/serviciile publice au obligația să solicite autorizarea în baza prevederilor prezentului ordin, la cel mult 3 luni de la publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) În cazul serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD), solicitarea de autorizare se face de spitalul responsabil de coordonarea medicală a echipajelor serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD) pentru care se dorește autorizarea.

(3)Furnizorii privați de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport medical asistat și transport sanitar neasistat/serviciile publice vor fi autorizati/autorizate în baza prezentului ordin până la data de 1 august 2010, în cazul în care autorizația actuală este în perioada de valabilitate.

Art. 11

Modelul autorizației de funcționare eliberate de direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București este prevăzut în anexa nr. 5.

Art. 12

Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

ANEXA Nr. 1: CERERE de autorizare a furnizorilor privați de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport medical asistat și transport sanitar neasistat, a serviciilor de ambulanță județene și ai municipiului București și a serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD)

Către

Direcția de sănătate publică a județului/municipiului București

.....
În atenția dlui/dnei director coordonator

.....
Subsemnatul, ..., în calitate de director/medic-șef al:

- 1.Serviciului de Ambulanță al Județului/Municipiului București
- 2.Serviciului Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare (SMURD) al Județului/Municipiului București
- 3.Serviciului de Ambulanță, cu sediul în localitatea, județul, cu activitate pe teritoriul județelor

vă rog să aprobați constituirea unei comisii în vederea autorizării funcționării serviciului de ambulanță/serviciului mobil de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD) sus-menționat. Vă aduc la cunoștință că sunt de acord cu preluarea costului de deplasare și cazare a membrilor comisiei. Totodată, declar pe propria răspundere că serviciul pe care îl conduc/coordonez/aflat în structura unității pe care o conduc îndeplinește toate cerințele în vederea autorizării și înțeleg că, în cazul în care cerințele de autorizare nu sunt îndeplinite, direcția de sănătate publică poate suspenda temporar activitatea serviciului sau poate retrage autorizația de funcționare.

Reprezentant legal al serviciului solicitant:

[În cazul serviciului mobil de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD) - reprezentantul legal al spitalului responsabil de coordonarea activității medicale a serviciului la nivel județean sau al municipiului București]

Nume

Calitate

Semnătura

Data

Localitatea

ANEXA Nr. 2: LISTA ambulanțelor și a tehnicii aflate în dotarea serviciului

Lista ambulanțelor include următoarele informații generale, precum și o copie a fișei individuale pentru fiecare ambulanță aflată în dotare în conformitate cu cerințele prevăzute în prezenta anexă:

I.Informații generale:

1.Numărul total de ambulanțe (A, B și C) în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății publice și al ministrului administrației și internelor nr. 1.092/1.500/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească:

- a)ambulanțe tip A1
- b)ambulanțe tip A2
- c)ambulanțe tip B
- d)ambulanțe tip C
- e)autospeciale pentru consultații la domiciliu
- f)autospecială de intervenție rapidă a medicului de urgență

g) elicopter/avion (În cazul elicopterelor/avioanelor, în alcătuirea comisiei numite de direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București este inclus un pilot/inspector de aviație, aparținând operatorului aerian legal desemnat prin Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.);

h) navă (În cazul navelor, în alcătuirea comisiei numite de direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București este inclus un pilot/inginer de navigație, aparținând operatorului legal desemnat prin Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.)

2. Numărul de ambulanțe și tipul acestora pentru fiecare stație, substație sau punct de lucru
Numele/adresa stației/substației sau a punctului de lucru

a) ambulanțe tip A1

b) ambulanțe tip A2

c) ambulanțe tip B

d) ambulanțe tip C

e) autospeciale consultații la domiciliu

f) autospeciale de intervenție rapidă a medicului de urgență

g) elicopter

h) avion

i) navă

(Punctul 2 se completează pentru fiecare substație în parte.)

II. Fișa individuală pentru fiecare ambulanță include următoarele date:

1. numărul de înmatriculare

2. modelul și anul de fabricație

3. culoarea ambulanței

4. tipul ambulanței (A1, A2, B, C, ACD, AIRMU, elicopter, avion, navă)

5. seria de fabricație a defibrilatorului

6. modelul defibrilatorului

Manual

..... semiautomat cu indicații în limba română

Mixt cu indicații în limba română pentru modulul semiautomat

7. lista echipamentelor aflate în ambulanță (în cazul echipamentelor electronice/electrice, cum ar fi ventilatorul, pompele de injecție, aspiratorul etc., se menționează numărul de serie și anul fabricației alăturat.)

8. numărul echipajelor alocate ambulanței și funcția (Se comunică lista funcțiilor personalului care lucrează pe ambulanța respectivă în toate turele, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății și al ministrului administrației și internelor nr. 1.092/1.500/2006 și ale Ordinului ministrului sănătății publice și al ministrului internelor și reformei administrative nr. 2.021/691/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

ANEXA Nr. 3: LISTA personalului furnizorului privat de servicii de asistență medicală de urgență prespitalicească și de transport medical asistat și transport sanitar neasistat/serviciului public

I. Lista va include următoarele categorii:

1. medici;

2. asistenți medicali;

3. moașe;

4. paramedici;

5. ambulanțieri;

6. conducători auto;

7. voluntari cu pregătire medicală de bază (studenți în domeniul medical/elevi ai școlilor sanitare);

8. voluntari fără pregătire medicală de bază, dar care au absolvit un curs de prim ajutor și au încheiat un contract de voluntariat cu serviciul respectiv;

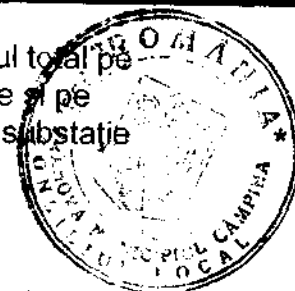
9. alte categorii de personal

(1) _

MEDICI

Numărul total

Numărul total pe
stație și pe
fiecare substație



Medici MG cu drept de liberă practică fără atestat MU
Medici de familie fără atestat MU
Medici MG/de familie cu atestat MU
Medici specialiști/primari MU
Medici specialiști/primari ATI
Medici rezidenți MU an III/IVA/
Medici rezidenți ATI an III/IVA/
(2)_

ASISTENȚI MEDICALI

	Numărul total	Numărul total pe stație și pe fiecare substație
Asistenți medicali cu studii postliceale fără atestat în MU		
Asistenți medicali cu studii postliceale cu atestat în MU		
Asistenți medicali cu studii universitare fără atestat în MU		
Asistenți medicali cu studii universitare cu atestat în MU		
(3)_		

MOAȘE

	Numărul total	Numărul total pe stație și pe fiecare substație
Moașe cu studii postliceale		
Moașe cu studii universitare		

(4)_

PARAMEDICI

	Numărul total	Numărul total pe stație și pe fiecare substație
Paramedici debutanți		
Paramedici nivel I		
Paramedici nivel II		
Paramedici nivel III		
Paramedici nivel IV		

(5)_

AMBULANȚIERI - conducători auto

	Numărul total	Numărul total pe stație și pe fiecare substație
Ambulanțieri cu o vechime sub 3 ani		
Ambulanțieri cu o vechime egală sau mai mare de 3 ani		
Conducători auto cu o vechime mai mare de 3 ani		
Conducători auto cu o vechime egală sau mai mare de 3 ani		

(6)_

VOLUNTARI

Numărul total

Numărul total pe
stație și pe
fiecare substație

Studenti în domeniul medical

Elevi școli postliceale

Fără pregătire medicală de bază cu curs de prim
ajutor absolvit

(7)_

ALTE CATEGORII DE PERSONAL

	Numărul total	Numărul total pe stație și pe fiecare substație
Piloți aeronavă		
Personal tehnic de sol pentru deservirea aeronavelor		
Piloți navă		
Ingineri navigație		
Personal TESA)		
Personal pază)		
Personal curățenie - îngrijitori etc.)		
Alte categorii (Specificați categoriile respective.)		

) Exceptând serviciile mobile de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD).

II. Fiecare angajat al serviciului evaluat are o fișă individuală care include următoarele date, fiind inclusă în dosarul de autorizare atât în format electronic, cât și pe hârtie. Fișa individuală este completată la nivelul rubricilor relevante:

1. nume, prenume
2. locul nașterii, data nașterii
3. data începerii activității în domeniul asistenței medicale de urgență prespitalicești
4. data începerii activității în serviciul de ambulanță/serviciul mobil de urgență, reanimare și
descarcerare (SMURD) care solicită autorizația
5. pregătirea de bază
- data definitivării studiilor de bază
- specialitatea de bază
- data definitivării specializării
- locul unde a efectuat specializarea
6. a II - a specialitate
- data definitivării specializării
- locul unde a efectuat specializarea
7. locul de muncă de bază (dacă este altul decât cel din serviciul care solicită autorizarea)
8. locuri de muncă secundare, în afara locului de muncă de bază, dacă acesta este în serviciul
care solicită autorizația
9. data obținerii atestatului în MU
- și locul unde s-a efectuat pregătirea
10. lista cursurilor de perfecționare la care a participat în ultimii 5 ani (în ordine cronologică, cel mai recent primul):
 - a) titlul, perioada, locul
 - b) titlul, perioada, locul
 - c) titlul, perioada, locul
 - d) titlul, perioada, locul
 - e) titlul, perioada, locul

- f)titlul, perioada, locul
- g)titlul, perioada, locul
- h)titlul, perioada, locul
- 11.lista conferințelor/congreselor la care a participat în ultimii 5 ani (în ordine cronologică, cel mai recent primul):
- a)titlul, perioada, locul
- b)titlul, perioada, locul
- c)titlul, perioada, locul
- d)titlul, perioada, locul
- e)titlul, perioada, locul
- f)titlul, perioada, locul
- g)titlul, perioada, locul
- h)titlul, perioada, locul
- i)titlul, perioada, locul
- 12.lista sancțiunilor administrative aplicate în ultimii 5 ani, începând cu cea mai recentă:
- a)sanctiunea, data aplicării, motivele aplicării
- b)sanctiunea....., data aplicării....., motivele aplicării
- c)sanctiunea....., data aplicării....., motivele aplicării.....
- d)sanctiunea....., data aplicării....., motivele aplicării.....
- 13.alte mențiuni, observații:

ANEXA Nr. 4: LISTA stațiilor, substațiilor și a punctelor de lucru aflate în structura serviciului care solicită autorizarea

I.Stația centrală

a)Adresă

b)Numărul total de ambulanțe funcționale:

- 1.ambulanțe tip A1
- 2.ambulanțe tip A2
- 3.ambulanțe tip B
- 4.ambulanțe tip C
- 5.autospeciale pentru consultații la domiciliu
- 6.autospecială de intervenție rapidă a medicului de urgență [structurile serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD)]
- 7.elicopter
- 8.autospecială transport personal și multiple victime [structurile serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD)].....
- 9.autospecială de intervenție la accidente colective și calamități [structurile serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD)]

c)Numărul total de personal, din care:

- 1.medici
- 2.asistenți
- 3.paramedici
- 4.moașe
- 5.ambulanțieri.....
- 6.conducători auto
- 7.alte categorii

II.Substații

Numărul total de substații din județul în care se află stația centrală/a municipiului București, din alte județe/municipiul București.....

a)Adresa substației

b)Numărul total de ambulanțe funcționale:

- 1.ambulanțe tip A1

- 2.ambulanțe tip A2
- 3.ambulanțe tip B
- 4.ambulanțe tip C
- 5.autospeciale pentru consultații la domiciliu
- 6.autospecială de intervenție rapidă a medicului de urgență [structurile serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD)]
- 7.elicopter
- 8.autospecială transport personal și multiple victime [structurile serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD)]
- 9.autospecială de intervenție la accidente colective și calamități [structurile serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare (SMURD)]



c)Numărul total de personal, din care:

- 1.medici
- 2.asistenți
- 3.paramedici
- 4.moașe.....
- 5.ambulanțieri
- 6.conducători auto
- 7.alte categorii

(Se completează pentru fiecare substație.)

III.Puncte de lucru

Numărul total de puncte de lucru din județul în care se află stația centrală/a municipiului București, din alte județe/municipiul București

a)Adresa punctului de lucru.....

b)Numărul total de ambulanțe funcționale:

- 1.ambulanțe tip A1
- 2.ambulanțe tip A2
- 3.autospeciale pentru consultații la domiciliu

c)Numărul total de personal:

- 1.medici
- 2.asistenți
- 3.ambulanțieri
- 4.conducători auto.....

ANEXA Nr. 5: AUTORIZAȚIE DE FUNCȚIONARE Nr. ...din data

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, în baza Dosarului de autorizare înaintat cu nr. /....., Direcția de Sănătate Publică a Județului autorizează pe în vederea desfășurării următoarelor tipuri de activități:

DA	NU	Denumirea tipului de activitate	DA	NU	Denumirea tipului de activitate
		Asistență medicală de urgență și transport medical asistat în regim public			Asistență medicală de urgență și transport medical asistat în regim privat
		Consultații de urgență și transport sanitar			Consultații de urgență și transport sanitar

neasistat în regim public

neasistat în regim privat

Prezenta autorizație este valabilă 3 ani de la data emiterii.

Data eliberării

DIRECTOR COORDONATOR

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ

MENȚIUNI

Prezenta autorizație se prelungește pe o perioadă de:

(Se completează, după caz.):

a) 5 ani de la data de la data de

DIRECTOR COORDONATOR

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ

sau

b) 6 luni de la data de la data de

DIRECTOR COORDONATOR

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 851 din data de 8 decembrie 2009

- (ACTUALIZATĂ LA 2017)



LEGEA drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003

(la data 29-ian-2003 actul a fost promulgata de Decretul 60/2003)

Parlamentul României adoptă prezenta lege.

CAPITOLUL I: Dispoziții generale**Art. 1**

În sensul prezentei legi:

- a) prin pacient se înțelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;
- b) prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;
- c) prin îngrijiri de sănătate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;
- d) prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;
- e) prin îngrijiri terminale se înțelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Art. 2

Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Art. 3

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

CAPITOLUL II: Dreptul pacientului la informația medicală**Art. 4**

Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Art. 5

(1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Art. 6

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Art. 7

Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

Art. 8

Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Art. 9

Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Art. 10

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art. 11

Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art. 12

Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor art. 9 și 10, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.
(la data 07-apr-2016 Art. 12 din capitolul II modificat de Art. 1 din Legea 50/2016)

CAPITOLUL III: Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Art. 13

Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art. 14

Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art. 15

În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 16

În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

Art. 17

(1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

Art. 18

Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 19

Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Art. 20

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

CAPITOLUL IV: Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Art. 21

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

Art. 22

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.

Art. 23

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 24

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art. 25

(1) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(2) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

CAPITOLUL V: Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

Art. 26

Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Art. 27

Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

Art. 28

(1) Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la art. 26.

(2) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

(3) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

CAPITOLUL VI: Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

Art. 29

(1) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.

Art. 30

(1) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.



Art. 31

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art. 32

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Art. 33

Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

Art. 34

(1) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

(2) Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Admite sesizarea formulată de Curtea Militară de Apel, în Dosarul nr. 34/753/2013, prin care se solicită pronunțarea unei hotărâri prealabile pentru dezlegarea de principiu a problemei de drept: "dacă fapta medicului, care are calitatea de funcționar public, de a primi plăți suplimentare sau donații de la pacienți, în condițiile art. 34 alin. 2 din Legea drepturilor pacientului nr. **46/2003**, constituie sau nu o exercitare a unui drept recunoscut de lege, având ca urmare incidența dispozițiilor art. 21 alin. 1 teza I din C. pen."

Stabilește că fapta medicului angajat cu contract de muncă într-o unitate spitalicească din sistemul public de sănătate, care are calitatea de funcționar public, în accepțiunea dispozițiilor art. 175 alin. 1 lit. b teza a II-a din Codul penal, de a primi plăți suplimentare sau donații de la pacienți, în condițiile art. 34 alin. 2 din Legea drepturilor pacientului nr. **46/2003**, nu constituie o exercitare a unui drept recunoscut de lege având ca urmare incidența dispozițiilor art. 21 alin. 1 teza I-a din C. pen.

(la data 05-aug-2015 Art. 34, alin. (2) din capitolul VI a se vedea referinte de aplicare din Actul din **Decizia 19/2015**)

Art. 35

(1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Art. 36

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

CAPITOLUL VII: Sancțiuni

Art. 37

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VIII: Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 38

(1) Autoritățile sanitare dau publicității, anual, rapoarte asupra respectării drepturilor pacientului, în care se compară situațiile din diferite regiuni ale țării, precum și situația existentă cu una optimă.

(2) Furnizorii de servicii medicale sunt obligați să afișeze la loc vizibil standardele proprii în conformitate cu normele de aplicare a legii.

(3) În termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi, Ministerul Sănătății și Familiei elaborează normele de aplicare a acesteia, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 39

Prezenta lege intră în vigoare la 30 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 40

La data intrării în vigoare a prezentei legi se abrogă art. 78, 108 și 124 din Legea nr. 3/1978 privind asigurarea sănătății populației, publicată în Buletinul Oficial, Partea I, nr. 54 din 10 iulie 1978, precum și orice alte dispoziții contrare.

Această lege a fost adoptată de Senat în ședința din 19 decembrie 2002, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (2) din Constituția României.

PREȘEDINTELE SENATULUI

NICOLAE VĂCĂROIU

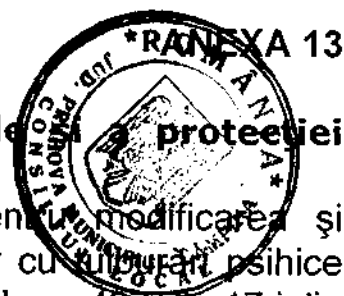
Această lege a fost adoptată de Camera Deputaților în ședința din 19 decembrie 2002, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (2) din Constituția României.

p. PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR,

VIOREL HREBENCIUC

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 51 din data de 29 ianuarie 2003

- (ACTUALIZATĂ LA 2017)



LEGEA nr. 487 din 11 iulie 2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice *) - Republicată

*) Republicată în temeiul art. II din Legea nr. 129/2012 pentru modificarea și completarea Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 487 din 17 iulie 2012.

Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 589 din 8 august 2002 și a mai fost completată prin:

- Legea nr. 600/2004 pentru completarea Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.228 din 21 decembrie 2004.

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Sănătatea mintală reprezintă o componentă fundamentală a sănătății individuale și constituie un obiectiv major al politicii de sănătate publică.

Art. 2

Guvernul României, prin organismele sale abilitate, întreprinde măsuri pentru promovarea și apărarea sănătății mintale, prevenirea și tratamentul tulburărilor psihice.

Art. 3

Ministerul Sănătății este autoritatea competentă pentru organizarea și controlul activității de ocrotire a sănătății mintale a populației.

Art. 4

Ministerul Sănătății elaborează Programul național de sănătate mintală și profilaxie în patologia psihiatrică, corespunzător cerințelor de sănătate ale populației.

Art. 5

În sensul prezentei legi:

a) prin persoană cu tulburări psihice se înțelege persoana cu dezechilibru psihic sau insuficient dezvoltată psihic ori dependentă de substanțe psihoactive, ale cărei manifestări se încadrează în criteriile de diagnostic în vigoare pentru practica psihiatrică;

b) prin persoană cu tulburări psihice grave se înțelege persoana cu tulburări psihice care nu este în stare să înțeleagă semnificația și consecințele comportamentului său, astfel încât necesită ajutor psihiatric imediat;

c) prin pacient se înțelege persoana cu tulburări psihice aflată în îngrijirea unui serviciu medical;

d) prin echipă terapeutică se înțelege grupul de profesioniști care asigură asistența medico-psihiatrică a pacienților aflați în spitalizare continuă sau discontinuă și cuprinde: psihiatru, specialist medicină internă sau medicină de familie, psiholog, asistent medical specializat, asistent social, ergoterapeut și personal paramedical;

e) prin personal paramedical, altul decât cel prevăzut în Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, se înțelege un membru component al echipei terapeutice, altul decât medicul sau asistentul medical specializat;

f) prin servicii complementare se înțelege serviciile care asigură îngrijiri de sănătate mintală și psihiatrice, precum: consiliere psihologică, orientare profesională, psihoterapie și alte proceduri medico-psihosociale;

g) prin servicii comunitare se înțelege serviciile care permit îngrijirea pacientului în mediul său firesc de viață;

h) prin capacitate psihică se înțelege atributul stării psihice de a fi compatibilă, la un moment dat, cu exercitarea drepturilor și libertăților;

i) prin handicap psihic se înțelege incapacitatea persoanei cu tulburări psihice de a face față vieții în societate, situația decurgând direct din prezența tulburării psihice;

j) prin consimțământ se înțelege acordul persoanei cu tulburări psihice, dacă aceasta nu are discernământul afectat, sau al reprezentantului legal ori convențional, după caz, cu privire la procedurile de internare, diagnostic și tratament; acesta trebuie să fie liber de orice constrângere și precedat de o informare completă, într-un limbaj accesibil, din care să rezulte avantajele, dezavantajele și alternativele procedurilor respective, și să fie reconfirmat în continuare ori de câte ori este nevoie sau la inițiativa persoanei în cauză;

k) prin discernământ se înțelege componenta capacității psihice, care se referă la o faptă anume și din care decurge posibilitatea persoanei respective de a aprecia conținutul și consecințele acestei fapte;

l) prin pericolozitate socială se înțelege atributul unei stări psihice sau al unui comportament ce implică riscul unei vătămări fizice pentru sine ori pentru alte persoane sau al unor distrugerii de bunuri materiale importante;

m) prin reprezentant legal se înțelege persoana desemnată, conform legislației în vigoare, pentru a reprezenta interesele unei persoane cu tulburări psihice;

n) prin reprezentant convențional se înțelege persoana care acceptă să asiste sau să reprezinte interesele unei persoane cu tulburări psihice, în condițiile art. 45 alin. (1);

o) prin internare voluntară se înțelege internarea la cererea sau cu consimțământul pacientului;

p) prin internare nevoluntară se înțelege internarea împotriva voinței sau fără consimțământul pacientului;

q) prin contenționare se înțelege restricționarea libertății de mișcare a unei persoane, prin folosirea unor mijloace adecvate pentru a preveni mișcarea liberă a unuia dintre brațe, a ambelor brațe, a unei gambe sau a ambelor gambe ori pentru a-l imobiliza total pe pacient, prin mijloace specifice protejate, care nu produc vătămări corporale.

CAPITOLUL II: Promovarea și apărarea sănătății mintale și prevenirea îmbolnăvirilor psihice

Art. 6

(1) Promovarea sănătății mintale vizează modele de conduită și un mod de viață sănătos, care cresc rezistența la factorii perturbatori și reduc riscul de apariție a bolilor psihice.

(2) Promovarea sănătății mintale se realizează prin mijloace educaționale și informaționale specifice celor utilizate pentru promovarea bunăstării fizice.

Art. 7

(1) Apărarea sănătății mintale constă în adoptarea de măsuri de către instituțiile abilitate prin lege, prin care să se limiteze răspândirea concepțiilor, atitudinilor și comportamentelor dăunătoare pentru sănătatea mintală, în special abuzul de substanțe psihoactive, violența, comportamentul sexual anormal și pornografia.

(2) Pentru a pune în aplicare aceste măsuri Ministerul Sănătății va colabora cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Ministerul Administrației și

Internele, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Consiliul Național al Audiovizualului și cu organizații neguvernamentale, cu asociații profesionale și cu alte organisme interesate.

Art. 8

(1) Prevenirea îmbolnăvirilor psihice se realizează prin programe științifice, medicale, educaționale și sociale, destinate:

- a) întregii populații - prevenire generală;
- b) grupurilor de populație cu risc semnificativ mai mare decât restul populației de a dezvolta tulburări psihice - prevenire selectivă;
- c) grupurilor de populație cu risc înalt de îmbolnăvire psihică - prevenire focalizată.

(2) Ministerul Sănătății, Academia de Științe Medicale și institutele de sănătate publică stabilesc măsuri specifice de identificare a factorilor de risc biologic, psihologic și social la nivelul întregii populații și al diverselor grupuri de populație.

prevederi din Art. 2 din capitolul I (Norma din 2006) la data 2012-09-16 pentru

Art. 8 , alin.(2) din capitolul II [+]

(3) Ministerul Sănătății elaborează norme pentru depistarea precoce a tulburărilor psihice și de restabilire cât mai rapidă a sănătății mintale, exercitând totodată și controlul respectării acestora.

Art. 9

Măsurile privind promovarea și apărarea sănătății mintale, precum și prevenirea îmbolnăvirilor psihice sunt active, integrate, multidisciplinare, implicând și participarea individului, a familiei și a comunității.

CAPITOLUL III: Evaluarea sănătății mintale și proceduri de diagnostic al tulburărilor psihice

Art. 10

(1) Evaluarea sănătății mintale se efectuează, prin examinare directă a persoanei în cauză, numai de către medicul psihiatru.

(2) Evaluarea se va realiza în instituții de sănătate mintală, autorizate și acreditate conform legii.

Art. 11

Evaluarea sănătății mintale se face cu consimțământul liber, informat și documentat al persoanei, cu excepția situațiilor specifice, stabilite de lege, când persoana evaluată are dificultăți în a aprecia implicațiile unei decizii asupra ei înseși, situații în care persoana evaluată trebuie să beneficieze de asistența reprezentantului legal sau convențional.

Art. 12

Evaluarea stării de sănătate mintală se efectuează la cererea persoanei, la internarea voluntară a acesteia într-o unitate psihiatrică sau în condițiile unei internări nevoluntare prin solicitarea expresă a persoanelor menționate la art. 56.

Art. 13

(1) Obiectivul evaluării este stabilirea diagnosticului.

(2) În anumite cazuri prevăzute de lege evaluarea are ca scop determinarea capacității psihice, stabilirea pericolozității pentru sine sau pentru alte persoane, determinarea gradului de incapacitate, invaliditate și handicap psihic.

(3) Evaluarea capacității psihice se face pentru unele profesii care necesită acest fapt; în acest caz, categoriile și perioadele la care se fac aceste evaluări se stabilesc prin norme.

(4) Discernământul se stabilește, potrivit legii, prin expertiză medico-legală psihiatrică.

Art. 14



(1)În evaluarea sănătății mintale medicul psihiatru nu ia în considerare criteriile neclinice, cum sunt: cele politice, economice, sociale, rasiale și religioase, conflictele familiale sau profesionale ori nonconformismul față de valorile morale, sociale, culturale, politice sau religioase, dominante în societate.

(2)Faptul că o persoană a fost îngrijită ori spitalizată în trecut nu justifică un diagnostic prezent sau viitor de tulburare psihică.

Art. 15

(1)Dacă în urma evaluării stării de sănătate mintală medicul psihiatru constată prezența unei tulburări psihice, diagnosticul se formulează în conformitate cu clasificarea Organizației Mondiale a Sănătății, în vigoare.

(2)Rezultatul evaluării se formulează în conformitate cu principiile și procedurile medicale în vigoare. El se consemnează în sistemele de evidență medicală și este adus la cunoștința persoanei în cauză, reprezentantului său legal ori convențional sau, la cererea expresă, autorităților în drept.

(3)În cazul în care în urma evaluării efectuate se ajunge la diagnosticarea unei tulburări psihice, medicul psihiatru are obligația să formuleze un program terapeutic care se aduce la cunoștința pacientului, informând, totodată, după caz, reprezentantul legal sau convențional.

Art. 16

(1)Persoana care este evaluată din punct de vedere al sănătății mintale are dreptul la confidențialitatea informațiilor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(2)Persoana în cauză sau reprezentantul său legal ori convențional are dreptul să conteste rezultatul evaluării, să solicite și să obțină repetarea acesteia.

Art. 17

Evaluarea sănătății mintale în cadrul expertizei medico-legale psihiatrice se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL IV: Servicii medicale și de îngrijiri de sănătate mintală

SECȚIUNEA 1: Unități de asistență medicală pentru sănătatea mintală

Art. 18

(1)Serviciile medicale și de îngrijiri de psihiatrie sunt acordate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate prin:

- a)rețeaua serviciilor de sănătate, predominant prin intermediul medicului de familie;
- b)structuri specializate de sănătate mintală.

(2)Serviciile medicale și de îngrijiri de psihiatrie se pot acorda și prin rețeaua de sănătate privată.

Art. 19

Asistența medicală și îngrijirile primare de sănătate mintală sunt o componentă a îngrijirilor de sănătate, ele fiind acordate atât în rețeaua ambulatorie de psihiatrie, cât și de către medicul de familie.

Art. 20

(1)Bolnavii psihici monitorizați prin sistemul de asistență ambulatorie, indiferent de statutul social pe care îl au, beneficiază de asistență medicală gratuită.

(2)Bolnavii psihici monitorizați prin sistemul de asistență ambulatorie, indiferent de statutul social pe care îl au, beneficiază de medicamente gratuite suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate.

Art. 21

(1)În domeniul ocrotirii sănătății mintale medicul de familie are următoarele responsabilități:

- a)promovarea și apărarea sănătății mintale și prevenția tulburărilor psihice;

b) participarea la îngrijirea ambulatorie a tulburărilor psihice, intervenția terapeutică de urgență în limitele competenței sale, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății, trimiterea persoanelor cu tulburări psihice către rețeaua de asistență medicală și îngrijiri de sănătate mintală.

(2) Pentru realizarea obiectivelor menționate mai sus se asigură competența profesioniștilor din rețeaua primară prin formare profesională continuă.

(3) Serviciile medicale și îngrijirile de sănătate mintală, prestate în rețeaua de îngrijiri primare de sănătate, trebuie să corespundă atât cantitativ, cât și calitativ prevederilor legale în vigoare.

(4) Serviciile medicale și îngrijirile de sănătate mintală, prestate în rețeaua de sănătate privată, trebuie să corespundă atât cantitativ, cât și calitativ prevederilor prezentei legi.

Art. 22

Serviciile specializate de sănătate mintală se realizează prin următoarele structuri:

- a) centrul de sănătate mintală;
- b) cabinetul psihiatric, cabinetul de evaluare, terapie și consiliere psihologică, de psihoterapie și de logopedie;
- c) centrul de intervenție în criză;
- d) servicii de îngrijire la domiciliu;
- e) spitalul de psihiatrie;
- f) staționarul de zi;
- g) secția de psihiatrie din spitalul general;
- h) compartimentul de psihiatrie de legătură din spitalul general;
- i) centre de recuperare și reintegrare socială;
- j) ateliere și locuințe protejate;
- k) centrul de consultanță privind violența în familie.

Art. 23

De serviciile medicale și de îngrijiri de sănătate mintală aparțin și furnizorii de servicii complementare îngrijirii psihiatrice, și anume: consultanță, informare și educare publică a persoanelor cu tulburări psihice.

SECȚIUNEA 2: Norme de îngrijire

Art. 24

Persoanele cu tulburări psihice beneficiază de asistență medicală, îngrijiri și protecție socială de aceeași calitate cu cele aplicate altor categorii de bolnavi și adaptate cerințelor lor de sănătate.

Art. 25

Pentru asigurarea calității îngrijirilor, serviciile de sănătate mintală trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie accesibile din punct de vedere geografic, prin repartizarea judicioasă în teritoriu a unităților din sectorul public;
- b) să asigure continuitatea îngrijirilor și acoperirea diversității nevoilor de evaluare, tratament, reabilitare și reintegrare a persoanelor cu tulburări psihice;
- c) să asigure și să dezvolte modele de îngrijire comunitară;
- d) să dispună, după caz, de personal medical, paramedical și auxiliar calificat, în număr suficient și supus unui proces continuu de formare profesională;
- e) să dispună de spații, amenajări și echipamente care să permită proceduri de evaluare și terapie adecvate și active pentru asigurarea de îngrijiri complete, în conformitate cu normele internaționale;
- f) să asigure utilizarea unor metode terapeutice care să contribuie la restabilirea, menținerea și dezvoltarea capacității pacienților de a se autoadministra;

- g) să permită exercitarea drepturilor cetățenești și a celor ce derivă din calitatea de pacient, cu excepția situațiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- h) să respecte viața privată a persoanei cu tulburări psihice;
- i) să respecte și să fie adaptate convingerilor religioase și culturale ale persoanelor cu tulburări psihice;
- j) să asigure accesul pacienților la procesul de evaluare a îngrijirilor.

Art. 26

(1) Orice persoană cu tulburări psihice trebuie apărută de daunele pe care ar putea să i le producă administrarea nejustificată a unui medicament sau a unor proceduri de diagnostic și tratament, de maltratările din partea altor pacienți, ale personalului de serviciu sau ale altor persoane ori de alte acte de natură să antreneze o suferință fizică sau psihică.

(2) Îngrijirile oricărei persoane cu tulburări psihice se acordă în mediul cel mai puțin restrictiv, prin proceduri cât mai puțin restrictive, care să respecte pe cât posibil integritatea sa fizică și psihică și să răspundă în același timp nevoilor sale de sănătate, precum și necesității de a asigura securitatea fizică a celorlalți.

Art. 27

Scopul îngrijirilor acordate oricărei persoane cu tulburări psihice este apărarea și întărirea autonomiei personale.

Art. 28

Tratamentul și îngrijirile acordate persoanei cu tulburări psihice se bazează pe un program terapeutic individualizat, discutat cu pacientul, revizuit periodic, modificat atunci când este nevoie și aplicat de către personal calificat.

Art. 29

(1) În alcătuirea și în punerea în aplicare a programului terapeutic medicul psihiatru este obligat să obțină consimțământul pacientului și să respecte dreptul acestuia de a fi asistat în acordarea consimțământului.

(2) Medicul psihiatru poate institui tratamentul fără obținerea consimțământului pacientului în următoarele situații:

a) comportamentul pacientului reprezintă un pericol iminent de vătămare pentru el însuși sau pentru alte persoane;

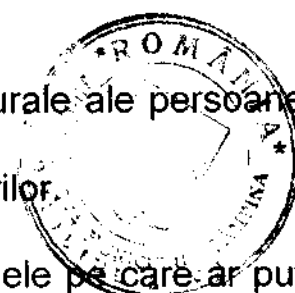
b) pacientul nu are capacitatea psihică de a înțelege starea de boală și necesitatea instituirii tratamentului medical și nu are un reprezentant legal ori nu este însoțit de un reprezentant convențional;

c) pacientul este minor sau pus sub interdicție, caz în care medicul psihiatru este obligat să solicite și să obțină consimțământul reprezentantului legal.

(3) În situațiile prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), în care nu se obține sau nu se poate obține consimțământul reprezentantului legal ori convențional al pacientului, medicul psihiatru instituie procedurile de diagnostic și tratament pe care le consideră necesare pe perioadă limitată pentru rezolvarea urgenței. Aceste cazuri vor fi notificate și supuse analizei comisiei prevăzute la art. 61 alin. (1).

(4) Dacă medicul nu deține informații referitoare la existența și identitatea reprezentantului legal ori convențional prevăzut la alin. (3), are obligația de a informa, de îndată, autoritatea tutelară sau, în cazul minorilor, direcția generală de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care pacientul își are domiciliul sau reședința ori, în cazul în care acestea nu sunt cunoscute, pe cele în a căror unitate administrativ-teritorială se află unitatea medicală.

Art. 30



Consimțământul poate fi retras în orice moment de către pacient sau de reprezentantul său legal ori convențional, medicul psihiatru având obligația să informeze pacientul sau reprezentantul său legal ori convențional asupra urmărilor întreruperii tratamentului. Medicul psihiatru are dreptul de a continua aplicarea măsurilor terapeutice pe perioada strict necesară în cazul în care apreciază că întreruperea tratamentului are drept consecință apariția pericolozității pentru sine sau pentru alte persoane, din cauza bolii. Aceste cazuri vor fi notificate și supuse analizei comisiei de revizie a procedurii, în conformitate cu prevederile art. 61.

Art. 31

În situațiile în care medicul psihiatru suspectează existența unor interese contrare între pacient și reprezentantul său legal sau convențional, sesizează autoritatea tutelară ori, după caz, direcția generală de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care pacientul își are domiciliul sau reședința, pentru inițierea procedurilor necesare desemnării unui alt reprezentant.

Art. 32

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

Art. 33

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

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

- a) există o dispoziție legală în acest sens;
- b) stabilirea vinovăției în cazul unei infracțiuni prevăzute de lege;
- c) acordul persoanei în cauză;
- d) este necesară pentru exercitarea profesiei, cu condiția respectării anonimatului persoanei în cauză.

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

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

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

- a) dezvăluirea unor asemenea documente medicale ar putea să fie în detrimentul sănătății sale fizice și mintale, acest fapt fiind stabilit de către medicul-șef sau de către medicul curant;
- b) a fost efectuată o specificație scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicată numai persoanelor care sunt pacienți în prezent, nu și foștilor pacienți.

Art. 34

Orice pacient sau fost pacient cu tulburări psihice sau reprezentantul său legal ori convențional poate formula plângeri privind încălcarea drepturilor pacienților prevăzute de prezenta lege, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare; în cazul internării nevoluntare sunt aplicabile prevederile art. 61 și următoarele.

SECȚIUNEA 3: Drepturile persoanelor cu tulburări psihice

Art. 35

Îngrijirea persoanelor internate în unități de psihiatrie sau admise în centre de recuperare și reabilitare se realizează în condiții care să asigure respectarea demnității umane.

Art. 36

(1) Persoanele internate sunt cazate individual sau în comun.

(2) Încăperile în care se află persoanele internate și celelalte încăperi destinate acestora trebuie să dispună de iluminat natural și de instalațiile necesare asigurării iluminatului artificial corespunzător.

(3) Fiecărei persoane internate i se pune la dispoziție un pat.

(4) Normele minime obligatorii privind îngrijirea persoanelor internate într-o unitate de psihiatrie se stabilesc prin normele de aplicare a prezentei legi*.

*A se vedea Ordinul ministrului sănătății nr. **372/2006** privind **Normele de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002**, cu modificările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 373 din 2 mai 2006.

Art. 37

(1) Se interzice supunerea oricărei persoane internate într-o unitate de psihiatrie sau admise în centre de recuperare și reabilitare la tratamente inumane sau degradante ori la alte rele tratamente.

(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) se pedepsește potrivit legii penale.

Art. 38

(1) În timpul internării într-o unitate de psihiatrie este interzisă orice formă de discriminare pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, gen, orientare sexuală, opinie, apartenență politică, convingeri, avere, origine socială, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infecție HIV/SIDA sau alte criterii.

(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) se pedepsește potrivit legii penale.

Art. 39

(1) Persoanelor internate li se poate restricționa libertatea de mișcare, prin folosirea unor mijloace adecvate, pentru a salva de la un pericol real și concret viața, integritatea corporală sau sănătatea lor ori a altei persoane.

(2) Este interzisă imobilizarea cu lanțuri ori cătușe a persoanelor internate, iar imobilizarea cu mijloace specifice protejate, care nu produc vătămări corporale, este permisă doar în situații excepționale, care sunt stabilite prin normele de aplicare a prezentei legi*.

*A se vedea Ordinul ministrului sănătății nr. **372/2006** privind **Normele de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002**, cu modificările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 373 din 2 mai 2006.

(3) Măsura conțenționării nu poate fi folosită ca sancțiune, nu poate fi parte a programului de tratament și nu poate fi dispusă pentru cazuri de suicid sau de autoizolare ori ca o soluție pentru lipsa de personal sau de tratament, ca o sancțiune ori formă de amenințare sau pentru forțarea unei bune purtări ori pentru a preveni distrugerile de bunuri. Această măsură poate fi folosită doar dacă aplicarea celor mai puțin restrictive tehnici a fost neadecvată sau insuficientă pentru a preveni orice lovire ori vătămare.

(4) În caz de suicid sau autoizolare, măsura conțenționării nu poate fi folosită mai mult de două ore.

(5) Folosirea mijloacelor de conțenționare trebuie să fie proporțională cu starea de pericol, să se aplice numai pe perioada necesară doar atunci când nu există o altă

modalitate de înlăturare a pericolului și să nu aibă niciodată caracterul unei sancțiuni.

(6) Utilizarea mijloacelor de contenționare trebuie autorizată în prealabil de către medicul șef de secție, cu excepția cazurilor în care urgența nu permite acest lucru, situație care va fi de îndată adusă la cunoștința medicului șef de secție.

(7) Utilizarea și încetarea utilizării oricărui mijloc de contenționare se consemnează într-un registru special, întocmit de către fiecare unitate psihiatrică.

(8) Procedurile standard de intervenție și imobilizare a pacienților se stabilesc prin normele de aplicare a prezentei legi.

(9) Mijloacele necesare pentru aplicarea măsurilor prevăzute la art. 5 lit. q) se asigură de către Ministerul Sănătății.

Art. 40

(1) Persoanele internate pot fi izolate temporar, fără contenționare, în vederea protejării acestora, dacă reprezintă un pericol pentru ele însele sau pentru alte persoane. Această măsură trebuie aplicată cu maximă precauție și numai în cazul în care orice altă modalitate s-a dovedit inefficientă.

(2) Prevederile art. 39 se aplică în mod corespunzător.

Art. 41

(1) Orice persoană cu tulburări psihice are dreptul la cele mai bune servicii medicale și îngrijiri de sănătate mintală disponibile.

(2) Orice persoană care suferă de o tulburare psihică are dreptul să exercite toate drepturile civile, politice, economice, sociale și culturale recunoscute în Declarația Universală a Drepturilor Omului, precum și în alte convenții și tratate internaționale în materie, la care România a aderat sau este parte, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(3) Orice persoană care suferă de o tulburare psihică are dreptul, în măsura posibilului, să trăiască și să lucreze în mijlocul societății. Administrația publică locală, prin organisme competente, asigură integrarea sau reintegrarea în activități profesionale corespunzătoare stării de sănătate și capacității de reinserție socială și profesională a persoanelor cu tulburări psihice.

(4) Orice persoană cu tulburare psihică are dreptul să primească îngrijiri comunitare, în sensul prezentei legi.

Art. 42

(1) Orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:

a) recunoașterea de drept ca persoană;

b) viață particulară;

c) libertatea de comunicare, în special cu alte persoane din unitatea de îngrijire, libertatea de a trimite și de a primi comunicări particulare fără niciun fel de cenzură, libertatea de a primi vizite particulare ale unui consilier ori ale unui reprezentant legal sau convențional și, ori de câte ori este posibil, și ale altor vizitatori, libertatea de acces la serviciile poștale și telefonice, precum și la ziare, la radio și la televiziune;

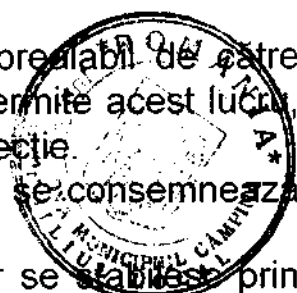
d) libertatea gândirii și a opiniilor, precum și libertatea credințelor religioase.

(2) Mediul și condițiile de viață în serviciile de sănătate mintală trebuie să fie pe cât posibil cât mai apropiate de viața normală a persoanelor de vârstă corespunzătoare.

(3) Pentru petrecerea timpului liber orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:

a) mijloace de educație;

b) posibilități de a cumpăra sau de a primi articolele necesare vieții zilnice, distracțiilor sau comunicării;



c) mijloace care să permită pacientului să se consacre unor ocupații active, adaptate mediului său social și cultural, încurajări pentru folosirea acestor mijloace și măsuri de readaptare profesională de natură să îi ușureze reinserția în societate.

(4) Pacientul nu poate fi obligat să presteze o muncă forțată.

(5) Activitatea efectuată de către un pacient într-un serviciu de sănătate mintală nu trebuie să permită exploatarea fizică sau psihică a acestuia.

Art. 43

Studiile clinice și tratamentele experimentale, psihiatria sau alte tratamente susceptibile să provoace vătămări integrității pacientului, cu consecințe ireversibile, nu se aplică unei persoane cu tulburări psihice decât cu consimțământul acesteia, în cunoștință de cauză, și cu condiția aprobării de către comitetul de etică din cadrul unității de psihiatrie, care trebuie să se declare convins că pacientul și-a dat cu adevărat consimțământul, în cunoștință de cauză, și că acesta răspunde interesului pacientului.

Art. 44

(1) Din momentul admiterii într-un serviciu de sănătate mintală fiecare pacient trebuie să fie informat de îndată ce este posibil, într-o formă și într-un limbaj pe care să poată să le înțeleagă, asupra drepturilor sale, în conformitate cu prevederile legii, iar această informare va fi însoțită de explicarea drepturilor și a mijloacelor de a le exercita.

(2) Dacă pacientul nu este capabil să înțeleagă aceste informații și atât timp cât această incapacitate va dura, drepturile sale vor fi aduse la cunoștință reprezentantului său legal sau convențional.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător și pe parcursul internării nevoluntare a pacientului.

Art. 45

(1) Persoana cu capacitate deplină de exercițiu și cu capacitatea psihică păstrată, care urmează a fi supusă unui tratament medical, are dreptul de a desemna, ca reprezentant convențional, o persoană cu capacitate deplină de exercițiu, care să o asiste sau să o reprezinte pe durata tratamentului medical.

(2) Unitatea sanitară va informa persoana prevăzută la alin. (1) cu privire la acest drept și îi va pune la dispoziție convenția-model pentru desemnarea reprezentantului convențional.

(3) Convenția-model prevăzută la alin. (2) urmează a fi aprobată prin normele de aplicare a prezentei legi.*

*A se vedea Ordinul ministrului sănătății nr. **372/2006** privind **Normele de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002**, cu modificările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 373 din 2 mai 2006.

(4) Reprezentarea convențională se realizează numai după încheierea în formă scrisă a convenției-model, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) o persoană poate avea, în același timp, un singur reprezentant convențional;
- b) reprezentarea convențională este limitată numai cu privire la asistarea sau reprezentarea persoanei în ceea ce privește internarea și tratamentul medical, inclusiv drepturile acesteia pe durata tratamentului;
- c) reprezentarea poate fi numai cu titlu gratuit;
- d) convenția-model trebuie să fie semnată atât de către pacient, cât și de către reprezentantul convențional;

e) este necesară prezența unui martor, atestată prin semnarea convenției-model și de către acesta; martor nu poate fi o persoană din personalul medical al unității psihiatrice;

f) convenția-model trebuie să cuprindă declarația expresă a celui reprezentat, referitoare la împuternicirea dată reprezentantului convențional de a decide cu privire la aplicarea tratamentului prin electroșocuri.

(5) Reprezentantul convențional are următoarele drepturi și obligații:

a) de a asista pacientul în relațiile cu unitatea medicală, cu instituțiile publice sau cu orice alte persoane numai în legătură cu internarea și tratamentul medical, inclusiv cu drepturile acestuia pe durata tratamentului, și numai pentru perioada în care pacientul are dificultăți în a aprecia implicațiile unei decizii asupra lui însuși;

b) de a reprezenta interesele pacientului pe lângă conducerea spitalului de psihiatrie, precum și în fața organelor judiciare, după caz, numai în legătură cu internarea și tratamentul medical, inclusiv cu drepturile acestuia pe durata tratamentului, și numai pentru perioada în care persoana reprezentată are dificultăți în a aprecia implicațiile unei decizii asupra ei înseși, potrivit prevederilor art. 11;

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

(6) Pacientul sau reprezentantul convențional poate denunța oricând, în mod unilateral, convenția de reprezentare. Un nou reprezentant convențional poate fi numit cu respectarea dispozițiilor prezentei legi.

(7) Reprezentantul convențional poate fi înlocuit, după cum urmează:

a) la instituirea unui reprezentant legal, potrivit legii;

b) la solicitarea pacientului, dacă starea sănătății sale o permite;

c) în cazul prevăzut la art. 31;

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

(8) Existența unui reprezentant legal sau convențional nu înlătură obligația serviciului de sănătate mintală de a informa pacientul cu privire la drepturile și obligațiile sale.

(9) În cazul în care persoana internată a fost declarată ca fiind lipsită de capacitate deplină de exercițiu, aceasta va beneficia de sprijinul reprezentantului legal, desemnat potrivit dispozițiilor legale.

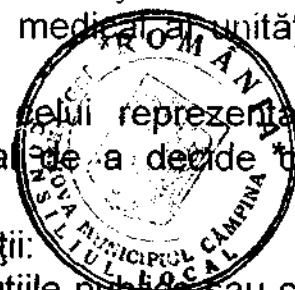
(10) În cazul în care pacientul nu are un reprezentant legal ori nu a desemnat un reprezentant convențional din cauza lipsei capacității psihice, unitatea sanitară este obligată să sesizeze, de îndată, autoritatea tutelară sau, în cazul minorilor, direcția generală de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care pacientul își are domiciliul sau reședința ori, în cazul în care acestea nu sunt cunoscute, pe cele în a căror circumscripție teritorială se află unitatea medicală, în vederea instituirii măsurilor de ocrotire.

Art. 46

Condițiile de asistență și îngrijire a sănătății mintale ale persoanelor care execută pedepse cu închisoarea sau care sunt reținute sau arestate preventiv și despre care s-a stabilit că au o tulburare psihică, precum și persoanele internate în spitalul de psihiatrie ca urmare a aplicării măsurilor medicale de siguranță prevăzute de Codul penal nu pot fi discriminatorii în raport cu celelalte persoane bolnave psihic.

Art. 47

(1) Reprezentanții organizațiilor neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul sănătății mintale sau al protecției drepturilor omului pot vizita unitățile de psihiatrie sau centrele de recuperare și reabilitare și pot lua contact cu pacienții, în baza unei autorizații emise de către directorul Centrului Național de Sănătate Mintală și Luptă Antidrog.



(2) Autorizația prevăzută la alin. (1) se emite nominal pentru reprezentanții fiecărei organizații neguvernamentale și permite accesul liber în toate unitățile de psihiatrie și în centrele de recuperare și reabilitare timp de un an de la emiterea acesteia.

(3) Întrevederile dintre reprezentanții organizațiilor neguvernamentale prevăzute la alin. (1) și pacienții unităților de psihiatrie sau ai centrelor de recuperare și reabilitare se desfășoară în condiții de confidențialitate, sub supraveghere vizuală.

(4) Condițiile de acordare și de retragere a autorizației prevăzute la alin. (1) se stabilesc prin normele de aplicare a prezentei legi*.

*A se vedea Ordinul ministrului sănătății nr. **372/2006** privind **Normele de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002**, cu modificările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 373 din 2 mai 2006.

Art. 48

Centrul Național de Sănătate Mintală și Luptă Antidrog încurajează și susține orice inițiativă a organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, naționale și internaționale, precum și a persoanelor fizice care doresc să contribuie la activitatea de educație, intervenție psihosocială și asistență religioasă desfășurată în unitățile de psihiatrie sau să sprijine financiar astfel de acțiuni, dacă acestea nu contravin prevederilor legale și regulilor privind organizarea acestor unități.

CAPITOLUL V: Internarea într-o unitate de psihiatrie

Art. 49

(1) Internarea într-o unitate de psihiatrie se face numai din considerente medicale, înțelegându-se prin acestea proceduri de diagnostic și de tratament.

(2) La stabilirea unității de psihiatrie în care se va face internarea se va avea în vedere ca aceasta să fie situată cât mai aproape de localitatea de domiciliu a pacientului.

(3) Modalitățile de transfer al pacienților se stabilesc prin normele de aplicare a prezentei legi.

SECȚIUNEA 1: Internarea voluntară

Art. 50

Internarea voluntară se aplică în același mod ca și primirea în orice alt serviciu medical și pentru orice altă boală.

Art. 51

Internarea voluntară într-un serviciu de psihiatrie se realizează cu respectarea normelor de îngrijire și a drepturilor pacientului, prevăzute la art. 25-28, art. 29 alin. (1) și la art. 32-44.

Art. 52

Orice pacient internat voluntar într-un serviciu de sănătate mintală are dreptul de a se externa la cerere, în orice moment, cu excepția cazului în care sunt întrunite condițiile care justifică menținerea internării împotriva voinței pacientului.

SECȚIUNEA 2: Internarea nevoluntară

Art. 53

Procedura de internare nevoluntară se aplică numai după ce toate încercările de internare voluntară au fost epuizate.

Art. 54

O persoană poate fi internată prin procedura de internare nevoluntară numai dacă un medic psihiatru abilitat hotărăște că persoana suferă de o tulburare psihică și consideră că:

a) din cauza acestei tulburări psihice există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane;

b) în cazul unei persoane suferind de o tulburare psihică gravă, neinternarea ar putea antrena o gravă deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat.

Art. 55

Internarea nevoluntară se realizează numai în spitale de psihiatrie care au condiții adecvate pentru îngrijiri de specialitate în condiții specifice.

Art. 56

(1) Solicitarea internării nevoluntare a unei persoane se realizează de către:

a) medicul de familie sau medicul specialist psihiatru care are în îngrijire această persoană;

b) familia persoanei;

c) reprezentanții administrației publice locale cu atribuții în domeniul social-medical și de ordine publică;

d) reprezentanții poliției, jandarmeriei sau ai pompierilor, precum și de către procuror;

e) instanța de judecată civilă, ori de câte ori apreciază că starea sănătății mintale a unei persoane aflate în cursul judecății ar putea necesita internare nevoluntară.

(2) Motivele solicitării internării nevoluntare se certifică sub semnătură de către persoanele menționate la alin. (1), cu specificarea propriilor date de identitate, descrierea circumstanțelor care au condus la solicitarea de internare nevoluntară, a datelor de identitate ale persoanei în cauză și a antecedentelor medicale cunoscute.

(3) Procedura prevăzută la art. 61 și următoarele se aplică în mod corespunzător.

Art. 57

(1) Transportul persoanei în cauză la spitalul de psihiatrie se realizează, de regulă, prin intermediul serviciului de ambulanță. În cazul în care comportamentul persoanei în cauză este vădit periculos pentru sine sau pentru alte persoane, transportul acesteia la spitalul de psihiatrie se realizează cu ajutorul poliției, jandarmeriei, pompierilor, în condițiile respectării tuturor măsurilor posibile de siguranță și respectării integrității fizice și demnității persoanei.

(2) Transportul bolnavului psihic cu ambulanța se efectuează, întotdeauna, cu însoțitor.

Art. 58

Medicul psihiatru, după evaluarea stării de sănătate mintală a persoanei aduse și după aprecierea oportunității internării nevoluntare, are obligația de a informa imediat persoana respectivă și reprezentantul legal al acesteia cu privire la hotărârea de a o supune unui tratament psihiatric, precum și cu privire la propunerea de a o supune internării nevoluntare. Totodată, în termen de cel mult 24 de ore de la evaluare, medicul psihiatru trimite documentația necesară propunerii de internare nevoluntară comisiei prevăzute la art. 61 alin. (1), prin conducerea unității medicale respective, și informează persoana că va fi examinată de către această comisie, aducând aceasta la cunoștința reprezentantului legal sau convențional al pacientului.

Art. 59

Dacă medicul nu deține informații referitoare la persoanele prevăzute la art. 58, are obligația de a informa conducerea unității medicale, care va transmite informația, de îndată, autorității tutelare sau, în cazul minorilor, direcției generale de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care pacientul își are domiciliul sau reședința ori, în cazul în care acestea nu sunt cunoscute, pe cele în a căror unitate administrativ-teritorială se află unitatea medicală.

Art. 60



(1) Dacă medicul psihiatru consideră că nu există motive medicale pentru internarea nevoluntară, va înscrie constatarea sa, cu motivarea respectivă, în documentația medicală.

(2) Medicul psihiatru va informa instituția care a sesizat respectivul caz, precizând motivele care au stat la baza deciziei sale.

Art. 61

(1) Propunerea de internare nevoluntară, întocmită potrivit prevederilor art. 58, este analizată de către o comisie special constituită în acest sens, în termen de cel mult 48 de ore de la primirea propunerii, după examinarea persoanei respective, dacă aceasta este posibilă.

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) este alcătuită din 3 membri numiți de managerul spitalului, și anume: 2 psihiatri și un medic de altă specialitate sau un reprezentat al societății civile.

(3) Modalitatea de desemnare, procedura de selecție și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească reprezentanții societății civile se stabilesc prin normele de aplicare a prezentei legi.

(4) Hotărârea comisiei va cuprinde:

a) diagnosticul;

b) soluția adoptată;

c) motivarea soluției;

d) semnăturile tuturor membrilor comisiei.

(5) Decizia de internare nevoluntară a comisiei prevăzute la alin. (1) se va consemna în dosarul medical al pacientului și va fi comunicată de îndată acestuia, precum și reprezentantului său legal sau convențional. În baza acestei decizii, pacientul va fi internat nevoluntar.

(6) Decizia de internare nevoluntară a comisiei prevăzute la alin. (1) va fi înaintată de către conducerea unității medicale, în termen de 24 de ore, judecătorei în a cărei circumscripție se află unitatea medicală, odată cu documentele medicale referitoare la pacientul în cauză.

(7) Până la pronunțarea hotărârii instanței cu privire la confirmarea deciziei de internare nevoluntară, pacientul internat nevoluntar va fi examinat periodic de către comisia prevăzută la alin. (1), la un interval ce nu va depăși 5 zile.

Art. 62

(1) Judecarea se face în regim de urgență, în camera de consiliu.

(2) Participarea și ascultarea pacientului sunt obligatorii, dacă starea sănătății sale o permite. În caz contrar, judecătorul poate dispune audierea pacientului în unitatea sanitară.

(3) Pacientul va fi apărat din oficiu, dacă nu are apărător ales.

(4) Participarea procurorului este obligatorie.

(5) Pacientul și reprezentantul legal sau convențional al pacientului pot solicita efectuarea unei expertize medico-legale psihiatrice sau pot propune orice alte probe, în condițiile legii.

(6) Instanța hotărăște, după caz, confirmarea sau încetarea internării medicale nevoluntare.

(7) Dacă instanța apreciază că nu se impune menținerea internării, însă tratamentul este necesar, poate dispune, după ascultarea reprezentantului legal ori convențional al pacientului, înlocuirea internării medicale cu tratamentul ambulatoriu, prin rețeaua ambulatorie teritorială de psihiatrie.

(8) Hotărârea instanței poate fi atacată cu recurs, în termen de 3 zile de la pronunțare, pentru cei prezenți, sau de la comunicare, pentru cei lipsă.

(9) Recursul nu suspendă executarea.

Art. 63

(1) În caz de urgență, medicul psihiatru, după evaluarea stării de sănătate mintală a persoanei aduse și după aprecierea oportunității internării nevoluntare, dispune internarea nevoluntară a pacientului și informează despre aceasta, de îndată, persoana respectivă, reprezentantul legal sau convențional al pacientului, după caz, autoritatea tutelară, precum și comisia prevăzută la art. 61 alin. (1).

(2) Internarea nevoluntară de urgență este supusă revizuirii comisiei prevăzute la art. 61 alin. (1), în termen de 24 de ore de la primirea înștiințării cu privire la internarea nevoluntară.

(3) În cazul în care comisia confirmă decizia de internare nevoluntară, prevederile art. 61 alin. (2)-(7) și art. 62 se aplică în mod corespunzător.

Art. 64

În cazul în care un pacient internat voluntar își retrage consimțământul și sunt întrunite condițiile prevăzute la art. 45, medicul psihiatru curant declanșează procedura de menținere a internării nevoluntare.

Art. 65

(1) Comisia prevăzută la art. 61 alin. (1) 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.

(2) 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 prevăzută la art. 52 alin. (1), prin examinarea directă a pacientului și a dosarului său medical, constată încetarea condițiilor care au impus internarea nevoluntară.

(3) Comisia prevăzută la art. 61 alin. (1) va informa conducerea unității medicale, 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.

(4) Prevederile art. 62 se aplică în mod corespunzător.

Art. 66

(1) Dacă instanța judecătorească competentă nu confirmă internarea nevoluntară, persoana în cauză are dreptul de a părăsi imediat unitatea spitalicească sau poate solicita, în urma consimțământului scris, continuarea tratamentului.

(2) Dacă o persoană aflată în procedură de internare nevoluntară părăsește unitatea spitalicească fără să existe decizia comisiei prevăzute la art. 52 alin. (1) în acest sens sau hotărârea instanței de judecată competente, unitatea spitalicească are obligația de a sesiza imediat organele de poliție și parchetul de pe lângă instanța judecătorească competentă, precum și reprezentantul legal sau convențional.

(3) Când măsura internării nevoluntare a fost luată față de un pacient în a cărui ocrotire se află un minor sau o persoană pusă sub interdicție, căreia i s-a instituit curatela ori o persoană care din cauza bolii, vârstei sau altei cauze are nevoie de ajutor, medicul va informa, de îndată, autoritatea tutelară de la domiciliul sau reședința pacientului.

Art. 67

Pacientul internat nevoluntar este tratat în condiții similare celor în care sunt îngrijiți ceilalți pacienți din unitatea de psihiatrie respectivă, cu respectarea prevederilor art. 43.

Art. 68



(1) Limitarea libertăților individuale ale pacientului internat nevoluntar poate fi justificată numai prin raportare la starea de sănătate a pacientului și la eficiența tratamentului. Nu pot fi limitate următoarele drepturi:

- a) comunicarea cu orice autoritate, cu membrii familiei, cu reprezentantul legal sau convențional ori cu avocatul;
- b) accesul la corespondența personală și utilizarea telefonului în scop privat;
- c) accesul la presă sau la publicații;
- d) dreptul la vot, dacă nu se află într-o situație de restrângere a drepturilor cetățenești;
- e) exercitarea liberă a credinței religioase.

(2) Pacientul internat nevoluntar are dreptul de a fi informat asupra regulamentului de funcționare a unității spitalicești.

(3) Internarea nevoluntară nu constituie o cauză de restrângere a capacității juridice a pacientului.

CAPITOLUL VI: Sancțiuni

Art. 69

Nerespectarea de către profesioniștii în domeniul sănătății mintale a confidențialității datelor despre persoana cu tulburări psihice, a principiilor și a procedurilor referitoare la obținerea consimțământului, a instituirii și a menținerii tratamentului, a procedurilor de internare nevoluntară a pacientului, precum și a drepturilor pacientului internat atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Capitolul VII: Finanțarea serviciilor de sănătate mintală

Art. 70

Serviciile medicale și de îngrijiri de sănătate mintală acordate persoanelor asigurate se finanțează din bugetul asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 71

Activitățile profilactice din patologia psihiatrică, precum și îngrijirile preventive de sănătate mintală se finanțează de la bugetul de stat.

CAPITOLUL VIII: Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 72

(1) Ministerul Sănătății, în colaborare cu Ministerul Justiției, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, precum și organele administrației publice locale vor lua măsurile de punere în aplicare a prevederilor prezentei legi.

(2) Se abilitază Ministerul Sănătății să emită norme de aplicare a prezentei legi, aprobate prin ordin al ministrului sănătății*.

*A se vedea Ordinul ministrului sănătății nr. 372/2006 privind Normele de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 373 din 2 mai 2006.

Art. 73

La data intrării în vigoare a prezentei legi se abrogă Decretul nr. 313/1980 privind asistența bolnavilor psihici periculoși, publicat în Buletinul Oficial, Partea I, nr. 83 din 16 octombrie 1980.

NOTĂ:

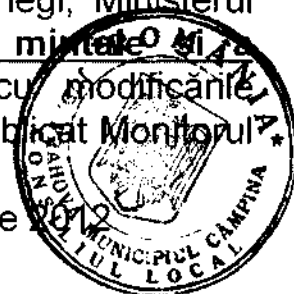
Reproducem mai jos dispozițiile art. III din Legea nr. 129/2012 pentru modificarea și completarea Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, care nu sunt încorporate în forma republicată și care se aplică, în continuare, ca dispoziții proprii ale acesteia:

"- Art. III

În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi, Ministerul Sănătății va actualiza Normele de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările ulterioare, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 372/2006, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 373 din 2 mai 2006."

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 652 din data de 13 septembrie 2012

*(ACTUALIZATA LA 2017)



ORDIN nr. 871 din 19 iulie 2016 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor

Văzând Referatul de aprobare al Direcției generale de asistență medicală și sănătate publică nr. VW 1.847/2016,

având în vedere Hotărârea Guvernului nr. 629/2015 privind componenta, atribuțiile, modul de organizare și funcționare ale Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate,

În temeiul art. 174 alin. (1) și al art. 249 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și al art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ținând cont de Hotărârea Colegiului director al Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 5 din 29 iunie 2016 de adoptare a ediției a doua a standardelor de acreditare a spitalelor,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. 1

Se aprobă Procedurile, standardele și metodologia de evaluare și acreditare a spitalelor, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2

(1) La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului sănătății nr. 972/2010 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare a spitalelor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 467 din 7 iulie 2010, se abrogă.

(2) Pentru spitalele aflate în curs de acreditare, emiterea rapoartelor și a certificatelor de acreditare se face în conformitate cu legislația în vigoare la data inițierii procesului de acreditare.

Art. 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,
Vlad Vasile Voiculescu

ANEXĂ: Procedurile, standardele și metodologia de evaluare și acreditare a spitalelor**CAPITOLUL I: Dispoziții generale****Art. 1**

În înțelesul prezentei anexe, termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

a) acreditare - evaluare externă și independentă realizată de persoane special pregătite pentru aceasta - evaluatorii Comisiei Naționale de Acreditare a Spitalelor, care se finalizează cu încadrarea spitalelor în categorii de acreditare. Acreditarea privește spitalul în întregul lui, ca organizație, analiza este globală și descrie funcționarea instituției prin gradientul cu care aceasta este conformă sau se apropie de standardele prestabilite;

b) referință - denumită în continuare R - domeniul de aplicare - grupare de standarde, criterii și cerințe, având toate semnificație și finalitate comună;

c) standard - denumit în continuare S - reprezintă nivelul de performanță realizabil și măsurabil, agreat de profesioniști și observabil de către populația căreia i se

adreasează. Este constituit dintr-un set de criterii și cerințe care definesc așteptările privind performanța, structura și procesele dintr-un spital;

d) criteriu - denumit în continuare Cr- obiectivul specific de îndeplinit care prin sumare cu alte obiective face ca standardul respectiv să poată fi realizat;

e) cerință - denumită în continuare C - acțiune care trebuie întreprinsă pentru realizarea obiectivului specific.

Art. 2

Procedurile și metodologia de acreditare a spitalelor respectă următoarele fundamente și principii:

a) transparență și deschidere - principiu prin care se realizează o informare continuă și eficientă asupra procesului de acreditare, o comunicare directă cu beneficiarii acreditării în toate etapele procesului de evaluare, inclusiv în elaborarea formei finale a raportului de acreditare;

b) respectarea prevederilor general acceptate privind nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului;

c) promovarea eficienței și eficacității - prin evaluarea calității, integrarea priorităților de sănătate publică în standardele de acreditare, monitorizarea și promovarea prin standarde a dezvoltării instituționale a spitalelor, abordări multidisciplinare și intersectoriale, optimizarea procesului decizional, eficacitatea utilizării fondurilor;

d) liberul acces al pacienților la serviciile medicale oferite de spitale;

e) coerență, evoluție și dinamism - asigurarea prin standarde a unei dinamici și îmbunătățiri continue a calității serviciilor medicale spitalicești, incluzând întreg ansamblul de activități cu caracter logistic, tehnic și medical;

f) obiectivitatea, confidențialitatea, integritatea și profesionalismul evaluatorilor;

g) protecția mediului - prin standarde specifice de monitorizare a factorilor de mediu în relație cu serviciile medicale furnizate de către spitale și prin controlul aplicării reglementărilor referitoare la calitatea factorilor de mediu.

CAPITOLUL II: Procedurile de acreditare

Art. 3

Procesul de acreditare are următoarele etape principale:

a) înscrierea spitalului în procedura de acreditare la Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate, denumită în continuare ANMCS, prin formular-tip ce cuprinde principalele date referitoare la instituția ce urmează a fi acreditată;

b) identificarea de către ANMCS a resurselor umane necesare vizitei de evaluare și planificarea vizitelor de evaluare;

c) cererea de înscriere se depune cu un an, dar nu mai puțin de 9 luni, înaintea expirării valabilității certificatului de acreditare. Este tipizată și se poate trimite prin poștă, fax sau prin e-mail;

d) răspunsul la cerere și data estimată de către ANMCS a vizitei de evaluare se comunică spitalului în scris, prin poștă și electronic, prin e-mail, în maximum 10 zile lucrătoare de la data primirii cererii;

e) în maximum 3 luni de la confirmarea înscrierii, ANMCS transmite spitalului fișa de autoevaluare, denumită în continuare FAE, și lista documentelor obligatorii solicitate, denumite în continuare LDOS, care trebuie completate și transmise către ANMCS în maximum 3 luni calendaristice de la data primirii;

f) după primirea FAE și a DOS se efectuează analiza acestora de către structurile de specialitate ale ANMCS. Dacă în urma acestei analize se constată că spitalul nu îndeplinește condițiile minime obligatorii pentru începerea vizitei de evaluare, ANMCS îi poate transmite acestuia un plan de conformare;

g)spitalul are obligația ca în următoarele 30 de zile calendaristice de la primirea planului de conformare să remedieze neconformitățile constatate și să retrimite FAE însoțită de eventuale alte documente. Dacă în urma analizei noii FAE se constată conformarea la cerințe, vizita de evaluare va avea loc la data anunțată inițial. În cazul în care nici după această etapă nu sunt îndeplinite condițiile necesare, vizita de evaluare va putea fi amânată de către ANMCS;

h)modelul cererii de înscriere, conținutul și structura FAE, lista documentelor solicitate, condițiile minime obligatorii pentru începerea vizitei de evaluare, modelul planului de conformare și motivele pentru care poate fi amânată vizita de evaluare sunt stabilite prin ordin al președintelui ANMCS;

i)constituirea și aprobarea comisiei de evaluare în vederea acreditării în funcție de specificul spitalului, potrivit prevederilor legale;

j)transmiterea de către ANMCS a informațiilor cu privire la componența comisiei de evaluare și la perioada desfășurării vizitei, spre știință, spitalului ce urmează a fi evaluat;

k)analiza fișei de autoevaluare a spitalului de către comisia de evaluare constituită, stabilirea obiectivelor și detaliilor vizitei și comunicarea acestora în scris spitalului și conducerii ANMCS;

l)vizita propriu-zisă a spitalului de către comisia de evaluare;

m)redactarea proiectului de raport de evaluare de către membrii comisiei de evaluare și transmiterea către spitalul evaluat;

n)formularea de obiecții în scris, în maximum 5 zile lucrătoare, privind unele aspecte ale proiectului de raport de evaluare, de către spital, dacă este cazul;

o)analizarea obiecțiilor și punctelor de vedere remise de către spital și elaborarea de către comisia de evaluare a raportului de evaluare;

p)înaintarea raportului de evaluare Unității de evaluare și acreditare a spitalelor din cadrul ANMCS, în vederea elaborării raportului de acreditare, și către spital pentru luare la cunoștință;

q)elaborarea raportului de acreditare de către Unitatea de evaluare și acreditare a spitalelor pe baza raportului de evaluare;

r)emiterea hotărârii privind acreditarea spitalului, în baza raportului de acreditare, prin ordin al președintelui ANMCS și publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 4

În termen de 15 zile calendaristice de la comunicarea hotărârii privind tipul de acreditare (acreditat/neacreditat), spitalul poate contesta hotărârea la președintele ANMCS.

Art. 5

Certificatul de acreditare se eliberează spitalelor care au obținut acreditarea, în termen de maximum 90 de zile de la publicarea hotărârii de acreditare în Monitorul Oficial al României, Partea I.

CAPITOLUL III: Standarde pentru acreditarea spitalelor

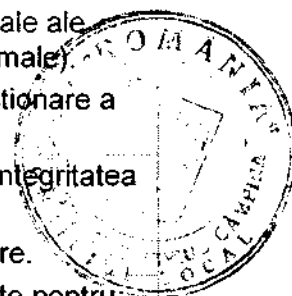
01	R	MANAGEMENTUL STRATEGIC ȘI ORGANIZAȚIONAL
01.01	S	Strategia și managementul strategic al organizației sunt concordante cu nevoia de îngrijiri de sănătate și cu dinamica pieței de servicii de sănătate.
01.01.01	CR	Planul strategic elaborat de către spital este asumat la toate nivelurile de decizie.
01.01.01.01	C	Planul strategic este fundamentat în conformitate cu resursele disponibile și potențiale identificate.
01.01.01.02	C	Planul strategic vizează îmbunătățirea calității serviciilor și a siguranței pacienților.
01.01.01.03	C	Obiectivele planului strategic sunt cunoscute și asumate la nivelul structurilor implicate în realizarea acestora.

01.01.02	CR	Planul strategic sa bazează pe analiza nevoilor de îngrijire a populației și a pieței de servicii.
01.01.02.01	C	Organizația a realizat/utilizat o analiză privind nevoile de îngrijire a populației, căreia i se adresează și a pieței de servicii de sănătate din teritoriul deservit.
01.01.02.02	C	Rezultatele analizei privind nevoile de îngrijiri medicale ale populației și piața de servicii au fost utilizate în stabilirea obiectivelor strategice ale spitalului.
01.01.03	CR	Planul strategic sa implementează cu participarea tuturor sectoarelor de activitate.
01.01.03.01	C	La nivelul spitalului există o echipă responsabilă cu evaluările periodice (comitet director etc.) activă.
01.01.03.02	C	Șefii tuturor sectoarelor de activitate analizează periodic nivelul de realizare a obiectivelor strategice.
01.01.03.03	C	Planificarea anuală a activităților are în vedere obiectivele strategice stabilite.
01.01.04	CR	Strategia institutelor clinice și a spitalelor clinice include și dezvoltarea sectorului de cercetare științifică.
01.01.04.01	C	Cercetarea științifică se face cu echipe care activează în parteneriat (specialiști cu pregătire superioară angajați de către unitatea sanitară, cadre didactice universitare dedicate cercetării științifice, medici rezidenți, studenți etc.).
01.01.04.02	C	Institutele clinice și spitalele clinice stabilesc parteneriate și/sau convenții cu instituțiile de învățământ superior și cu institutele (centrele, unitățile) din rețeaua Academiei Române, a Academiei de Științe Medicale, a Academiei Oamenilor de Știință, urmărind implementarea parteneriatelor și/sau a convențiilor.
01.02	S	Structura organizatorică și managementul organizațional asigură derularea optimă a tuturor proceselor de acordare a asistenței și îngrijirilor medicale.
01.02.01	CR	Structura organizatorică este fundamentată, documentată, analizată și, după caz, actualizată periodic.
01.02.01.01	C	Fundamentarea structurii organizatorice are în vedere cererea de servicii medicale și dinamica resurselor disponibile.
01.02.01.02	C	Conducerea evaluează periodic structura organizației în raport cu cererea de servicii de sănătate.
01.02.01.03	C	Conducerea analizează periodic modul de desfășurare a proceselor de la nivelul organizației și actualizează în consecință structura organizatorică.
01.02.02	CR	Structura de management al calității serviciilor este operațională și asigură desfășurarea tuturor proceselor legate de monitorizarea și îmbunătățirea calității.
01.02.02.01	C	La nivelul organizației există și este funcțională structura de management al calității serviciilor.
01.02.02.02	C	Structura de management al calității serviciilor activează direct în procesul de îmbunătățire a calității și colaborează cu șefii tuturor sectoarelor de activitate.
01.02.03	CR	Structurile funcționale de la nivelul spitalului (comisii, comitete, consilii) sunt operaționale, asigurând integrarea proceselor și consolidarea controlului intern managerial.
01.02.03.01	C	Structurile funcționale de la nivelul spitalului (comisii, comitete, consilii) sunt constituite și active.
01.02.03.02	C	Activitatea structurilor funcționale (comisii, comitete și consilii) de la nivelul spitalului asigură fundamentarea procesului decizional.
01.02.04	CR	Spitalul funcționează cu toate avizele și autorizațiile prevăzute de actele normative în vigoare.
01.02.04.01	C	Spitalul a luat toate măsurile pentru obținerea și actualizarea autorizațiilor și avizelor specifice, actualizate, după caz.
01.02.04.02	C	Spitalul a luat toate măsurile pentru menținerea condițiilor pe baza cărora s-au obținut autorizațiile și avizele specifice.
01.02.05	CR	Procesul decizional de la toate nivelurile de management are în vedere condițiile specifice de organizare și funcționare ale spitalului.
01.02.05.01	C	Conducerea spitalului asigură participarea angajaților la procesul decizional și documentarea corectă a acestora.
01.02.05.02	C	Procesul decizional se desfășoară în condiții de transparență.
01.02.05.03	C	Comisia de control intern managerial este constituită și activă.

01.03	S	Managementul resurselor umane asigură nevoile de personal conform misiunii asumate de către spital.
01.03.01	CR	Politica de resurse umane este documentată și adaptată nevoilor privind organizarea și funcționarea unității.
01.03.01.01	C	Conducerea spitalului stabilește necesarul de personal în raport cu volumul de activitate, din perspectiva optimizării procesului de furnizare a serviciilor raportat la normativul de personal.
01.03.01.02	C	Conducerea spitalului analizează anual structura posturilor și dispune măsurilor pentru adaptarea acestora la nevoile identificate.
01.03.01.03	C	Conducerea spitalului asigură elaborarea și implementarea unui plan anual de selecție, recrutare și dezvoltare profesională a personalului.
01.03.01.04	C	Formarea profesională continuă este realizată în baza unui plan de formare, adecvat specificului și nevoilor unității, incluzând sursele de finanțare.
01.03.02	CR	Nevoia de personal este stabilită conform capacității tehnice, hoteliere, adresabilității, normativului de personal și auditului timpului de muncă, după caz.
01.03.02.01	C	Nevoia de personal medical și auxiliar în secțiile clinice este stabilită în funcție de gradul de dependență al categoriilor de pacienți îngrijiți.
01.03.02.02	C	Nevoia de personal este estimată pentru a asigura utilizarea la capacitate optimă a resurselor tehnice existente.
01.03.02.03	C	Personalul care desfășoară activitate în unitate este calificat și autorizat, conform legii.
01.03.03	CR	Politica de personal motivează îmbunătățirea calității, asigurând un nivel optim de satisfacție al angajaților.
01.03.03.01	C	Armonizarea relațiilor dintre diferitele niveluri ale managementului spitalului și angajați se realizează prin implicarea angajaților în luarea deciziilor cu impact asupra realizării atribuțiilor, respectând mecanismele de dialog social.
01.03.03.02	C	Nivelul de satisfacție al angajaților este evaluat periodic.
01.03.03.03	C	Spitalul asigură respectarea standardelor care determină calitatea vieții profesionale.
01.04	S	Managementul financiar și administrativ răspunde obiectivelor strategice și operaționale ale spitalului.
01.04.01	CR	Spitalul are o strategie financiară privind dezvoltarea.
01.04.01.01	C	Investițiile sunt stabilite în conformitate cu obiectivele strategice privind dezvoltarea spitalului, având în vedere satisfacerea nevoilor comunității deservite sau atragerea de noi consumatori.
01.04.01.02	C	Spitalul asigură realizarea planului anual de investiții conform bugetului aprobat.
01.04.02	CR	Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului susține realizarea planului anual de servicii.
01.04.02.01	C	Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului este întocmit cu fundamentarea cheltuielilor.
01.04.02.02	C	Spitalul analizează periodic veniturile realizate, în raport cu cheltuielile efectuate.
01.04.03	CR	Bugetul este actualizat periodic din perspectiva eficientizării procesului de furnizare a serviciilor.
01.04.03.01	C	Spitalul are implementată o metodologie de monitorizare a costurilor serviciilor medicale.
01.04.03.02	C	Analiza periodică a procesului de furnizare a serviciilor cu participarea tuturor nivelurilor de management.
01.04.04	CR	Aprovizionarea sectoarelor de activitate asigură continuitatea în furnizarea serviciilor.
01.04.04.01	C	Spitalul întocmește, actualizează și monitorizează produsele și serviciile critice.
01.04.04.02	C	Spitalul realizează analiza periodică a stocurilor.
01.04.04.03	C	Aprovizionarea sectoarelor de activitate este corelată cu consumul.
01.04.04.04	C	Spitalul asigură aprovizionarea cu produse și servicii pentru cazuri excepționale.
01.05	S	Sistemul informațional este organizat pentru a răspunde nevoilor de colectare a datelor și partajare eficace și eficientă a informațiilor în mediul intern și extern.



01.05.01	CR	Sistemul de informații corespunde necesităților instituției.
01.05.01.01	C	Proiectarea sistemului informațional a luat în calcul nevoile informaționale ale tuturor sectoarelor de activitate și solicitările externe (formale sau informale).
01.05.01.02	C	Factorii decizionali asigură cadrul aplicării principiilor de utilizare și gestionare a informațiilor.
01.05.02	CR	La nivelul spitalului sunt reglementate proprietatea, confidențialitatea, integritatea și securitatea datelor.
01.05.02.01	C	Politica spitalului privind securitatea datelor respectă legislația în vigoare.
01.05.02.02	C	Accesul la informații, prelucrarea și protecția acestora sunt reglementate pentru fiecare categorie profesională.
01.05.02.03	C	Monitorizarea respectării prevederilor legiferate intern și extern cu privire la securitatea informațiilor este efectuată.
01.05.03	CR	Spitalul are un sistem standardizat de culegere și furnizare a Informațiilor.
01.05.03.01	C	Documentele sunt concepute într-o formă unitară și sunt complet asumate.
01.05.03.02	C	Spitalul are organizat un sistem de înregistrare a pacienților.
01.05.03.03	C	Informația poate fi furnizată în timp util, în formate utilizabile de către beneficiar.
01.05.04	CR	Tehnologia utilizată în gestionarea datelor este adaptată nevoilor informaționale ale spitalului.
01.05.04.01	C	Funcția de administrare a sistemului informatic este asigurată.
01.05.04.02	C	Șefii sectoarelor de activitate sunt implicați în alegerea, implementarea și evaluarea tehnologiilor informaționale.
01.05.04.03	C	Tehnologiile informaționale sunt analizate și testate înaintea implementării, cu asigurarea confidențialității și securității datelor, și sunt evaluate periodic din punctul de vedere al utilității, eficienței și siguranței pacientului.
01.05.05	CR	Culegerea și păstrarea Informațiilor asigură protecția împotriva accesului, manipulării, utilizării neautorizate și a pierderii sau distrugerii acestora.
01.05.05.01	C	Documentele cuprinzând date la nivel de pacient sunt păstrate doar în zone cu acces restricționat și în condiții corespunzătoare.
01.05.05.02	C	Spitalul asigură sisteme de back-up.
01.05.05.03	C	Spitalul asigură controlul utilizării sistemelor informatice.
01.05.05.04	C	Arhivarea documentelor, informațiilor și înregistrărilor este reglementată.
01.05.05.05	C	Condițiile de păstrare a documentelor și arhivelor electronice respectă normele legale.
01.05.05.06	C	Metodele de distrugere a înregistrărilor sunt concepute în așa fel încât să nu compromită confidențialitatea și securitatea datelor.
01.05.06	CR	Sistemul informațional este monitorizat și evaluat constant.
01.05.06.01	C	Utilizatorii sistemului informațional sunt pregătiți și au instruirea necesară pentru a utiliza informațiile.
01.05.06.02	C	Măsurile pentru ameliorarea riscurilor/deficiențelor/disfuncționalităților au la bază rezultatele evaluării.
01.05.07	CR	Instituția are ca prioritate o politică integrată de gestionare a datelor pacientului.
01.05.07.01	C	Gestiunea corectă a datelor pacientului permite adaptarea constantă a îngrijirilor la nevoile acestuia.
01.05.07.02	C	Conținutul înregistrărilor acoperă legislația și sunt incluse într-un proces de revizuire.
01.06	S	Sistemul de comunicare existent la nivelul spitalului răspunde nevoilor organizației și ale beneficiarilor.
01.06.01	CR	Spitalul comunică extern corespunzător cu nevoile sale.
01.06.01.01	C	Spitalul pune la dispoziția publicului canale de comunicare variate.
01.06.01.02	C	Spitalul creează pacientului condițiile pentru orientarea cu ușurință și identificarea interlocutorului.
01.06.01.03	C	Spitalul oferă informații privind activitatea medicală prestată.
01.06.01.04	C	Spitalul asigură comunicarea corespunzătoare pentru continuitatea procesului de îngrijire.
01.06.01.05	C	Spitalul are organizată comunicarea cu mass-media.



01.06.01.06	C	Spitalul are organizată comunicarea cu alte unități sanitare și alte structuri administrative.
01.06.02	CR	Spitalul are organizat un sistem de comunicare internă structurat și dimensionat corespunzător cu activitatea desfășurată.
01.06.02.01	C	Regulile interne sunt comunicate personalului și pacienților.
01.06.02.02	C	Spitalul este pregătit să primească feedback privind activitatea pe care o desfășoară și valorizează informațiile primite astfel pentru îmbunătățirea activității.
01.06.03	CR	Comunicarea între membrii echipei medicale are ca obiectiv permanent asistență medicală orientată către pacient.
01.06.03.01	C	Spitalul reglementează specific parametrii comunicării în zonele de activitate cu risc crescut.
01.06.03.02	C	Spitalul reglementează specific parametrii comunicării medicale.
01.06.03.03	C	Spitalul are o evidență clară a interacțiunilor cu pacientul și a problemelor specifice fiecărui caz.
01.06.03.04	C	Colaborarea interdisciplinară este o practică curentă.
01.06.03.05	C	Spitalul este preocupat de calitatea informațiilor medicale transmise între membrii echipei medicale care participă la îngrijirea pacientului, precum și între aceștia și specialiști externi.
01.06.03.06	C	Spitalul folosește sisteme standardizate de codificare a bolilor, coduri pentru proceduri, simboluri, abrevieri și definiții standardizate.
01.06.04	CR	Comunicarea cu pacientul VI permite acestuia participarea la procesul de îngrijiri.
01.06.04.01	C	Pacientul și aparținătorii sunt tratați ca parteneri în actul medical.
01.06.04.02	C	Comunicarea este adaptată nevoilor fiziologice, culturale și religioase ale pacientului.
01.06.04.03	C	Informațiile importante sunt transmise într-o manieră profesională.
01.06.04.04	C	Spitalul definește informațiile importante care vor fi transmise în formă scrisă pacientului.
01.06.05	CR	Educația pentru sănătate a pacientului este o preocupare pentru întreaga instituție medicală.
01.06.05.01	C	Spitalul are implementat un sistem de evaluare a necesarului individual de instruire a pacientului și există o structură care să furnizeze instruirea necesară.
01.06.05.02	C	Spitalul are implementat un sistem de educare continuă a personalului privind comunicarea cu pacientul și programe specifice de educație terapeutică.
01.07	S	Sistemul de management al calității vizează optimizarea continuă a proceselor de la nivelul organizației.
01.07.01	CR	Conducerea spitalului sprijină dezvoltarea culturii organizaționale.
01.07.01.01	C	La nivelul spitalului sunt stabilite principiile și valorile la care aderă organizația.
01.07.01.02	C	Spitalul se preocupă de implementarea elementelor ambientale și funcționale ale culturii organizaționale.
01.07.02	CR	Spitalul planifică și implementează un program de management al calității serviciilor și siguranței pacienților la nivelul întregului spital.
01.07.02.01	C	Structura de management al calității (SMC) este reprezentată/este condusă de către o persoană cu experiență și calificări în domeniul calității.
01.07.02.02	C	Elaborarea programului de management al calității se bazează pe analiza datelor privind calitatea serviciilor și siguranța pacienților.
01.07.02.03	C	SMC coordonează elaborarea programului de management al calității și siguranței pacienților.
01.07.02.04	C	Programul de management al calității și siguranței pacienților este asumat de către conducerea unității.
01.07.02.05	C	Programul de management al calității cuprinde acțiuni specifice privind siguranța pacienților.
01.07.02.06	C	SMC monitorizează implementarea programului de management al calității și siguranței pacienților.
01.07.02.07	C	Spitalul îmbunătățește permanent serviciile pe baza programului de management al calității și siguranței pacienților.
01.07.03	CR	Spitalul dezvoltă un sistem de gestionare a evenimentelor adverse.



01.07.03.01	C	Spitalul a identificat o listă a evenimentelor-santinelă și aplică o procedură de gestionare a acestor evenimente.
01.07.03.02	C	Spitalul a elaborat și aplică o procedură de gestionare a evenimentelor adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului ("near miss").
01.07.03.03	C	Există un sistem de raportare și analiză a evenimentelor-santinelă, a evenimentelor adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului ("near miss").
01.07.03.04	C	Raportările privind evenimentele adverse sunt analizate de către SMC împreună cu specialiști din spital și comunicate conducerii.
01.07.04	CR	Spitalul urmărește creșterea nivelului satisfacției pacienților.
01.07.04.01	C	Spitalul elaborează și actualizează periodic chestionare de satisfacție a pacienților.
01.07.04.02	C	Spitalul a elaborat și aplică o procedură de gestionare a reclamațiilor.
01.07.04.03	C	SMC analizează sistematic informațiile rezultate din prelucrarea chestionarelor și gestionarea reclamațiilor și emite periodic recomandări.
01.07.04.04	C	Spitalul utilizează analiza periodică a reclamațiilor primite pentru a îmbunătăți serviciile medicale furnizate.
01.07.05	CR	Programul de îmbunătățire a calității prevede eficientizarea activității spitalului.
01.07.05.01	C	Este stabilită o modalitate de evaluare a eficienței proceselor derulate în spital.
01.07.05.02	C	Rezultatele evaluărilor sunt utilizate pentru eficientizarea activităților.
01.08	S	Managementul riscului previne apariția prejudiciilor și fundamentează deciziile manageriale.
01.08.01	CR	Toate nivelurile de management au implementat o modalitate de management al riscurilor specifice activităților proprii.
01.08.01.01	C	Managerii de la toate nivelurile au fost pregătiți pentru a identifica, analiza și trata riscurile.
01.08.01.02	C	Spitalul are un registru al riscurilor și monitorizează eficacitatea măsurilor de prevenție.
01.08.01.03	C	Managementul spitalului efectuează analizele de risc pe tipuri și probabilități/impact al producerii și adoptă măsuri dedicate.
01.08.01.04	C	Auditul intern are misiuni anuale de evaluare a unor componente ale managementului riscurilor.
01.08.02	CR	Managementul riscurilor asociate furnizării de servicii de sănătate asigură protecția pacienților, angajaților și vizitatorilor față de potențiale prejudicii.
01.08.02.01	C	Sunt identificate locurile și condițiile cu potențial de risc fizic pentru securitatea persoanelor (risc de cădere, de alunecare, de lovire etc.) și sunt adoptate măsuri de prevenire.
01.08.02.02	C	Sunt identificate și securizate zonele și activitățile cu risc de a se declanșa un incendiu.
01.08.02.03	C	Sunt îndeplinite toate cerințele cerute de normele de prevenție și stingere a incendiilor, certificate de instituțiile abilitate.
01.08.02.04	C	Sunt identificate și protejate zonele cu risc de explozie.
01.08.02.05	C	Sunt identificate zonele și activitățile cu risc de contaminare chimică și adoptate măsuri de prevenție, conform reglementărilor din domeniu.
01.08.02.06	C	Sunt identificate zonele și activitățile cu risc de contaminare biologică și adoptate măsuri de prevenție, conform reglementărilor din domeniu.
01.08.02.07	C	Sunt identificate zonele și activitățile cu risc de iradiere și adoptate măsuri de prevenție, conform reglementărilor din domeniu.
01.08.02.08	C	Sunt identificate activitățile cu risc de accidente de muncă și sunt adoptate măsurile de prevenire.
01.08.03	CR	Zonele în care s-au identificat riscuri fizice și tehnologice sunt monitorizate continuu din punctul de vedere al respectării măsurilor de prevenție.
01.08.03.01	C	Sunt nominalizați prin decizie și instruiți responsabilii cu prevenirea riscurilor tehnologice.
01.08.03.02	C	Personalul expus la risc este instruit periodic cu privire la respectarea măsurilor de prevenire a riscurilor, specific fiecărei activități

01.08.03.03	C	La nivelul managementului spitalului sunt organizate evaluări periodice ale modului de respectare a măsurilor de prevenire a riscurilor.
02	R	MANAGEMENTUL CLINIC
02.01	S	Preluarea în îngrijire a pacienților se face conform nevoilor acestora, măsurii și resurselor disponibile ale spitalului.
02.01.01	CR	Spitalul și-a stabilit gradul de competență tehnic și profesional.
02.01.01.01	C	Spitalul evaluează grupurile populaționale de pacienți cu particularități clinice și biologice pentru a identifica și satisface nevoile, patologiiile specifice,
02.01.01.02	C	Spitalul a identificat patologiiile pentru care dispune de resurse.
02.01.01.03	C	Spitalul are organizat un sistem pentru primirea, înregistrarea și internarea pacienților.
02.01.01.04	C	Spitalul triază pacienții la prezentare, pentru a identifica mijloacele optime de investigații, diagnostic și tratament.
02.01.02	CR	Preluarea în îngrijire a pacienților este organizată pentru a facilita accesul la serviciile de sănătate conform nevoilor.
02.01.02.01	C	Primirea și consultul pacientului programat sunt reglementate.
02.01.02.02	C	Accesul la mijloacele tehnice de diagnostic și tratament este planificat astfel încât acestea să fie utilizate la capacitate maximă și să se evite prelungirea duratei medii de spitalizare (DMS).
02.01.02.03	C	Sistemul de programare a pacienților nu afectează intervențiile pentru asistența medicală de urgență.
02.01.02.04	C	Spitalul planifică utilizarea paturilor în funcție de dinamica morbidității (rata medie lunară a urgențelor, rata medie lunară a investigațiilor de înaltă performanță etc.) și a resurselor disponibile.
02.01.03	CR	Spitalul are organizat serviciul de urgențe medicale.
02.01.03.01	C	Spitalul asigură asistența medicală de urgență, în limitele competențelor sale, permanent.
02.01.03.02	C	Serviciul de urgență - cameră de gardă/compartiment de primire a urgențelor (CPU)/unitate de primire a urgențelor (UPU) este structurat adecvat misiunii acestuia.
02.01.03.03	C	Personalul medical angajat în UPU/CPU are calificarea conform legii și este instruit periodic în special în ce privește atitudinea în urgențele cu o incidență mai scăzută.
02.01.03.04	C	Serviciul de urgență - camera de gardă/UPU/CPU - este organizat eficient și eficient.
02.01.03.05	C	Spitalul monitorizează calitatea serviciilor din camera de gardă/UPU/CPU.
02.01.04	CR	Serviciul de primire a pacientului este accesibil și persoanelor cu dizabilități, nevoi speciale sau manifestări agresive.
02.01.04.01	C	Pacientul cu dizabilități sau nevoi speciale beneficiază de îngrijiri adecvate.
02.01.04.02	C	Spitalul este pregătit pentru managementul pacientului cu manifestări agresive.
02.02	S	Evaluarea inițială urmărește identificarea nevoilor pacientului în contextul cunoașterii expunerii la factori de risc (mediu, sociali, economici, comportamentali și biologici) și stabilește traseul pacientului pentru toată perioada cât necesită asistență și îngrijiri medicale.
02.02.01	CR	Procesul de evaluare a nevoilor pacientului, în vederea stabilirii modalității de rezolvare a cazului, este bine definit la nivelul spitalului.
02.02.01.01	C	În funcție de starea inițială, se decide dacă spitalul poate prelua pacientul și modalitatea de rezolvare a cazului în regim de ambulatoriu/spitalizare de zi/spitalizare continuă.
02.02.01.02	C	Spitalul are organizată o modalitate de orientare a pacienților care depășesc competențele acestuia și le facilitează accesul la serviciile de care au nevoie.
02.02.01.03	C	Situațiile care necesită acordarea de îngrijiri speciale pacientului sunt identificate.
02.02.01.04	C	Recunoașterea rezultatelor investigațiilor efectuate în alte unități sanitare, precum și repetarea acestora sunt reglementate.
02.02.01.05	C	Rezultatul evaluării pacientului este comunicat acestuia și/sau aparținătorilor, după caz.



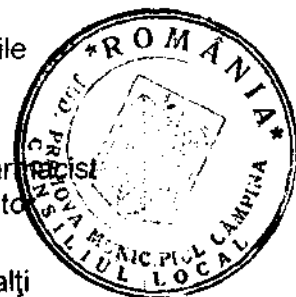
02.03	S	Managementul cazului este bazat pe utilizarea protocoalelor de diagnostic și tratament.
02.03.01	CR	Protocoalele de diagnostic și tratament sunt fundamentate.
02.03.01.01	C	Elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament este făcută pe baza identificării riscurilor clinice.
02.03.01.02	C	Protocoalele de diagnostic și tratament sunt utilizate individualizat, conform particularităților cazului.
02.03.01.03	C	Evaluarea eficienței și eficacității protocoalelor se efectuează periodic.
02.03.01.04	C	Actualizarea protocoalelor se face când evaluările periodice ale eficacității și eficienței acestora o impun sau se schimbă bunele practici în domeniu.
02.04	S	Serviciile paraclinice (laborator, medicină nucleară de diagnostic și explorări funcționale) corespund nevoilor de investigare.
02.04.01	CR	Întreaga activitate a serviciilor paraclinice este efectuată în colaborare cu medicii clinicieni.
02.04.01.01	C	Activitatea serviciilor paraclinice este proporțională cu competența clinică asumată.
02.04.02	CR	Serviciile paraclinice corespund criteriilor de calitate stabilite.
02.04.02.01	C	Sistemul de asigurare a calității serviciilor paraclinice, care include toate investigațiile efectuate, este parte a managementului calității spitalului.
02.04.02.02	C	Calitatea investigațiilor efectuate și neconformitățile sunt monitorizate și utilizate pentru îmbunătățirea permanentă a activității.
02.04.03	CR	Serviciile paraclinice răspund necesităților de investigare a pacienților în ceea ce privește accesibilitatea, calitatea și intervalul de timp până la trimiterea lor.
02.04.03.01	C	Intervalele de referință ale rezultatelor examinărilor, valorile de alertă și valorile critice stabilite sunt comunicate odată cu transmiterea rezultatelor.
02.04.04	CR	Practicile de radiodiagnostic, radiologie intervențională și explorări funcționale sunt centrate pe nevoile reale ale pacientului, monitorizate și evaluate periodic.
02.04.04.01	C	Investigațiile de radiodiagnostic, radiologia intervențională și explorările funcționale sunt justificate și sunt rezultatul colaborării dintre medicul curant și radiolog/specialistul în medicină nucleară.
02.04.04.02	C	Investigațiile de radiodiagnostic, radiologia intervențională și explorările funcționale respectă regulile de bună practică specifice.
02.04.04.03	C	Practica de radiodiagnostic, radiologie intervențională și explorare funcțională respectă ghidurile, procedurile și protocoalele specifice.
02.04.04.04	C	Principiile de bază de radioprotecție, privind optimizarea procedurilor - "în radiodiagnostic: obținerea unei imagini de bună calitate, cu minimum de expunere la radiații", sunt aplicate corect și constant.
02.04.04.05	C	Persoanele care ajută voluntar un pacient sunt informate asupra riscurilor asociate expunerii voluntare și li se asigură protecția necesară.
02.05	S	Radioterapia și/sau medicina nucleară asigură nevoile de tratament specifice.
02.05.01	CR	Practica de radioterapie/medicină nucleară este centrată pe nevoile reale ale pacientului, monitorizată și evaluată periodic.
02.05.01.01	C	Decizia, momentul și desfășurarea procedurilor de radioterapie/medicină nucleară sunt justificate prin colaborarea echipei medicale multidisciplinare.
02.05.01.02	C	Radioterapia/Medicina nucleară respectă regulile de bună practică specifice.
02.05.01.03	C	Principiile de bază de radioprotecție, privind justificarea individuală a procedurii - "dacă procedura radioterapeutică nu se justifică, ea nu se aplică pacientului" - sunt aplicate corect și constant.
02.05.01.04	C	Procedura radioterapeutică/de medicină nucleară este inițiată numai dacă sunt îndeplinite toate condițiile organizatorice care garantează continuitatea tratamentului în condițiile prevăzute de protocoalele specifice.
02.05.02	CR	Radioterapia/Medicina nucleară se efectuează în condiții de siguranță pentru pacienți și personal.
02.05.02.01	C	Radioterapia/Medicina nucleară se efectuează în condiții de siguranță pentru pacienți, cu informarea acestora asupra riscurilor asociate practicii, asigurând și un mediu de lucru sigur pentru personal.



02.05.02.02	C	Principiile de bază de radioprotecție privind optimizarea procedurii - "în radioterapie: doza optimă în volumul-țintă, cu minimum de expunere la radiații a țesuturilor sănătoase", - sunt aplicate corect și constant.
02.05.02.03	C	Spitalul ia măsuri specifice de radioprotecție în brahiterapie.
02.05.02.04	C	Spitalul ia măsuri specifice de radioprotecție în medicina nucleară.
02.05.02.05	C	Persoanele care ajută voluntar un pacient sunt informate asupra riscurilor asociate expunerii voluntare și li se asigură protecția necesară.
02.06	S	Practica medicală abordează multidisciplinar, integrat și specific pacientul, cu asigurarea continuității asistenței și a îngrijirilor medicale.
02.06.01	CR	Evaluarea pacientului urmărește identificarea nevoilor specifice și evitarea riscurilor.
02.06.01.01	C	Practica medicală se bazează pe plan de management al cazului.
02.06.01.02	C	Există o corespondență permanentă între examenul clinic al pacientului, investigațiile solicitate și tratamentul indicat.
02.06.01.03	C	Pacientul este implicat în stabilirea planului de tratament.
02.06.01.04	C	Planul de management al cazului este comunicat pacientului, aparținătorilor și personalului implicat în aplicare, fiind accesibil acestuia pe toată durata spitalizării.
02.06.01.05	C	Personalul medical asigură îngrijirea completă și personalizată a pacientului.
02.06.01.06	C	Diagnosticul și managementul durerii acute și cronice se fac în conformitate cu principiul multidisciplinarității.
02.06.02	CR	Consulturile interdisciplinare sunt o uzanță a practicii medicale.
02.06.02.01	C	Spitalul asigură o abordare multidisciplinară a practicii medicale, completă și personalizată.
02.06.02.02	C	Consulturile interdisciplinare sunt fundamentate și consemnate în foaia de observație (FO).
02.06.02.03	C	Consultarea specialiștilor interni și externi, la solicitarea pacientului, este analizată și aplicată în interesul exclusiv al pacientului.
02.06.02.04	C	Spitalul asigură posibilitatea consultării de specialiști externi prin colaborări/parteneriate.
02.06.03	CR	Spitalul asigură continuitatea actului medical ulterior evaluării inițiale.
02.06.03.01	C	Spitalul asigură condițiile necesare pentru continuitatea actului medical.
02.06.03.02	C	Starea de sănătate a pacientului este evaluată periodic și pot fi efectuate reajustări ale planului de management, după caz.
02.06.03.03	C	Pacientul cu risc crescut este identificat și monitorizat pe întreaga perioadă a spitalizării.
02.06.03.04	C	Managementul pacientului cu risc crescut este bazat pe particularizarea protocoalelor de practică în beneficiul pacientului.
02.06.04	CR	Există soluții de rezervă pentru situațiile care ar putea afecta continuitatea actului medical.
02.06.04.01	C	Riscurile asigurării continuității în serviciile critice sunt identificate și comunicate personalului.
02.06.04.02	C	Măsurile aplicate asigură continuitatea în serviciile critice, sunt verificate și îmbunătățite periodic, după caz.
02.06.04.03	C	Personalul este pregătit și evaluat periodic pentru a identifica și a face față situațiilor cu risc.
02.06.04.04	C	Spitalul asigură instruirea multidisciplinară a personalului de îngrijire pentru a face față situațiilor care afectează continuitatea actului medical.
02.07	S	Managementul îngrijirii pacientului este abordat unitar.
02.07.01	CR	Planul de îngrijire a pacientului este parte integrantă a planului de management al cazului.
02.07.01.01	C	Planul de îngrijire individualizat este întocmit de către asistentul medical, pe baza recomandărilor medicale.
02.07.01.02	C	Planul de îngrijire este adaptat în funcție de evoluția pacientului.
02.07.01.03	C	Planul de îngrijire este comunicat, adoptat și implementat împreună cu pacientul și/sau aparținătorii/reprezentantul legal.

02.07.01.04	C	La externare se întocmește un plan de îngrijiri care se comunică atât pacientului/apartinătorilor, cât și medicului de familie/medicului care a trimis pacientul la internare.
02.07.01.05	C	Necesarul de personal medical/de îngrijire este stabilit în funcție de nevoia de îngrijire a pacientului.
02.07.02	CR	Mediul de îngrijire susține actul medical.
02.07.02.01	C	Instituția evaluează și îmbunătățește constant condițiile hoteliere.
02.07.02.02	C	Instituția evaluează și umanizează constant mediul ambiant.
02.07.02.03	C	Condițiile hoteliere răspund particularităților fiecărui pacient.
02.07.02.04	C	Îngrijirile sunt acordate cu respectarea dreptului la intimitate.
02.07.02.05	C	Deplasarea pacientului în spital se realizează în condiții de siguranță și confort.
02.07.02.06	C	Curățenia și dezinfecția spațiilor și echipamentelor se realizează în condiții de eficiență și eficacitate.
02.07.02.07	C	Instituția asigură și își asumă calitatea sterilizării.
02.07.02.08	C	Alimentația pacientului este stabilită în concordanță cu recomandările igieno-dietetice corespunzătoare patologiei pacientului.
02.07.02.09	C	Instituția asigură calitativ și cantitativ hrana pentru pacienți, aparținători și personal medical, în condiții de siguranță a alimentului.
02.07.02.10	C	Instituția asigură circuitele alimentelor cu respectarea regulilor de igienă.
02.07.02.11	C	Instituția evaluează și îmbunătățește constant serviciile de alimentație.
02.07.02.12	C	Instituția asigură calitativ și cantitativ lenjerie și efecte pentru pacienți, aparținători și personal medical.
02.07.02.13	C	Instituția asigură circuitul lenjeriei cu respectarea regulilor de igienă.
02.07.02.14	C	Instituția evaluează și îmbunătățește constant serviciul de spălătorie.
02.08	S	Îngrijirea paliativă se adresează pacienților cu boli cronice progresive și familiilor și urmărește îmbunătățirea calității vieții acestora prin ameliorarea suferinței.
02.08.01	CR	Managementul pacienților cu boli cronice progresive și nevoi de îngrijiri paliative se face individualizat și nediscriminatoriu.
02.08.01.01	C	Nevoile de îngrijiri paliative la pacienții cu boală cronică progresivă sunt identificate prompt și se iau măsuri adecvate.
02.08.01.02	C	Internarea pacienților eligibili se face pe baza deciziei unei comisii multidisciplinare.
02.08.01.03	C	Personalul implicat în îngrijirea pacientului cu boli cronice progresive are pregătire recunoscută în îngrijiri paliative.
02.08.01.04	C	Durerea și celelalte simptome specifice bolilor cronice progresive sunt controlate prin metode adecvate.
02.08.01.05	C	Pacienții cu boli cronice progresive "cazuri complexe" primesc îngrijire paliativă specializată.
02.08.02	CR	Îngrijirile paliative sunt oferite într-un mediu adecvat, cât mai apropiat de mediul familial, adaptat pacienților cu grad de dependență crescut.
02.08.02.01	C	Infrastructura este adaptată nevoilor speciale ale pacientului în îngrijirea paliativă (cu grad ridicat de dependență), respectând intimitatea acestuia.
02.08.02.02	C	Infrastructura permite desfășurarea serviciilor conexe de îngrijire paliativă.
02.08.03	CR	Serviciile de îngrijiri paliative asigură îmbunătățirea calității vieții pentru pacient și familie/apartinători.
02.08.03.01	C	La primirea pacientului în unitatea cu paturi de îngrijiri paliative se efectuează o evaluare comprehensivă a pacientului/familiei/apartinătorilor.
02.08.03.02	C	Obiectivele îngrijirii, înțelegerea diagnosticului și prognosticului sunt evaluate împreună cu pacientul/familia/apartinătorii și documentate.
02.08.03.03	C	Semnele și simptomele stării terminale se evaluează folosind scale standardizate și se documentează.
02.08.03.04	C	Planul de management al pacientului este elaborat de echipa interdisciplinară, pe baza protocoalelor specifice, și actualizat în funcție de evoluția patologiei/nevoilor în schimbare ale pacientului/familiei/apartinătorilor.
02.08.03.05	C	Comunicarea echipei medicale cu pacientul/familia/apartinătorii este permanentă

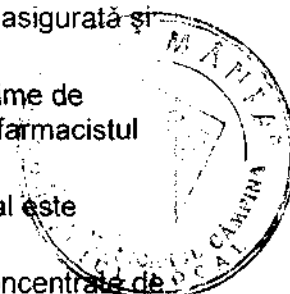




		și parte definitorie a îngrijirii paliative.
02.08.03.06	C	Continuitatea îngrijirilor la externare se face luând în considerare opțiunile pacientului.
02.08.04	CR	Asistența medicală paliativă este acordată de o echipă interdisciplinară.
02.08.04.01	C	Structura minimă a echipei interdisciplinare este compusă din: medic, farmacist clinician, asistenți medicali, infirmiere, asistent social, psiholog, îndrumător spiritual.
02.08.04.02	C	Echipa interdisciplinară include, în funcție de necesitățile pacienților, și alți specialiști, precum: kinetoterapeut, terapeut ocupațional, terapeut prin joc, dietetician, voluntari etc.
02.08.04.03	C	Personalul clinic din serviciile de îngrijire paliativă participă la programe de instruire continuă.
02.08.04.04	C	Instituția are un program coerent de monitorizare și menținere a sănătății muncii personalului implicat în îngrijiri paliative.
02.08.05	CR	Managementul stării terminale respectă demnitatea și confortul pacientului, asigurând suport familiei.
02.08.05.01	C	Starea terminală este identificată și este informat pacientul/familia/apartinătorii.
02.08.05.02	C	Personalul medical respectă protocolul de stare terminală.
02.09	S	Setul de date la nivel de pacient este stabilit astfel încât să răspundă nevoilor de diagnostic, tratament și de îngrijiri, precum și monitorizării evoluției bolii.
02.09.01	CR	Datele medicale stau la baza fundamentării deciziilor actului medical.
02.09.01.01	C	Protocolele medicale menționează datele necesare a fi culese, consemnate și monitorizate pe întreaga durată a internării.
02.09.02	CR	Datele medicale sunt înregistrate corect, complet, în timp real, evitând redundanțele.
02.09.02.01	C	Personalul medical consemnează informațiile privind îngrijirile acordate, rezultatele investigațiilor și recomandările terapeutice conform specialității.
02.09.03	CR	Datele medicale sunt accesibile reglementat.
02.09.0301	C	Informațiile legate de pacient sunt accesibile personalului medical implicat în rezolvarea cazului, pe tot parcursul internării.
02.09.03.02	C	Informațiile medicale despre pacientul externat sunt accesibile în timp util.
02.09.03.03	C	Accesul la datele medicale ale pacientului este reglementat pentru pacient/apartinători.
02.09.0304	C	Accesul la datele medicale depersonalizate este reglementat.
02.10	S	Managementul farmaceutic și al medicației asigură continuitatea tratamentului și siguranța pacientului.
02.10.01	CR	La nivelul spitalului sunt utilizate reguli de prescriere a medicamentelor și monitorizare a prescrierilor.
02.10.01.01	C	Condițiile de prescriere a medicației sunt stabilite, cunoscute și monitorizate la nivel de secție și farmacie.
02.10.0102	C	Prescrierea medicației se face în limitele competenței fiecărei specialități, ținând cont și de recomandările făcute în urma consulturilor interdisciplinare.
02.10.01.03	C	Farmacistul clinician este implicat activ în activitatea de prescriere și monitorizare a medicației.
02.10.01.04	C	Comunicarea farmaciei cu echipa medicală, cerință majoră în managementul medicamentului
02.10.02	CR	Infrastructura și organizarea activității farmaceutice susțin trasabilitatea medicamentelor uzuale.
02.10.02.01	C	Activitățile și responsabilitățile specifice specialității farmaceutice sunt consemnate corespunzător legislației în vigoare.
02.10.02.02	C	Organizarea activității farmaceutice se face pe baza unor proceduri și instrucțiuni de lucru specifice.
02.10.02.03	C	Organizarea și dotarea spațiului de lucru al farmaciei sunt conforme cu legislația specifică în vigoare, în concordanță cu trasabilitatea medicamentului.
02.10.02.04	C	Circuitul informațional al produselor farmaceutice este respectat.
02.10.02.05	C	Necesarul de medicamente, materiale sanitare și alte produse farmaceutice este

realizat, monitorizat și revizuit împreună cu consiliul medical.

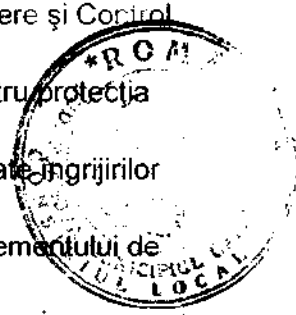
02.10.02.06	C	Continuitatea aprovizionării farmaciei spitalului cu medicamente este asigurată și monitorizată.
02.10.02.07	C	Medicația din studiile clinice este păstrată și gestionată în condiții optime de farmacia spitalului/farmacistul - șef, utilizarea ei fiind monitorizată de farmacistul clinician.
02.10.03	CR	Managementul medicamentelor cu risc și/sau al celor cu regim special este reglementat la nivelul farmaciei.
02.10.03.01	C	Reglementările specifice privind depozitarea și eliberarea soluțiilor concentrate de electroliți sunt respectate.
02.10.03.02	C	Reglementările specifice privind depozitarea și eliberarea medicamentelor psihotrope și stupefiante sunt respectate.
02.10.03.03	C	Reglementările specifice privind depozitarea și eliberarea citostaticelor sunt respectate.
02.11	S	Spitalul a implementat bunele practici de antibioterapie.
02.11.01	CR	Prescrierea de antibiotice este fundamentată medical și asigură trasabilitatea utilizării acestora.
02.11.01.01	C	Prescrierea antibioticelor se face conform ghidurilor de antibioterapie recunoscute și rezultatului antibiogrammei, după caz.
02.11.01.02	C	Durata prescrierii se stabilește în funcție de evoluție și este documentată.
02.11.01.03	C	Înregistrările prescrierii unui antibiotic permit trasabilitatea utilizării acestuia.
02.11.02	CR	Spitalul are organizată activitatea de monitorizare a prescrierii de antibiotice.
02.11.02.01	C	Spitalul a stabilit structurile funcționale cu atribuții în implementarea și monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor.
02.11.02.02	C	Structurile implicate în implementarea și monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor au stabilit modalitățile de control al utilizării antibioticelor.
02.11.03	CR	Farmacia spitalului este implicată direct în respectarea bunelor practici de antibioterapie.
02.11.03.01	C	Farmacia are o procedură proprie de verificare a respectării bunelor practici în prescrierea și utilizarea antibioticelor.
02.11.03.03	C	Farmacia asigură necesarul și monitorizează consumul de antibiotice și traseul complet al produselor eliberate, inclusiv al celor care nu au fost administrate.
02.11.03.04	C	Farmacia informează periodic prescriptorii privind antibioticele disponibile, precum și consumul de antibiotice realizat pe secții/compartimente clinice și pe medici.
02.11.04	CR	Activitatea laboratorului de microbiologie susține respectarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.
02.11.04.01	C	Laboratorul de microbiologie are proceduri de control al antibioticorezistenței și de alertare în cazul apariției unui profil particular de antibioticorezistență.
02.11.04.02	C	Laboratorul de microbiologie informează Serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale (SSCIN)/Compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale (CSCIN), clinicienii și managementul spitalului cu privire la datele de monitorizare a antibioticorezistenței.
02.11.05	CR	Serviciile clinice au reglementat utilizarea antibioticelor conform bunelor practici.
02.11.05.01	C	Serviciile clinice au implementat protocoale de antibioterapie și antibioprolaxie urmărind reducerea consumului nejustificat de antibiotice.
02.11.05.02	C	Trasabilitatea prescrierii și utilizării antibioticelor este asigurată prin modalitatea de înregistrare.
02.12	S	Managementul infecțiilor asociate asistenței medicale și cel al antibioticorezistenței asigură siguranța pacienților și a personalului spitalului.
02.12.01	CR	Managementul spitalului coordonează și controlează riscul infecțios.
02.12.01.01	C	Elaborarea programului de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale urmărește existența, însușirea și îmbunătățirea procedurilor referitoare la prevenirea infecțiilor nosocomiale și precauțiilor universale.
02.12.01.02	C	Șefii sectoarelor de activitate sunt responsabili pentru implementarea programului



		de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
02.12.01.03	C	Spitalul alocă resurse pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
02.12.01.04	C	Spitalul asigură instruirea și responsabilizarea personalului privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale și a bolilor transmisibile.
02.12.01.05	C	Managementul calității controlează aplicarea procedurilor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale și a bolilor transmisibile.
02.12.02	CR	Precauțiunile standard și barierele de prevenție și izolare pentru protejarea pacienților, personalului și vizitatorilor sunt implementate.
02.12.02.01	C	Spitalul are reglementări privind barierele de prevenție și izolare pentru protecția pacienților și vizitatorilor.
02.12.02.02	C	Spitalul aplică precauțiuni adiționale de reducere a riscului de transmitere a agenților patogeni la pacienți și vizitatori.
02.12.02.03	C	Spitalul se preocupă de protecția personalului.
02.12.03	CR	Coordonarea acțiunilor de supraveghere, prevenția și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale și a bolilor transmisibile este realizată de o structură adaptată mărimii și complexității spitalului.
02.12.03.01	C	Sunt aprobate structura și funcționarea CSCIN/SSCIN în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
02.12.03.02	C	Atribuțiile CSCIN/SSCIN sunt documentate în regulamentul de organizare și funcționare și în fișa postului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
02.12.03.03	C	Activitatea de supraveghere, prevenție și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale și a bolilor transmisibile este organizată și coordonată până la nivelul fiecărei structuri.
02.12.04	CR	Spitalul gestionează riscul infecțios.
02.12.04.01	C	Gradul de risc infecțios este determinat în toate zonele de activitate medicală.
02.12.04.02	C	Sunt implementate măsuri specifice de prevenire a riscului infecțios, concordant cu gradul de risc.
02.12.04.03	C	Sunt identificate manoperele medicale cu risc infecțios și se iau măsuri de prevenire.
02.12.04.04	C	Monitorizarea respectării măsurilor de prevenire a riscului infecțios este organizată și se face permanent.
02.12.04.05	C	Sursele de infecție sunt identificate și monitorizate.
02.12.04.06	C	Pacienții sunt evaluați din punctul de vedere al riscului individual de a se infecta în contextul în care vor fi supuși unor manevre de îngrijire care pot fi vectori de transmitere.
02.12.05	CR	Sunt prevăzute măsuri de diminuare a riscului infecțios privitor la dispozitivele medicale și echipamentele de folosință multiplă.
02.12.05.01	C	Spitalul asigură procesele de pregătire în vederea utilizării în condiții de siguranță a dispozitivelor și echipamentelor medicale.
02.12.05.02	C	Trasabilitatea proceselor de pregătire a dispozitivelor și echipamentelor medicale este asigurată prin modalitățile de înregistrare.
02.12.06	CR	Laboratorul respectă reguli de diminuare a riscului infecțios pentru personal, probe biologice și pacienți.
02.12.06.01	C	Laboratorul identifică și evaluează riscurile microbiologice și pe baza lor stabilește reguli de bună practică, pe care le monitorizează.
02.12.06.02	C	Personalul de laborator este instruit și evaluat periodic pentru diminuarea riscului infecțios.
02.12.07	CR	Managementul mediului intraspitalicesc reduce riscul infecțios.
02.12.07.01	C	Sunt identificate zonele cu risc infecțios și se iau măsuri de prevenire.
02.12.07.02	C	Măsurile de contaminare a mediului de spital se referă la prevenirea introducerii în spital a unor agenți infecțioși.
02.12.07.03	C	Organizarea activităților spitalului are în vedere diminuarea riscului infecțios,
02.12.07.04	C	Spitalul respectă metodologiile naționale de supraveghere a bolilor transmisibile

cu potențial nosocomial elaborate de Centrul Național de Supraveghere și Control al Bolilor Transmisibile.

02.12.07.05	C	Spitalul are reglementări privind barierele de prevenție și izolare pentru protecția personalului.
02.12.08	CR	Igiena generală și în special a mâinilor reduce riscul de infecții asociate îngrijirilor medicale.
02.12.08.01	C	Igiena personală a pacientului contribuie la efectul scontat al managementului de caz.
02.12.08.02	C	Personalul medical este implicat activ în reducerea riscurilor asociate prin îmbunătățirea igienei actului medical.
02.12.08.03	C	Informarea și educarea pacientului/apartinătorilor contribuie la prevenirea riscurilor generate de lipsa igienei.
02.12.09	CR	Managementul deșeurilor reduce riscul infecțios.
02.12.09.01	C	Spitalul are modalități tehnice de colectare, depozitare, transport și eliminare a deșeurilor.
02.12.09.02	C	Spitalul are implementate măsuri de supraveghere și control al respectării reglementărilor de gestionare a deșeurilor.
02.13	S	Spitalul respectă criteriile de siguranță a pacientului.
02.13.01	CR	Dubla identificare a pacientului este utilizată constant în practica medicală curentă.
02.13.01.01	C	Spitalul are un sistem funcțional de identificare a pacientului bazat pe cel puțin două elemente de identificare.
02.13.01.02	C	Personalul este instruit periodic pentru identificarea corectă a pacienților.
02.13.01.03	C	Pacientul este identificat cu ocazia fiecărei manevre de diagnostic sau terapeutice.
02.13.01.04	C	Pacienții/Apartinătorii sunt informați și încurajați să colaboreze activ pentru funcționalitatea sistemului de identificare, în interesul evitării accidentelor generate de identificarea incorectă.
02.13.01.05	C	Monitorizarea corespondenței dintre rezultatele investigațiilor de laborator și istoricul clinic al pacientului este efectuată.
02.13.01.06	C	Aplicarea identificării pacientului permite eliminarea erorilor de transfuzie.
02.13.02	CR	Înregistrarea și comunicarea informațiilor legate de medicație în vederea prevenirii riscurilor terapeutice sunt reglementate.
02.13.02.01	C	Înregistrarea și comunicarea informațiilor legate de medicația pacientului atenționează și contribuie la evitarea asocierilor incompatibile sau nerecomandate, precum și la continuitatea tratamentelor în curs.
02.13.02.02	C	Depozitarea și utilizarea medicamentelor de risc înalt (medicamente implicate într-un număr mare de evenimente adverse sau cu potențial grav ridicat, cum ar fi; insulina, heparina, chimioterapicele) sau a medicamentelor a căror denumire sau ambalare este asemănătoare cu a altor medicamente sunt reglementate la nivelul farmaciei, secțiilor/compartimentelor clinice.
02.13.02.03	C	Depozitarea și utilizarea soluțiilor concentrate de electroliți la nivelul secțiilor/compartimentelor clinice sunt reglementate.
02.13.02.04	C	Personalul medical este pregătit și evaluat periodic referitor la prevenirea riscurilor cu medicația pacientului.
02.13.02.05	C	Informarea și educarea pacientului/apartinătorilor contribuie la prevenirea riscurilor cu medicația.
02.13.03	CR	Transferul informației și al responsabilităților privind pacientul asigură continuitatea și siguranța managementului cazului.
02.13.03.01	C	Spitalul utilizează un sistem de transfer al informațiilor și responsabilităților legate de managementul cazului.
02.13.03.02	C	Personalul medical este instruit și evaluat periodic pentru utilizarea sistemului de transfer al informațiilor și responsabilităților legate de managementul cazului.
02.13.04	CR	Spitalul urmărește creșterea siguranței actului chirurgical și anestezic.
02.13.04.01	C	Listele de verificare specifice sunt utilizate curent în practica chirurgicală și anestezică.



02.13.05	CR	Spitalul urmărește diminuarea riscului cu căderile și efectele asociate.
02.13.05.01	C	Spitalul identifică, previne și gestionează situațiile, locațiile, condițiile cu risc de cădere pentru pacienți/apartinători/personal.
02.13.05.02	C	Spitalul identifică și gestionează pacienții cu afecțiuni generatoare de risc de cădere.
02.13.05.03	C	Informarea și educarea pacientului/apartinătorilor/personalului contribuie la diminuarea riscurilor de cădere.
02.14	S	Managementul cazului ia în considerare riscurile clinice.
02.14.01	CR	Spitalul are o politică proactivă de prevenire a riscurilor clinice.
02.14.01.01	C	La nivelul fiecărui sector de activitate medicală sunt documentate, identificate și evaluate periodic riscurile clinice, parte integrantă a registrului riscurilor.
02.14.01.02	C	Categoriile de pacienți cu risc sunt identificate și sunt semnalizate.
02.14.01.03	C	Sunt aplicate măsuri de diminuare a riscurilor clinice identificate și sunt evaluate periodic.
02.14.01.04	C	Personalul medical este instruit periodic referitor la riscurile clinice și măsurile pentru prevenirea lor.
02.14.02	CR	Riscul infecțios major este o preocupare constantă a managementului medical.
02.14.0201	C	Riscul infecțios este identificat și gestionat din momentul evaluării inițiale a pacientului.
02.14.02.02	C	Riscul infecțios major ține cont de riscul epidemiologie al pacientului/apartinătorilor.
02.14.02.03	C	Sunt identificate manoperele medicale cu risc infecțios și se iau măsuri de diminuare.
02.14.02.04	C	Riscul infecțios este gestionat în toate zonele spitalului, cu precădere în zona "curată".
02.14.0205	C	Personalul medical este evaluat periodic din punctul de vedere al potențialului infecțios de generare/expunere/portabilitate.
02.14.03	CR	Diminuarea riscului infecțios include reguli de utilizare a antibioticelor și controlul antibioticorezistenței.
02.14.03.01	C	Programul de bună practică a utilizării antibioticelor urmărește diminuarea riscului infecțios și instalarea antibioticorezistenței.
02.14.03.02	C	SSCIN/CSCIN monitorizează antibioticorezistența și diseminează informațiile.
02.14.03.03	C	Antibioprofilaxia este actualizată anual și se bazează pe antibioticorezistența specifică a germenilor din spital.
02.14.04	CR	Managementul riscului infecțios include măsuri legate de dispozitivele medicale și echipamentele de folosință multiplă.
02.14.04.01	C	Pregătirea și utilizarea dispozitivelor și echipamentelor medicale se desfășoară în condiții de siguranță infectocontagioasă.
02.14.05	CR	Laboratorul respectă reguli de diminuare a riscului infecțios pentru personal, probe biologice și pacienți.
02.14.05.01	C	Laboratorul identifică și evaluează riscurile microbiologice și pe baza lor stabilește reguli de bună practică, pe care le monitorizează.
02.14.05.02	C	Personalul de laborator este instruit și evaluat periodic pentru diminuarea riscului infecțios.
02.14.06	CR	Managementul mediului intraspitalicesc reduce riscul infecțios.
02.14.06.01	C	Sunt identificate zonele cu risc infecțios și se iau măsuri de diminuare.
02.14.06.02	C	Organizarea activităților spitalului contribuie la diminuarea riscului infecțios.
02.14.06.03	C	Spitalul respectă metodologiile naționale de supraveghere și combatere a bolilor transmisibile cu potențial nosocomial.
02.14.06.04	C	Spitalul are reglementări privind barierele de prevenție și izolare pentru protecția personalului.
02.15	S	Auditul clinic evaluează eficacitatea și eficiența asistenței medicale.
02.15.01	CR	Analiza rezolvării cazurilor se face prin audit clinic.
02.15.01.01	C	Misiunile de audit clinic sunt planificate anual.
02.15.01.02	C	Rezultatele rapoartelor de evaluare periodică a protocoalelor diagnostice și

terapeutice sunt utilizate în auditul clinic.

02.15.01.03	C	Echipa de audit clinic este parte a structurii de management al calității.
02.15.01.04	C	Coordonatorul echipei de audit clinic a absolvit un curs de auditor clinic recunoscut de ANMCS.
02.15.01.05	C	Misiuni de audit clinic suplimentare trebuie solicitate de managerul spitalului atunci când apar evenimente indesezirabile.
02.15.02	CR	îmbunătățirea activității medicale se face utilizând rezultatele auditării clinice.
02.15.02.01	C	Recomandările rezultate în urma auditului clinic sunt utilizate pentru îmbunătățirea activității medicale.
02.16	S	Externarea pacientului este planificată și coordonată.
02.16.01	CR	Externarea este previzionată din momentul internării pacientului și este adaptată în funcție de evoluția clinică.
02.16.01.01	C	La externare, pacientul primește informațiile și documentația necesară pentru continuarea îngrijirilor.
02.16.01.02	C	Pacientul și aparținătorii sunt implicați pentru stabilirea datei externării.
02.16.01.03	C	Spitalul îndeplinește procedurile necesare pentru asigurarea continuității tratamentului inițiat.
02.16.02	CR	Spitalul are proceduri legate de stări critice sau deces.
02.16.02.01	C	Demnitatea pacientului aflat în stare critică sau fază terminală este asigurată prin instituirea tratamentului paliativ, inclusiv al durerii.
02.16.02.02	C	Aparținătorii sunt alertați în caz de degradare a stării pacientului, inclusiv fa survenirea decesului.
02.16.02.03	C	Convingerile spirituale/religioase ale pacientului decedat, deciziile sale anterioare legate de acest eveniment și necesitățile aparținătorilor acestuia sunt luate în considerare.
02.16.02.04	C	Serviciile în caz de deces al pacientului sunt reglementate.
02.17	S	Managementul stării terminale respectă demnitatea și confortul pacientului, asigurând suport familiei.
02.17.01	CR	Personalul medical recunoaște semnele și simptomele stării terminale, oferind confort pacientului și sprijin familiei/aparținătorilor.
02.17.01.01	C	Starea terminală este identificată și este informat pacientul/familia/aparținătorii.
02.17.01.02	C	Personalul medical respectă protocolul de stare terminală.
03	R	ETICA MEDICALA ȘI DREPTURILE PACIENTULUI
03.01	S	Spitalul promovează respectul pentru autonomia pacientului.
03.01.01	CR	Conformitatea practicii medicale cu normele etice și legale care se aplică consimțământului informat (CI) este reglementată.
03.01.01.01	C	Spitalul reglementează obținerea CI.
03.01.01.02	C	Identificarea vulnerabilităților în procesul obținerii consimțământului informat al pacienților este o preocupare a personalului medical.
03.01.01.03	C	Sunt aplicate măsuri pentru diminuarea efectelor vulnerabilităților identificate, referitoare la obținerea consimțământului informat.
03.01.02	CR	Spitalul prevede măsuri pentru conformitatea practicii medicale cu normele etice și legale care se aplică confidențialității datelor medicale ale pacientului.
03.01.02.01	C	Respectarea confidențialității și verificarea ei de către personalul medical sunt unitar respectate.
03.01.02.03	C	Sunt aplicate măsuri pentru diminuarea efectelor vulnerabilităților identificate cu privire la respectarea confidențialității datelor medicale.
03.02	S	Spitalul respectă principiul echității și justiției sociale și drepturile pacienților.
03.02.01	CR	Spitalul are politici de prevenire a discriminării în acordarea serviciilor medicale.
03.02.01.01	C	Spitalul reglementează prevenirea discriminării.
03.02.02	CR	Spitalul asigură accesul la Informațiile medicale personale.
03.02.02.01	C	Spitalul reglementează modalitatea prin care se pun la dispoziția pacientului/aparținătorilor/împuțerniciilor/autorităților autorizate documentele medicale solicitate.
03.02.03	CR	Spitalul asigură dreptul pacientului la a doua opinie medicală.



- 03.02.03.01 C Spitalul reglementează condițiile în care pacienții pot beneficia de a doua opinie medicală, inclusiv de la medici care nu sunt angajați ai spitalului.
- 03.02.04 CR Spitalul este preocupat de protecția pacienților în relația cu mediul extern.
- 03.02.04.01 C Spitalul reglementează modalitatea de acces al mass-mediei în instituție și la pacienți.
- 03.02.04.02 C Spitalul protejează pacientul de intruziunile externe.
- 03.02.05 CR Spitalul permite înregistrarea audio/foto/video a pacienților în scop medical/didactic/de cercetare și pentru evitarea acuzațiilor de malpraxis.
- 03.02.0501 C Spitalul asigură condițiile și procedurile de înregistrare audio/foto/video în scop medical/didactic/de cercetare și instruieste personalul medical în acest sens.
- 03.03 S Spitalul promovează principiile binefacerii și nonvătămării.
- 03.03.01 CR Spitalul impune limitarea practicii la sfera de competență deținută în cadrul specialității.
- 03.03.01.01 C Spitalul asigură pentru fiecare secție personalul medical cu competență specifică.
- 03.03.02 CR Depășirea limitelor competenței este permisă în interesul pacientului.
- 03.03.02.01 C Depășirea competențelor medicale este permisă în urgențe și catastrofe cu risc imediat vital, în cazuri de degradare ireversibilă a stării de sănătate și în situații în care personalul cu competență specifică este indisponibil în timp util.
- 03.03.02.02 C Depășirea competențelor medicale este permisă în limitele protocoalelor de practică în afara specialității.



CAPITOLUL IV: Metode utilizate pentru acreditarea spitalelor

Art. 6

(1) Evaluarea internă (autoevaluarea) constă în prezentarea unor informații generale despre spital, despre serviciile oferite, indicatorii de performanță și monitorizare ai acestuia și a altor informații specifice cerute de către ANMCS atât în perioada premergătoare vizitei de evaluare, cât și după încheierea acesteia, pe tot parcursul valabilității certificatului de acreditare.

(2) Evaluarea externă constă în vizitarea propriu-zisă a spitalului de către comisia de evaluare și are următoarele etape principale:

a) ședința de deschidere, care are drept obiective prezentarea membrilor comisiei de evaluare, respectiv a echipei manageriale a spitalului, prezentarea agendei detaliate a vizitei în spital, prezentarea persoanelor desemnate pentru asigurarea accesului în toate zonele spitalului (pe perioada evaluării) și alte aspecte organizatorice;

b) ședința de informare de la începutul fiecărei zile, organizată de echipa de evaluatori cu sprijinul conducerii spitalului. Obiectivul acestui tip de întâlnire este de a facilita conducerea spitalului urmărirea și înțelegerea la zi a procesului de evaluare și prezentarea unei informări de către evaluatori privind vizita din ziua precedentă;

c) activitatea fiecărui evaluator urmărește îndeplinirea obiectivelor specifice care i-au revenit în cadrul comisiei de evaluare și constă în aprecierea proceselor care au loc în cadrul spitalului, realizându-se prin aplicarea metodelor și tehnicilor de colectare a datelor. Această activitate are în vedere pacientul, de la primirea și spitalizarea sa, îngrijirile, tratamentele și serviciile pe care le capătă pe parcursul perioadei de internare, înscrierea acestora în foaia de observație și în celelalte acte și înscrisuri medicale, până la externare;

d) ședința de informare finală are drept obiectiv prezentarea rezultatelor vizitei de evaluare;

e) pregătirea proiectului raportului de evaluare începe în timpul vizitei de evaluare, prin întâlniri regulate ale evaluatorilor. Practic, fiecare evaluator compilează, analizează și organizează datele colectate, astfel încât acestea să poată fi ulterior integrate în proiectul raportului de evaluare.

Art. 7

Tehnicile și instrumentele utilizate în timpul vizitei de evaluare a spitalelor sunt:

1. Tehnici de colectare a datelor

a) verificarea - realizându-se prin comparație, examinare, recalculare, punere de acord;

b) observarea directă - constând în urmărirea la fața locului a existenței unor cerințe sau a derulării unei activități, fără ca aceasta să fie perturbată de evaluator;

c) focus-grupul - ca tehnică de cercetare a calității, prin care membrii unui grup de persoane format din reprezentanți ai spitalului și membrii comisiei de evaluare, într-un timp limitat, își exprimă opiniile referitoare la subiectele avute în discuție;

d) analiza - constând în identificarea elementelor-cheie ale unui proces și examinarea acestora pe părți componente;

e) traseul pacientului - ca tehnică prin care se urmărește identificarea experiențelor pacientului în perioada de spitalizare, constând în selectarea unuia sau a mai multor pacienți, aflat/aflați în spital la momentul vizitei, iar evaluatorul îi/le va urmări traseul de la internare până în momentul vizitei de evaluare, inclusiv prin analiza foii de observație.

2. Principalele instrumente utilizate pentru acreditarea spitalelor sunt:

a) programul vizitei de evaluare - cuprinzând etapele orare și obiectivele de îndeplinit ale misiunii de evaluare;

b) minuta de ședință - ce cuprinde aspectele importante discutate de evaluatori și reprezentanții spitalului evaluat;

c) lista documentelor solicitate - reprezentând înșiruirea documentelor de care evaluatorii au nevoie în timpul procesului de evaluare;

d) chestionarul administrat pacienților și aparținătorilor - ca instrument aplicat la nivel individual ce cuprinde un set de întrebări cu răspunsuri închise, care se aplică numai după obținerea consimțământului și după ce s-au dat toate asigurările în privința garantării confidențialității și anonimatului;

e) chestionarul administrat personalului angajat al spitalului - ca instrument aplicat la nivel individual ce cuprinde un set de întrebări cu răspunsuri închise, care se aplică numai după obținerea consimțământului și după ce s-au dat toate asigurările în privința garantării confidențialității și anonimatului;

f) listele de verificare - ce vor fi utilizate în vederea eficientizării activității evaluatorilor;

g) fișele de identificare și evidențiere a disfuncționalităților - privind consemnarea unor stări de fapt constatate cu ocazia vizitei de evaluare și care sunt semnate pentru conformitate și de reprezentantul desemnat al spitalului;

h) fișa de constatare a situațiilor deosebite - ca un act unilateral întocmit de evaluatori, care este transmisă președintelui ANMCS și care poate atrage întreruperea vizitei de evaluare;

i) fișa de autoevaluare - document elaborat de către structurile de specialitate ale ANMCS care conține informații generale despre spital, despre serviciile oferite, indicatorii de performanță și de monitorizare ai acestuia;

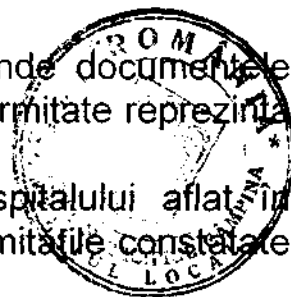
j) lista documentelor obligatorii solicitate de către ANMCS cuprinde documentele obligatorii a fi prezentate de către spital, a căror existență și conformitate reprezintă o condiție obligatorie pentru începerea vizitei de evaluare;

k) plan de conformare - document trimis de către ANMCS spitalului aflat în procedura de acreditare prin care se comunică acestuia neconformitățile constatate care nu permit începerea vizitei de evaluare.

Art. 8

ANMCS va publica pe pagina sa de internet referințele, standardele, criteriile, cerințele și instrumentele de verificare, actualizate și comunicate constant Ministerului Sănătății.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 587 din data de 2 august 2016



ORDIN nr. 639 din 18 octombrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate

Având în vedere:

- Referatul directorului general adjunct aprobat cu nr. 2.177/C.V. din 18 octombrie 2016;

- prevederile art. 173 alin. (5) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 3 lit. k), art. 5 lit. e), art. 15 lit. a) și c) și art. 18 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 629/2015 privind componența, atribuțiile, modul de organizare și funcționare ale Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate,

în temeiul art. 10 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 629/2015,

președintele Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate emite prezentul ordin.

Art. 1

Se aprobă Metodologia de monitorizare a unităților sanitare acreditate, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate,
Vasile Cepoi

ANEXĂ:

METODOLOGIE de monitorizare a unităților sanitare acreditate

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 848 din data de 25 octombrie 2016

METODOLOGIE din 18 octombrie 2016 de monitorizare a unităților sanitare acreditate

»(la data 25-oct-2016 actul a fost aprobat de Ordinul 639/2016)

Art. 1: Definițiile unor termeni

1. Monitorizare - urmărirea conformității unităților sanitare acreditate cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării. Este realizată în etape succesive, stabilite și comunicate unității sanitare, astfel încât procesul să nu conducă la blocarea activității acesteia și să beneficieze de suficient timp pentru adoptarea și implementarea măsurilor necesare îmbunătățirii calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, precum și a modificărilor normative survenite.

2. Indicator de monitorizare - instrument prin care se verifică nivelul de conformitate a cerințelor standardelor după care unitatea sanitară a fost evaluată și ulterior acreditată. În acest sens, în activitatea de monitorizare, Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (denumită în continuare A.N.M.C.S.) poate utiliza atât indicatori din procesul de evaluare, cât și indicatori noi, elaborați în baza experienței acumulate și a modificărilor legislative survenite.

3. Eveniment advers - eveniment considerat prevenibil, care reprezintă afectarea neintenționată și nedorită a sănătății, rănirea, îmbolnăvirea, dizabilitatea temporară sau permanentă sau chiar moartea pacientului, asociată asistenței medicale.

4. Eveniment santinelă/catastrofic - eveniment advers care are ca urmare vătămarea gravă a sănătății pacientului cu consecințe pe termen lung, infirmitate permanentă sau moartea pacientului și care reflectă deficiențe serioase ale politicilor și procedurilor din unitatea sanitară, lipsă de interes pentru siguranță și organizație cu grad de risc în acordarea serviciilor. Un asemenea eveniment semnalează necesitatea investigării imediate și adoptarea măsurilor de corecție adecvate.

5. Eveniment "near miss" - incident sau potențial incident, care a fost evitat și nu a provocat daune, deși ar fi putut produce.

6. Vizită de monitorizare - vizita la sediul unității sanitare, efectuată de o echipă de monitorizare constituită din personal al A.N.M.C.S.

Art. 2: Organizarea activităților de monitorizare

(1) În vederea monitorizării, Unitatea de Standarde pentru Serviciile de Sănătate din cadrul A.N.M.C.S. elaborează documentația și instrumentele de lucru specifice constând în setul de indicatori pentru monitorizarea anuală însoțit de grila de validare, precum și în setul de indicatori pentru monitorizarea semestrială.

(2) Pentru comunicarea permanentă cu unitatea sanitară, în cadrul procesului de monitorizare se desemnează câte un consilier, responsabil zonal cu monitorizarea (denumit în continuare R.Z.M.). Fiecărui R.Z.M. i se repartizează un număr de unități sanitare din aria sa de responsabilitate. Acesta ține legătura permanent cu responsabilul cu managementul calității (numit în continuare R.M.C.) din cadrul unității sanitare repartizate.

(3) Comunicarea dintre A.N.M.C.S. și R.M.C.-ul unității sanitare intrate în procesul de monitorizare se realizează și prin intermediul adresei de e-mail: monitorizare@anmcs.gov.ro și al aplicației CaPeSaRo. În acest sens toate unitățile sanitare au obligația creării unui cont și accesării acestei aplicații. R.M.C.-ul unității sanitare este direct responsabil pentru corectitudinea și realitatea informațiilor transmise, sub sancțiunile prevăzute de lege pentru infracțiunea de fals în declarații.

Art. 3: Modalități de desfășurare a monitorizării

Monitorizarea se realizează prin următoarele modalități:

- a) monitorizarea anuală;
- b) monitorizarea semestrială;
- c) monitorizarea permanentă a evenimentelor adverse apărute;
- d) monitorizarea permanentă a structurii aprobate a unității sanitare.

Art. 4: Monitorizarea anuală

(1) Monitorizarea anuală se realizează prin analizarea setului de indicatori prevăzuți pentru monitorizarea anuală, raportați de către unitatea sanitară în modalitățile și la termenele comunicate de către A.N.M.C.S. Această analiză este realizată de către R.Z.M.

(2) În urma analizei, R.Z.M. elaborează Raportul intermediar de etapă de monitorizare.

(3) Raportul intermediar de etapă de monitorizare reprezintă documentul emis de către R.Z.M. în baza analizei, conform grilei de validare aferente fiecărui set de indicatori de monitorizare, a indicatorilor și a documentelor primite de la unitatea sanitară. Raportul intermediar de etapă de monitorizare, avizat conform procedurilor interne, se aprobă de către președintele A.N.M.C.S. și se transmite unității sanitare.

(4) În situația în care se constată îndeplinirea în totalitate a indicatorilor solicitați, Raportul intermediar de etapă de monitorizare devine Raport final de etapă de monitorizare.

(5) În situația în care se constată neconformități ale indicatorilor raportați, se întocmește Planul de îndeplinire a cerințelor de monitorizare.

(6) Planul de îndeplinire a cerințelor de monitorizare constituie parte a Raportului intermediar de etapă de monitorizare, prin care sunt prezentate unității sanitare neconformitățile constatate și termenul, de maximum 3 luni de la comunicare, în care unitatea sanitară trebuie să remedieze aceste neconformități și să comunice R.Z.M. măsurile întreprinse. Nerespectarea termenului stabilit sau îndeplinirea acestui plan în proporție mai mică de 75% conduce la inițierea unei vizite de monitorizare.

Art. 5: Vizita de monitorizare

(1) Vizita anunțată se realizează în următoarele situații:

a) unitatea sanitară, în mod repetat, fie refuză transmiterea documentației stabilite sau nu respectă termenele stabilite prin prezenta metodologie, fie nu respectă formatul solicitat al documentelor necesare procesului, alterând conținutul predefinit al acestora, fie transmite documente incomplete;

b) unitatea sanitară nu respectă termenele stabilite în Planul de îndeplinire a cerințelor de monitorizare;

c) unitatea sanitară îndeplinește Planul de monitorizare în proporție mai mică de 75%;

d) unitatea sanitară nu raportează evenimentele adverse asociate asistenței medicale în termenele și în modalitățile prevăzute în prezenta metodologie.

(2) Vizita inopinată se efectuează în orice moment al valabilității acreditării, la decizia președintelui A.N.M.C.S.

(3) Echipa de monitorizare este constituită prin ordin al președintelui A.N.M.C.S. din cel puțin 2 angajați ai A.N.M.C.S. și are ca principale atribuții:

a) verificarea la fața locului a conformității tuturor indicatorilor stabiliți pentru etapa de monitorizare respectivă;

b) elaborarea unui raport al vizitei de monitorizare, în 5 zile lucrătoare de la finalizarea vizitei. Raportul vizitei de monitorizare reprezintă documentul elaborat de către echipa de monitorizare în care se consemnează atât neconformitățile identificate însoțite de motivațiile echipei și de observațiile unității sanitare, cât și orice altă constatare. În cazul vizitei inopinate, raportul vizitei de monitorizare înlocuiește sau, după caz, confirmă Raportul intermediar de etapă de monitorizare. În situația în care în urma vizitei inopinate se constată neconformități ale indicatorilor de monitorizare sau abateri de la conformitatea cu standardele de acreditare, raportul vizitei de monitorizare se înaintează, conform procedurilor interne, în vederea întocmirii Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare;

c) transmiterea raportului vizitei de monitorizare, conform procedurilor interne, în vederea fie a elaborării sau a confirmării Raportului final de etapă de monitorizare, în cazul vizitei anunțate sau al celei inopinate în urma căreia nu se constată neconformități ale indicatorilor de monitorizare sau abateri de la conformitatea cu standardele de acreditare, fie a elaborării, confirmării sau modificării Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare.

Art. 6: Raportul final de etapă de monitorizare

(1) Raportul final de etapă de monitorizare reprezintă documentul emis de către A.N.M.C.S. în baza analizei tuturor informațiilor și documentelor rezultate sau obținute în condițiile art. 4 și 5, care conține neconformitățile neremediate și care este transmis unității sanitare și guvernantei acesteia (persoanei juridice tutelare conform Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

(2) În situația îndeplinirii a mai puțin de 75% din grila de validare a etapei de monitorizare prevăzută la art. 2 alin. (1), pe lângă neconformitățile neremediate, Raportul final de etapă de monitorizare conține și propunerea inițierii reevaluării unității sanitare.

Art. 7: Monitorizarea semestrială

(1) Monitorizarea semestrială constă în raportarea, la termenele comunicate de către A.N.M.C.S., a setului de indicatori de monitorizare semestrială, prin a căror analiză se poate determina, în dinamică, evoluția unității sanitare în procesul de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate oferite și a siguranței pacientului. Pe baza indicatorilor raportați, A.N.M.C.S. stabilește, pe categorii de unități sanitare, media la nivel național a valorii fiecărui indicator.

(2) Neraportarea acestor informații la termenele și în modalitățile prevăzute în prezenta metodologie poate atrage declanșarea unei vizite de monitorizare.

(3) Rezultatele personalizate ale acestei analize, conținând cel puțin indicatorul, valoarea indicatorului, media națională, precum și abaterea de la medie, se publică pe site-ul A.N.M.C.S. și constituie un reper pentru evaluarea performanțelor unităților sanitare.

Art. 8: Monitorizarea evenimentelor adverse/santinelă/"near-miss"

(1) Monitorizarea evenimentelor adverse/santinelă/"near-miss" presupune raportarea de către unitatea sanitară și colectarea de către A.N.M.C.S., fără caracter acuzator, în vederea învățării din erori, a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale.

(2) Raportarea acestor evenimente este obligatoriu a fi făcută de către unitățile sanitare în maximum 24 ore de la apariția lor și trebuie urmată, în maximum 30 zile de la raportare, de un raport de analiză a cauzelor care au dus la apariția evenimentului și a măsurilor identificate pentru prevenirea repetării.

(3) Neraportarea acestor informații în termenele și în modalitățile prevăzute în prezenta metodologie, poate atrage declanșarea unei vizite de monitorizare.

(4) Datele de la toate unitățile sanitare sunt centralizate anonimizat la sfârșitul fiecărei luni de către A.N.M.C.S. și publicate în prima decadă a lunii următoare pe site-ul A.N.M.C.S. la rubrica "Pentru Profesioniști" pentru a putea fi consultate. Accesul profesioniștilor în această secțiune se poate face numai prin folosirea unor coduri individuale de acces.

Art. 9: Monitorizarea modificărilor de structură prin înființarea sau desființarea de secții/compartimente de sine stătătoare

(1) Raportarea modificărilor se face în maximum 30 de zile de la autorizarea funcționării noii structuri.

(2) Se elaborează un set de indicatori și documente de monitorizare specifice structurii rezultate în urma modificării, care se comunică în maximum 30 de zile unității sanitare. Aceasta are obligația raportării în maximum 6 luni a stadiului de îndeplinire a acestora, după care se inițiază o vizită de monitorizare. Rezultatele acestei vizite de monitorizare se comunică autorităților interesate.

Art. 10: Măsurile adoptate în urma monitorizării

Măsurile adoptate în urma monitorizării pot fi următoarele:

- a) confirmarea conformității unității sanitare până la următoarea monitorizare, în situația în care prin Raportul final de etapă de monitorizare se constată îndeplinirea a minimum 75% din grila de validare a etapei de monitorizare;
- b) declanșarea procesului de reevaluare a unității sanitare, numai în cazul primelor două etape de monitorizare, în situația în care prin Raportul final de etapă de monitorizare se constată îndeplinirea a mai puțin de 75% din grila de validare a etapei de monitorizare.

Art. 11: Dispoziții finale

(1) În cazul în care după ultima etapă de monitorizare anuală se constată neconformități, realizarea în proporție de 75% a planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare condiționează intrarea în următorul ciclu de acreditare.

(2) În cazul reevaluării unităților sanitare, păstrarea acreditării este condiționată de îndeplinirea cerințelor minime de acreditare pentru fiecare standard în parte.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 848 din data de 25 octombrie 2016

ORDIN nr. 233 din 30 decembrie 2015 privind încadrarea Spitalului de Psihiatrie Voila în categoria "Nivel acreditat"



Având în vedere:

- prevederile art. 173 alin. (2) și (3) și ale art. 175 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările ulterioare;
- prevederile art. 5 lit. e), art. 9 lit. b) și art. 16 lit. n) din Hotărârea Guvernului nr. 629/2015 privind componența, atribuțiile, modul de organizare și funcționare ale Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate;
- Ordinul președintelui Comisiei Naționale de Acreditare a Spitalelor nr. 199/2013 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente primului ciclu de acreditare;
- Raportul de acreditare al Spitalului de Psihiatrie Voila, întocmit de Unitatea de Evaluare și Acreditare a Spitalelor din cadrul Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate;
- Referatul Unității de Evaluare și Acreditare a Spitalelor nr. 332/UEAS din 28 decembrie 2015, aprobat de președintele Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate sub nr. 1.028/C.V. din 30 decembrie 2015, în temeiul art. 10 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 629/2015, președintele Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate emite prezentul ordin.

Art. 1

Începând cu data intrării în vigoare a prezentului ordin, Spitalul de Psihiatrie Voila, cu sediul în localitatea Câmpina, str. Voila nr. 114, județul Prahova, se încadrează în categoria "Nivel acreditat".

Art. 2

Prezentul ordin se comunică părților interesate, prin grija Unității de Evaluare și Acreditare a Spitalelor din cadrul Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate.

Art. 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și pe pagina de internet a Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate, www.anmcs.gov.ro.

Președintele Autorității Naționale de Management al Calității în
Sănătate,
Vasile Cepoi

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 159 din data de 2 martie 2016



**OPISUL PROCEDURILOR OPERATIONALE
DIN SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA**

Medicale – PO-MED

Modul de completare și avizare a Foii de Observație Clinică Generală

Internarea pacienților în regim de urgență

Modul de depistare a gripei la internare

Activitatea de deparazitare a pacienților internați

Circuitul pacienților în spital

Informarea bolnavilor sau a reprezentanților legali/personali asupra drepturilor pacienților cu tulburări psihice

Circuitul pacientului minor internat în cadrul secției de psihiatrie pentru copii și adolescenți–acuți/secția VII-a

Circuitul pacientului minor internat în cadrul secției de psihiatrie pentru copii și adolescenți– secția a VIII-a

Organizarea și desfășurarea activității medico-educative în cadrul Secției sanatoriale de psihiatrie copii și adolescenți

Activitatea de îngrijire medicală în cadrul secțiilor psihiatrie copii și adolescenți

Informarea minorilor internați în secțiile de psihiatrie copii și adolescenți și sanatorială cu privire la regulile specifice de ordine interioară

Activitatea Laboratorului de analize medicale din cadrul Spitalului de Psihiatrie Voila

Activitatea psihologului în echipa terapeutică

Utilizare a ambulanței tip A2

Activitatea Blocului alimentar

Cod de procedură privind activitatea Spălătoriei

Modalitatea de soluționare a plângerilor înaintate de către pacienți sau reprezentanții acestora

Organizarea și efectuarea serviciului de gardă

Modul de returnare de către secții a medicamentelor neutilizate

Internarea nevoluntară

Măsurile de contenționare și izolare aplicate pacienților

Transferul interclinic al pacientului critic

Păstrarea bunurilor de valoare aparținând bolnavilor internați în cadrul Spitalului de Psihiatrie Voila

Evaluarea gradului de satisfacție a pacienților

Raportarea evenimentelor deosebite care implică actul medical

Vizitarea pacienților în cazul unei restricționări sau întârzierii a acestora în situații impuse

Întocmirea și eliberarea certificatului medical și a adeverinței medicale

Întocmirea și eliberarea duplicatului biletului de ieșire din spital

Întocmirea și eliberarea referatelor medicale la cererea pacientului

Elaborarea și utilizarea documentelor medicale

Modul de completare a Raportului de serviciu asistent medical

Conduita profilactică și terapeutică în cazul accidentelor prin expunere la sânge

Activitatea de curățenie și dezinfecție în secțiile de spitalizare

Modul de depistare precoce la internare și managementul gripei cu virus A/H1N1 pandemic

Modul de decontaminare a centrifugilor

Funcționarea, exploatarea și întreținerea stației de epurare

Cod de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase

Modalitatea de plată în cazul pacienților internați la saloanele cu confort îmbunătățit

Activitatea ambulatoriului – psihiatrie adulți

Accesul în Spitalul de Psihiatrie Voila

Modalitatea de întocmire și transmitere a graficelor de gardă

Întocmirea proceselor verbale încheiate în cadrul ședințelor periodice din Secția VII psihiatrie cronici



Plan de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor în Spitalul de Psihiatrie Voila

Planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale

Planul anual de supraveghere a gripei și a infecțiilor acute respiratorii

Plan de măsuri privind modul de supraveghere și control al bolilor diareice acute și al holerei

Regulament de întreținere și exploatare a rezervoarelor de înmagazinare și a rețelilor de distribuție cu apă potabilă

Supravegherea epidemiologică și comunicarea internă și externă a infecțiilor nosocomiale

Spălarea și dezinfectia veselei

Organizarea și desfășurarea instruirii personalului pentru îngrijirea în urgențele vitale

Distrugerea produselor farmaceutice altele decât cele cu regim special (stupefiante și psihotrope)

Eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare din farmacia spitalului

Desfășurarea activității de voluntariat

Efectuarea analizelor medicale de hematologie

Realizarea analizelor medicale de biochimie

Realizarea analizelor medicale de electroliți

Realizarea analizelor medicale de imunologie

Realizarea analizelor medicale de urină

Informarea pacienților internați în Secția VII psihiatrie cronici, cu privire la regulile specifice de ordine interioară

Circuitul pacientului internat în cadrul Secției VII – psihiatrie cronici

Prelevarea și înregistrarea probelor biologice

Eliberarea rezultatelor analizelor medicale în regim de urgență

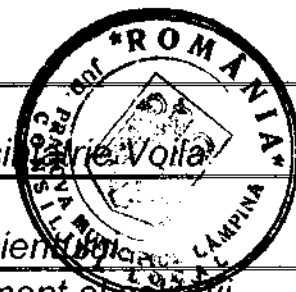
Manipularea pacienților decedați în timpul spitalizării și întocmirea documentației adecvate

Arhivarea documentelor medicale

Informarea pacientului sau a reprezentantului legal ori convențional al acestuia cu privire la evaluarea situației medicale

Minimizarea deșeurilor medicale rezultate din activitatea medicală a Spitalului de Psihiatrie Voila

Modalitatea de gestionare a pacienților internați în condiții socio-medico-legale deosebite



Activitatea de asistență socială din cadrul Spitalului de Psihiatrie Voila

Utilizarea informațiilor personale și medicale ale pacienților

Acțiuni corective și preventive privind sistemul de management al calității

Prevenirea apariției tromboemboliei la pacienții cu probleme de mobilitate fizică

Concilierea dintre pacienți și specialiștii Spitalului de Psihiatrie Voila

Plan de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale

Informarea pacientului, familiei sau a reprezentantului legal ori convențional al acestuia cu privire la evaluarea situației medicale

Accesul permanent al însoțitorilor pacienților internați

Efectuarea injectiei intradermice

Efectuarea orelor de terapie ocupațională prin sport în cadrul secției de psihiatrie cronici

Activitatea de ergoterapie în cadrul secției de psihiatrie cronici

Evaluarea gradului de satisfacție a aparținătorilor pacienților internați în Spitalul de Psihiatrie Voila

Copla pentru serviciile medicale acordate în Spitalul de Psihiatrie Voila

Desfășurarea activității de art-terapie în cadrul secției de psihiatrie cronici

Norme de conduită în cazul pacienților aflați sub influența unor substanțe psihoactive

Efectuarea injectiei subcutanate

Efectuarea injectiei intramusculare

Aducerea la cunoștință a reglementărilor externe și a celor interne

Modul de organizare și desfășurare a studiilor clinice

Activitatea echipei terapeutice cadrul Spitalului de Psihiatrie Voila

Îngrijirile medicale între secțiile Spitalului de Psihiatrie Voila

Efectuarea injectiei intravenoase

Perfectarea consimțământului informat al pacientului pentru procedurile efectuate în Spitalul de Psihiatrie Voila

Practica pentru asistenții medicali

Activitatea compartimentului de fizioterapie

Eiberarea medicamentelor și materialelor sanitare din farmacia de spital

Depozitarea produselor în farmacie

Distrugerea produselor (farmacie)

Aprovizionarea farmaciei

Procedura de igienă (farmacie)

Organizarea personalului farmaciei

Recepția produselor în farmacie

Prepararea medicamentelor în farmacia de spital

Trasabilitatea (farmacie)

Organizarea spațiului și dotare a farmaciei

Rezolvarea reclamațiilor (farmacie)

Furnizarea de servicii de telemedicină pentru efectuarea și interpretarea EKG

Furnizarea de servicii pentru efectuarea electroencefalogrammei

Activitatea de dezinsecție și deratizare

Periodicitatea schimbării lenjeriei

Desfășurarea activităților de îngrijiri medicale acordate pacienților aflați în stadiu terminal, internați în Spitalul de Psihiatrie Voila

Triajul epidemiologic al pacienților

Instituirea și comunicarea carantinei

Păstrarea confidențialității în cazul pacientului cu HIV/SIDA internat în Spitalul de Psihiatrie Voila

Igienizare zilnică a mijloacelor de transport

Activitatea de întocmire a meniurilor zilnice pe tipuri de regim

Abordarea pacienților cu patologie complexă și succesiunea intervențiilor terapeutice și de îngrijire

Curățenia și dezinfecția utilajelor frigorifice



Modul de păstrare și gestionare a bunurilor de valoare ale pacienților internați în
Secția VII – psihiatrie cronici

Programul de instruire specific evacuării în caz de incendiu a pacienților imobilizați
la pat

Instituirea și monitorizarea terapiei durerii

Păstrarea demnității și intimității pacientului în condițiile consulturilor în scop
didactic

Regulament privind transmiterea informațiilor către alte unități medicale pentru
pacienți

Regulament privind accesul la FOCG a pacientului

Prelevarea de substanțe biologice în vederea examenelor paraclinice

Sistemul de evaluare periodică a protocoalelor și procedurilor de îngrijiri medicale
adoptate în Spitalul de Psihiatrie Voila

Neînceperea manevrelor de resuscitare, la solicitarea prealabilă a pacientului sau,
după caz, a aparținătorilor

Activitatea Echipei multidisciplinare și modul de transmitere a FOCG între membrii
acesteia

Informarea pacienților internați în Spitalul de Psihiatrie Voila și aparținătorilor
acestora, cu privire la riscul apariției escarelor

Planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală a Laboratorului
de analize medicale

Evaluarea gradului de satisfacție al aparținătorilor pacienților internați în Spitalul de
Psihiatrie Voila

Păstrarea confidențialității și anonimatului pacientului internat în Spitalul de
Psihiatrie Voila

Activitatea Compartimentului de Statistică și Informatică Medicală

Rambursarea la cererea asiguraților a cheltuielilor efectuate pe perioada internării

Desfășurarea activităților de ergoterapie și terapie ocupațională în cadrul Spitalului
de Psihiatrie Voila

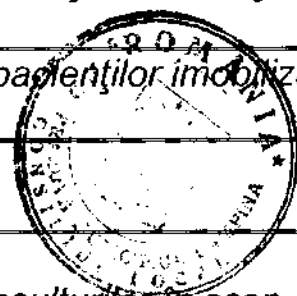
Desfășurarea activității CPCIN

Managementul situațiilor de criză la Camera de Gardă

Criteriile de internare a pacientului cronic în Spitalul de Psihiatrie Voila

Modalitatea de aprovizionare și eliberare a medicamentelor din aparatele de
urgență

Sistemul de evaluare a parteneriatelor și convențiilor cu organizații de îngrijiri la
domiciliu



Diagnosticul, profilaxia și tratamentul infecțiilor determinate de MRSA
Diagnosticul, prevenirea transmiterii interumane și tratamentul infecțiilor produse de către Enterobacteriaceae producătoare de carbapenemaze

Recoltarea, transportul și interpretarea testelor de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie

Desemnarea reprezentantului convențional pentru pacientul internat în Spitalul Voila

Desfășurarea Raportului de gardă

Informarea pacienților sau a reprezentanților convenționali, asupra drepturilor bolnavului cu tulburări psihice

Elaborarea și utilizarea documentelor medicale

Perfectarea consimțământului informat, al pacientului, pentru procedurile efectuate în spital, pe perioada internării

Nemedicale – PO-NEMED

Organizarea și desfășurarea activității de audit public intern

Organizarea activității de registratură

Activitatea de arhivare a documentelor în cadrul compartimentului financiar-contabil

Arhivarea documentelor create/deținute în decursul unui an calendaristic

Control intern privind activitatea de control financiar preventiv

Modul de redactare a corespondenței interne și externe

Evidența prezenței, învoirilor, concediilor fără plată și a concediilor medicale

Gestionarea carnetelor de muncă

Acordarea primei trimestriale de 2%

Organizarea și conducerea Contabilității

Organizarea și funcționarea casieriei

Angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului

Întocmirea statelor de salarii

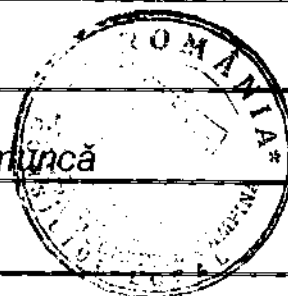
Acordarea concediilor de odihnă

Arhivarea documentelor referitoare la drepturile salariale

Controlul gestiunii

Concedierea pentru motive medicale

Încheierea și înregistrarea contractului colectiv de muncă



Evidența dosarelor profesionale personale

Întocmirea pontajelor

Înscrierea în Registrul general al salariaților

Întocmirea și actualizarea fișelor de post

Informarea / actualizarea legislativă

Acordarea vizei de legalitate

Asistența / reprezentarea juridică în fața organelor jurisdicționale

Participarea la negocierea contractelor

Prezentarea instituției nou-angajaților și rezidenților

Sanționarea disciplinară

Eliberarea din funcție

Organizarea și desfășurarea activității de casare a mijloacelor fixe și de declasare a unor bunuri materiale

Evaluarea performanțelor angajaților

Evaluarea performanțelor angajaților

Codul etic al profesionistului financiar contabil

Metodologia de supervizare a unor activități a căror desfășurare implică un grad ridicat de expunere la risc

Reguli și responsabilități privind modul de planificare și avizare a Planurilor de meniu și a Listei zilnice de alimente

Întocmirea proceselor verbale încheiate în cadrul ședințelor periodice din secțiile și compartimentele spitalului

Modalitatea de stabilire/modificare a structurii organizatorice a spitalului și informarea periodică a salariaților

Predarea, recepționarea, eliberarea și depozitarea bunurilor materiale

Desfașurarea activității în cadrul biroului de achiziții publice

Elaborarea programului anual de achiziții

Evaluarea ofertelor

Activitatea de arhivare a documentelor în cadrul biroului de achiziții

Elaborarea D.E.P.O. în funcție de specificul achiziției publice

Reglementarea unitară a modului general de lucru al comisiilor de specialitate

Angajarea, drepturile și obligațiile gestionarilor

Evaluarea posturilor

Atribuirea contractelor prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare

Evidența, păstrarea, distribuirea și arhivarea documentelor cu regim special de înscriere

Accesul în spațiile / încăperile de lucru ale spitalului în situații neprevăzute

Elaborarea, aprobarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli

Întocmirea caietului de sarcini

Soluționarea cererilor sau reclamațiilor salariaților

Protocol privind protecția personalului ce manipulează substanțe ușor inflamabile-oxigen îmbuteliat în recipiente sub presiune

Protocol de intervenție rapidă în cazul deteriorării echipamentelor și instalațiilor (altele decât cele medicale)

Realizarea achizițiilor directe

Aprovizionarea secțiilor cu materiale medicale

Elaborarea procedurilor operaționale

Activitatea compartimentului de securitate în muncă, PSI, protecția civilă și situații de urgență

Activitatea compartimentului Relații cu publicul

Activitatea compartimentului Administrativ, Achiziții, Întreținere, Tehnic și Transport (AAITT)

Organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante

Promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual încadrat în spital

Organizarea concursurilor/examenelor de promovare în funcții de conducere a personalului contractual încadrat în spital

Urmărirea și înregistrarea bunurilor și sumelor primite din sponsorizări
Organizarea și conducerea activității compartimentului Contencios-Juridic

Protejarea avertizorilor publici

Accesul la informații de interes public

Înregistrarea, analiza, verificarea, soluționarea și remiterea răspunsurilor la petiții

Rambursarea la cererea asiguraților a cheltuielilor efectuate pe perioada internării

Modul de desfășurare a unei misiuni de consiliere (audit intern)

Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului

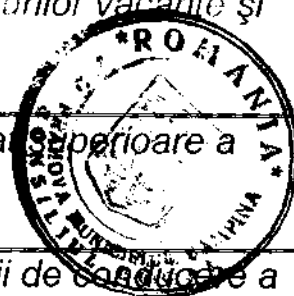
Stabilirea și/sau alocarea de numere ori serii pentru documentele financiar-contabile

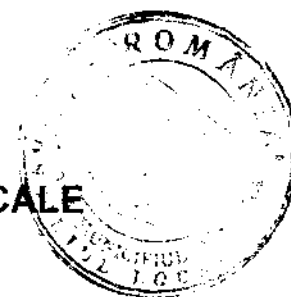
Evidența imobilizărilor corporale și necorporale

Investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești

Elaborarea Planului
de Pregătire Profesională și Dezvoltarea Carierei pentru personalul medical și administrativ

Planificarea activității de audit intern





**OPISUL PROTOCOALELOR DE ÎNGRIJIRI MEDICALE
DIN SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA**

Protocol privind asigurarea igienei primare a personalului medical

Protocol privind traseul clinic al pacientului în Spitalul de Psihiatrie Voila

Protocol de îngrijiri medicale la Camera de gardă a Spitalului de Psihiatrie Voila (traseul clinic)

Protocol de îngrijiri medicale pe secția de psihiatrie adulți acuti (traseul clinic)

Protocol sterilizare

Protocol privind dezinfectia și pretratarea echipamentelor medicale

Protocol antibioterapie

Protocol privind îngrijirea pacienților – măsuri de nursing psihiatric în diferite forme clinice de demență

Protocol privind efectuarea consulturilor interdisciplinare a pacientului internat în cadrul Spitalului de Psihiatrie Voila

Protocol de îngrijiri medicale acordate pacientului internat în Spitalul de Psihiatrie Voila – nursing psihiatric

Protocol pentru recomandarea analizelor cu preț crescut

Protocol pentru cazul pacienților din sistemul penitenciar

Protocol privind modul de intervenție în urgențele psihiatrice

Protocol privind instituirea tratamentului paliativ la pacienții aflați în fază terminală

Protocol privind resuscitarea cardio-respiratorie

Protocol privind durata internării pe tipuri de afecțiuni fără complicații

Protocol de investigare paraclinică în funcție de complexitatea cazului

Protocol pentru administrarea medicamentelor cu preț crescut

Protocol de evacuare a pacienților din secție în caz de incendiu

Protocol privind prescrierea antibioticelor

Protocol privind alimentarea parenterală

Protocol de intervenție pe tipuri de urgențe

Protocol de antibioterapie în cazul germenilor rezistenți

Protocol pentru utilizarea antibioticelor pentru diferite familii de germeni microbieni

Protocol pentru prescriere examene explorări funcționale

Protocol de informare a pacienților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal

Protocol pentru stabilirea diagnosticului inițial

Protocol privind gestiunea cazurilor de urgență majoră survenite concomitent

Protocol intern privind recomandarea setului de analize uzuale

Protocol pentru declararea morții cerebrale

Protocol privind îngrijirea pacienților, elemente de nursing psihiatric în tulburările psihice la copii și adolescenți

Protocol pentru standardizarea investigațiilor paraclinice pentru diagnosticul infecțiilor nosocomiale

Protocol antibiopprofilaxie

Protocol privind diagnosticul, tratamentul și prevenirea infecțiilor determinate de Clostridium difficile în cadrul Spitalului de psihiatrie Voila

Protocol privind îngrijirea copiilor și adolescenților cu episoade depresive

Protocol privind îngrijirea copiilor și adolescenților cu dizabilitate intelectuală/retard mental/întârziere mintală

Protocol privind îngrijirea copiilor și adolescenților cu enuresis psihogen, ticuri, balbism, mutism reactiv

Protocol privind îngrijirea copiilor și adolescenților cu tulburări anxioase

Protocol terapeutic de diagnostic și tratament pentru bolile cerebro-vasculare

Protocol terapeutic de diagnostic și tratament pentru angina pectorală



Protocol terapeutic de diagnostic si tratament pentru sindroamele coronariene acute fara supradenivelare de segment ST.

Protocol terapeutic de diagnostic si tratament pentru infarctul miocardic

Protocol terapeutic de diagnostic si tratament pentru hipertensiunea arteriala

Protocol terapeutic de diagnostic si tratament pentru bolile pulmonare cronice

Protocol terapeutic de diagnostic si tratament pentru BPOC

Protocol terapeutic de diagnostic si tratament pentru cancerul de col uterin

Protocol terapeutic de diagnostic si tratament pentru cancerul mamar

Protocol terapeutic de diagnostic si tratament pentru cancerul de prostata

Protocol terapeutic de diagnostic si tratament pentru carcinoamele colorectale

Protocol terapeutic de diagnostic si tratament pentru diabetul zaharat

Protocol privind declararea, înregistrarea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale

EXPUNERE DE MOTIVE

Subsemnatul ing.Tiseanu Horia Laurențiu - Primarul Municipiului Câmpina, în conformitate cu prevederile art.45, alin.(6) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, a art.44, alin.(2) și art.50, alin.(1) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului local al Municipiului Câmpina, înaintez la Aparatul permanent al Consiliului local **proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina.**

Promovarea proiectului de hotărâre este necesară ca urmare a transmiterii de către Spitalul de Psihiatrie Voila a adresei nr.1.750/10 martie 2017, înregistrată la Primăria Municipiului Câmpina sub nr.6.462/10 martie 2017 prin care solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestei instituții subordonate.

În conformitate cu prevederile art.36, alin.(3) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Consiliul local aprobă, la propunerea Primarului înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare reprezintă actul în baza căruia vor funcționa compartimentele spitalului și își vor desfășura activitatea salariații acestuia.

Cadrul legal aplicabil:

- adresa nr.1.750/10 martie 2017 a Spitalului de Psihiatrie Voila înregistrată la Primăria Municipiului Câmpina sub nr.6.462/10 martie 2017;
- prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată;
- prevederile art.36, alin.(2), lit."a" și lit."d", alin.(3), lit."b" și alin.(6), lit."a", punctul 3, art.45, alin.(1) și art.115, alin.(1), lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

PRIMAR,
ing.Tiseanu Horia Laurențiu

