

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPINA
JUDEȚUL PRAHOVA**



HOTĂRÂRE

**pentru modificarea Anexei la H.C.L. nr.7/31 ianuarie 2024 privind aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina**

Având în vedere referatul de aprobare nr.26.108/18 iunie 2024 al d-lui Moldoveanu Ioan - Alin – Primarul Municipiului Câmpina, prin care propune modificarea Anexei la H.C.L. nr.7/31 ianuarie 2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina;

Ținând seama de:

- raportul nr.26.132/19 iunie 2024, întocmit de Direcția juridică din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;

- avizul 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, spațiu locativ, ș.a.m.d.;

- avizul Secretarului General al Municipiului Câmpina, înregistrat sub nr.26.150/19 iunie 2024;

Văzând adresa nr.5.444/17 iunie 2024 a Spitalului de Psihiatrie Voila, înregistrată la Primăria Municipiului Câmpina sub nr.25.922/18 iunie 2024;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Normelor Metodologice din 29 ianuarie 2009 de aplicare a O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobate prin H.G. nr.56/2009, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

În temeiul art.196, alin.(1), lit."a", coroborat cu art.139, alin.(1) din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul local al Municipiului Câmpina adoptă prezenta hotărâre.

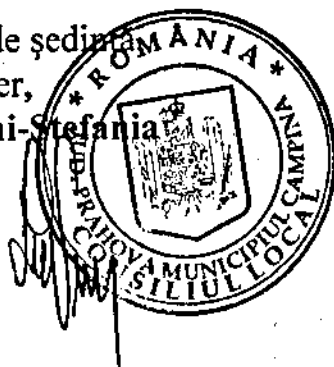
Art.I. - Aprobă modificarea Anexei la H.C.L. nr.7/31 ianuarie 2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina, conform ANEXEI, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. - Celelalte prevederi ale H.C.L. nr.7/31 ianuarie 2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina, rămân nemodificate.

Art.III. - 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
Consilier,
Ionescu Noemi-Stefania



Contrasemnează,
Secretar General,
Moldoveanu Elena

Câmpina, 26 iunie 2024
Nr. 98

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizia: 1
			Pagina 1 din 80	

ANEXĂ
la H.C.L. nr. 98
din 26 Iunie 2024
Președintele Consiliului Local,
Voila - Câmpina



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SPITALULUI DE PSIHIATRIE
VOILA - CÂMPINA**

CUPRINS

Capitolul I – Dispoziții generale	pag.2
Capitolul II – Obiectul de activitate și atribuțiile spitalului	pag.3- pag.18
Capitolul III – Conducerea spitalului	pag.18-pag.39
Capitolul IV – Structura organizatorică	pag.39-pag.63
Capitolul V – Finanțarea spitalului	pag.63-pag.64
Capitolul VI- Consilii, comisii, comitete	pag.64-pag.79
Capitolul VII – Dispoziții finale	pag.79-pag.80

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Spitalul de Psihiatrie Voila-Câmpina, denumit în continuare **spital**, este unitate sanitară publică cu personalitate juridică, înființată în anul 1971, finanțată integral din venituri proprii din contractele încheiate prin sistemul de asigurări sociale de sănătate, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpina.

(2) Sediul **spitalului** este în Municipiul Câmpina, str.Voila nr.114, județul Prahova.

(3) **Spitalul** este unitate sanitară de interes public, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpina.

(4) **Spitalul** este o unitate sanitară de monospecialitate, cu paturi, în care se internează bolnavi psihici cu afecțiuni acute și cronice.

Art. 2

Spitalul asigură asistență medicală de specialitate (spitalicească și ambulatorie) pentru populația județului Prahova, precum și pentru județele limitrofe (Ilfov, Dâmbovița, Ialomița, Constanța, Călărași, Giurgiu și Municipiul București).

Art. 3

(1) Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din **spital** se desfășură numai în condițiile autorizării sanitare de funcționare și sunt supuse controlului Ministerului Sănătății sau altor structuri specializate ale acestuia.

(2) Îndrumarea, coordonarea și monitorizarea activității desfășurate de **spital** se exercită de Ministerul Sănătății, ca autoritate centrală în domeniul asistenței de sănătate publică.

(3) Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competența Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, a Colegiului Psihologilor din România sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, după caz, precum și a Consiliului etic, organizat și funcțional la nivelul spitalului.

(4) Personalul **spitalului** este constituit din personal contractual, iar în vederea stabilirii atribuțiilor și răspunderilor s-au avut în vedere acte normative specifice sistemului sanitar, precum și Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Salarizarea personalului de conducere din **spital**, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

Art. 4

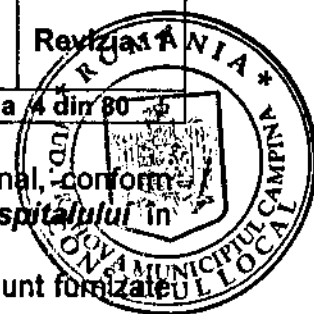
- (1) **Spitalul** furnizează servicii medicale preventive, curative și de recuperare în specialitatea psihiatrie, pentru adulți și copii cu respectarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare.
- (2) **Spitalul** prestează servicii de spitalizare continuă, iar prin Camera de gardă, serviciile spitalicești furnizate în regim de spitalizare de zi finanțate pe bază de tarif pe caz, serviciu medical în cursul căruia furnizează servicii medicale în profilul spitalului.
- (3) **Spitalul** prestează servicii medicale ambulatorii în specialitatea psihiatrie, psihiatrie pediatrică, medicină internă, în cadrul cărora furnizează următoarele servicii: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, indicații terapeutice medicamentoase, psihoterapie și consiliere psihologică.

Art. 5 **Spitalul** este integrat într-un sistem funcțional unitar prin care se asigură:

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

Art. 6 **Spitalul** asigură calitatea actului medical prin:

- a) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale ale bolnavilor spitalizați, cu respectarea protocoalelor de diagnostic și terapeutice;
- b) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- c) furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- d) aprovizionarea, depozitarea și distribuirea medicamentelor potrivit normelor în vigoare; urmărirea calității medicamentelor în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a evenimentelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectante;
- f) asigurarea unui microclimat corespunzător, crearea unor condiții moderne de confort;
- g) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocția de hrană conform legislației în vigoare, precum și servirea mesei în condiții de igienă;



- l) încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal, conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea **spitalului** în condiții de eficiență;
- j) informarea despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate atât pacienților, cât și populației, în general;
- k) asigurarea accesibilității, continuității și calității serviciilor pentru persoanele cu tulburări psihice prin derularea Programului Național de Sănătate Mintală și Profilaxie în patologia psihiatrică.
- l) educația sanitară a bolnavilor internați sau asistați în ambulatoriu;
- m) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de pază contra incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă, corespunzător normelor legale în vigoare;
- n) organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate și deținute de **spital**, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 7

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

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

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

Art. 8

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

(2) La externarea pacientului se vor elibera: biletul de externare, scrisoarea medicală, prescripția medicală, certificatul de constatare a decesului (după caz).

(3) Obligațiile și răspunderile care revin personalului sanitar din înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite și circuitul acestora se stabilesc prin procedurile standard de realizare a serviciilor medicale și respectă prevederile legale în domeniu.

Art. 9

Spitalul acordă asistență medicală în caz de urgență psihiatrică, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea de sănătate a persoanei este critică.

Art. 10

Spitalul verifică dacă pacientul are calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada că este asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, va evalua situația medicală a pacientului și îl va externa, dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta.

Art. 11 Spitalul are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor serviciilor medicale acordate asiguraților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, conform legislației în vigoare privind drepturile pacientului.

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV Pagina 5 din 80	Revizia: 1 
--	---	--	----------------------------------	--

Spitalul are obligația să asigure protecția datelor cu caracter personal, conform normelor legale în vigoare în domeniu.

Art. 12 Alte atribuții ale *spitalului*:

- a) acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care și-a virat contribuția pentru aceștia, în mod nediscriminatoriu și cu respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situația trimerii pentru consultații interdisciplinare;
- b) raportează datele solicitate de instituțiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate;
- c) încheie contract cu Casa de Asigurări de Sănătate Prahova;
- d) raportează indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și utilizează eficient sumele cu această destinație;
- e) transmite instituțiilor abilitate datele necesare în vederea validării și decontării serviciilor spitalicești;
- f) asigură utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate;
- g) completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- h) respectă dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului.
- i) încheie acorduri de colaborare cu spitalele din județ sau din alte județe pentru pacienții critici, în vederea respectării protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
- j) asigură permanența serviciilor medicale furnizate asiguraților internați;
- k) stabilește programul de lucru și îl afișează la loc vizibil;
- l) stabilește sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat;
- m) asigură condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, de protecție civilă și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- n) asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc;
- o) asigură semnalizarea corespunzătoare, în zonă și în interior, a circuitelor funcționale, în special a celor utilizate de pacientul internat;
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare;
- q) asigură în permanență asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- r) încurajează aparținătorii pacienților cu probleme psihiatrice să se implice în îngrijirea acestora;
- s) asigură libertatea de deplasare a pacientului în afara secției, în cadrul spitalului, cu excepția perioadelor de vizită medicală, carantine, necesităților de imobilizare la pat etc;
- t) spitalizarea de zi are, în principal, următoarele obiective:
 - asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului și în funcție de indicațiile medicilor;
 - precizarea recomandărilor de urmat la externare ;
 - supravegherea intraterapeutică a pacienților;
 - consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant;
 - asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Pagina 9 din 80
--	---	--	---------------	-----------------



- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
 - asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoc.
- u) asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice, astfel:
- toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
 - 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;
 - în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
 - pacientul are acces la datele medicale personale;
 - medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa;
 - obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;
 - obligația medicului de a păstra secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat;
 - transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei: medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză;
 - derogări de la regula păstrării secretului profesional;
 - derogări de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;
 - în cadrul procesului de cercetare medicală, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor, cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali);
 - informațiile confidențiale pot fi folosite pentru cercetare medicală și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților lor legali);
 - pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de cercetare.
- v) asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:
1. pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentului-șef, în condiții de securitate și siguranță, fiind responsabil de gestiunea dosarelor pacienților;
 2. Alături de FOCG, dosarul pacientului cuprinde Planul de îngrijire, copia actului de identitate, fiind posibilă în orice moment identificarea pacientului internat. Pentru această identificare se mai folosește: **brățara cu număr unic**, număr FOCG, nr. Salon, nr. pat și o etichetă care cuprinde toate datele de identificare menționate.

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	
--	---	--	---------------	--

3. o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați vor fi aduse zilnic la camera asistentelor;
4. foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentului-șef sau medicului de gardă, după caz.

w) asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

Art. 13 Responsabilități în implementarea și monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor

(1) Managerul are următoarele atribuții:

- a) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a consumului de antibiotice din **spital**;
- b) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al **spitalului** a informațiilor statistice privind consumul de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă.

(2) Directorul medical răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în **spital**.

(3) Medicul de boli infecțioase/ epidemiolog sau medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, are următoarele atribuții:

- 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 **spital**, 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 **spitalului** în vederea evaluării consumului de antibiotice în **spital**;
- 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) cooperează cu medicul de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- i) evaluează periodic cu fiecare secție în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- j) 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.

(4) Șeful Laboratorului de analize medicale, are următoarele atribuții:

- a) organizează și realizează baza de date privind izolatele din **spital** și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;

- b) 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;
- c) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

(5) Farmacistul clinician șef are următoarele atribuții:

- a) raportează către Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor, consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile *spitalului* și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- b) colaborează cu medicul infecționist responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- c) 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;
- d) Stabilește reguli privind relația cu profesioniștii din sănătate, în special cu medicul, în ceea ce privește schema terapeutică în cazul asocierii de medicamente și al prescrierii rețetelor magistrale;
- e) Identifica și semnalează erori (erori de prescripție: științifice, tehnice, de utilizare a medicamentului de către pacient);
- f) verifică coerența tratamentului;
- g) identifică incompatibilitățile medicamentoase – în seringă/în flaconul de perfuzie (degradarea unui medicament în prezența altuia; disocierea medicamentelor, dependentă de pH; formarea de complecși inactivi/activi cu potențial farmacodinamic nou sau farmacotoxicologic);
- h) identifică și semnalează interacțiunile medicamentoase cu semnificație clinică medicament-alimente/băuturi alcoolice/tutun: influența absorbției unui medicament în prezența alimentelor/băuturilor alcoolice; modificări structurale ale unui medicament în prezența alimentelor/băuturilor alcoolice/tutunului, fenomene de inducție și inhibiție enzimatică;
- i) identifică și semnalează interacțiunile medicamentoase cu semnificație clinică medicament-medicament din schemele de tratament: optimizarea schemelor de tratament (eficientizare în ceea ce privește ritmul, doza, concentrația, modul de administrare, cronofarmacologia);
- j) identifică și semnalează interacțiunile cu mecanism farmacocinetic și farmacodinamic:
 - balanța beneficiu-risc/beneficiu-cost;
 - analiza interacțiunilor identificate împreună cu echipa de lucru;
 - propunerea de substituie a medicamentelor în comun acord cu echipa de lucru;

- k) identifica și semnalează influența semnificativă a medicamentelor asupra unor parametri de laborator;
- l) identifica și semnalează exacerbarea reacțiilor adverse cunoscute sau a unor simptome neașteptate rezultate în urma administrării medicamentelor prescrise de către medicul prescriptor, corelate sau nu cu patologii existente ale pacientului.

Art. 14 Obținerea consimțământului informat

(1) Consimțământul informat reprezintă acordul pacientului pentru internare în vederea evaluării, stabilirii diagnosticului și aplicarea de conduite terapeutice, obligativitatea obținerii acestuia fiind în sarcina medicului de gardă/ curant, la momentul internării.

Exprimarea consimțământului informat presupune deci, ca persoana să fie competentă, să fie informată, să înțeleagă informația primită și să-și dea acordul în mod voluntar în ceea ce privește procedurile diagnostice și terapeutice pe care le va efectua.

(2) Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani.

Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, doar în situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află.

(3) La momentul semnării consimțământului informat, în funcție de gravitatea afectării gradului de percepție a bolnavului psihic, medicul curant/medicul de gardă va prezenta acestuia informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea sa de înțelegere, informații prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară și în procedura de sistem privind perfectarea consimțământului informat (PS-MED-005), referitoare la:

- motivul medical pentru care a fost internat;
- secția și medicul psihiatru la care a fost repartizat (ținându-se cont de dreptul pacientului în alegerea medicului);
- tratamentul medicamentos prescris, analize de laborator și investigațiile paraclinice recomandate;
- riscurile și consecințele refuzării tratamentului fără aviz medical, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;
- alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor;
- dreptul la a doua opinie medicală.

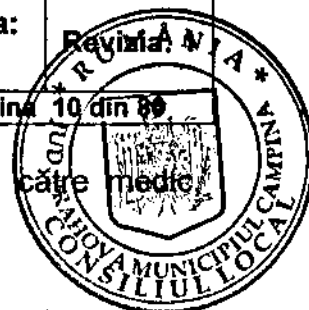
(4) Pacientului care nu poate semna din pricina unei infirmități, i se va solicita exprimarea verbală a consimțământului pentru actul medical, situație în care medicul de gardă/curant va face o mențiune în acest sens pe formularul de consimțământ informat.

(5) Pacientului care nu știe carte sau nu vede i se va citi cu voce tare textul acordului/consimțământului informat, va fi întrebat dacă acesta reprezintă voința sa, medicul urmând să facă o mențiune în acest sens pe formularul de acord/consimțământ informat.

(6) În cazul în care la internare se prezintă un pacient a cărei limbă maternă nu este limba română, spitalul are obligația să apeleze la un translator autorizat pentru a i se prezenta pacientului cele înscrise în formularul de acord informat, în vederea obținerii consimțământului.

(7) Formularul de acord scris al pacientului conține următoarele elemente:

- numele, prenumele și domiciliul sau, după caz, reședința pacientului;
- actul medical la care urmează a fi supus;



- descrierea, pe scurt, a informațiilor ce i-au fost furnizate de către medicul asistentul medical;
- personalul medical care îngrijește pacientul;
- acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;
- semnătura și data exprimării acordului;
- semnătura și data exprimării refuzului pentru efectuarea actului medical.

(8) Formularele tip pentru exprimarea consimțământului informat sunt distribuite pe fiecare secție/compartiment din **spital**, urmând ca la fiecare internare, acest acord să fie atașat la foaia de observație clinică generală, completat conform instrucțiunilor și semnat de către pacient sau reprezentantul legal al acestuia.

(9) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică (inclusiv pacientului în cercetarea științifică și participarea acestuia la procesul de învățământ medical clinic).

În acest caz, consimțământul informat este exprimat în cunoștința de cauză - decizie, care trebuie să fie scrisă, datată și semnată, de a participa la un studiu clinic, luată de bună voie și după ce au fost primite toate informațiile necesare despre natura, semnificația, consecințele și riscurile posibile, precum și documentația necesară, de către o persoană capabilă să-și dea consimțământul său, dacă este vorba despre o persoană care nu este în măsură să o facă, de către reprezentantul sau legal.

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.

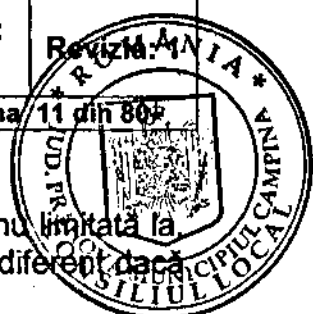
(10) Obținerea consimțământului informat

a) Pacientul adult

1. prin semnarea consimțământului informat de către pacient sau reprezentantul legal (curator sau tutore) ori convențional al acestuia.
2. 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.
3. **Medicul** are obligația de a informa persoana menționată mai sus, cu privire la acest drept și obligația de a-i pune la dispoziție convenția-model pentru desemnarea reprezentantului convențional.
4. în cazul pacienților puși sub interdicție judecătorească (fără discernământ), consimțământul informat la internare este semnat de către reprezentantul legal (tutore).

b) Pacientul minor – semnarea consimțământului informat de către reprezentantul legal, respectiv:

- părinți;
- curator/tutore;
- persoana desemnată prin dispoziția Comisiei pentru protecția copilului sau hotărârea instanței de judecată, pentru reprezentarea legală a minorului față de care a fost stabilită măsura de protecție a plasamentului (la o persoană, familie sau rezidențial ori în plasament în regim de urgență), respectiv: persoana și/sau familia care a primit în plasament minorul, asistentul maternal, șeful centrului de tip rezidențial, președintele Consiliului județean, primarul Municipiului București, prin persoana desemnată din cadrul instituției de protecție socială.



Art. 15 Reglementarea nediscriminării în acordarea asistenței medicale

(1) Asistența medicală se acordă fără nicio discriminare legată de, dar nu limitată la venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie sau apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical.

(2) Medicul, asistentul medical, nu pot refuza să acorde asistență medicală/îngrijiri de sănătate pe criterii etnice, religioase și orientare sexuală sau pe alte criterii de discriminare interzise prin lege.

(3) 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, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

(4) Medicul, asistentul medical/moașa au obligația de a accepta pacientul în situații de urgență, când lipsa asistenței medicale poate pune în pericol, în mod grav și ireversibil, sănătatea sau viața pacientului.

(5) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

(6) Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

Art. 16 Responsabilități privind întocmirea și implementarea planului terapeutic

(1) Echipa terapeutică prezentă pe fiecare secție/compartiment din **spital**, este coordonată de către medicul psihiatru (curant), și acționează pentru:

- întocmirea și aplicarea planului terapeutic individualizat al pacientului;
- revizuirea periodică și modificarea după caz a planului terapeutic;
- înregistrarea rezultatelor obținute în timpul activității din cadrul echipei terapeutice;
- evaluarea finală a pacientului.

(2) Toate aceste măsuri impun:

a) intervenție individualizată conform planului terapeutic, pentru:

- recuperarea psihiatrică*, ca primă măsură terapeutică, ce constă în: evaluare psihiatrică, stabilirea diagnosticului psihiatric, administrarea tratamentului medicamentos.

responsabil: medicul psihiatru curant, asistentul medical.

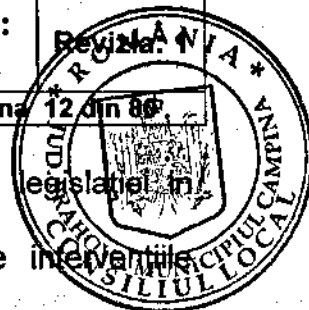
- recuperarea psiho-socială*, prin acordarea de servicii complementare tratamentului medicamentos, constând în: evaluare psihologică, consiliere psihologică, psihoterapie (individuală și de grup), evaluare și consiliere socială, activități ocupaționale și ergoterapie.

Aceste măsuri terapeutice vor fi aplicate după ameliorarea simptomatologiei acute (încheierea evoluției clinice), acest fapt fiind stabilit de către medicul curant.

responsabil: psiholog, asistent social, ergoterapeut.

- colaborare permanentă între membrii echipei terapeutice;
- obținerea consimțământului pacientului pentru punerea în aplicare a planului terapeutic individualizat;
- monitorizarea permanentă a pacientului pe timpul spitalizării, și mai ales implicarea directă a pacientului la elaborarea planului terapeutic și implementarea măsurilor terapeutice;
- aplicarea protocoalelor terapeutice de diagnostic și tratament și totodată a procedurilor operaționale ce reglementează intervențiile terapeutice complementare tratamentului medicamentos;
- accesul echipei terapeutice la documentația medicală a pacientului;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Pagina: 12 din 89
--	---	--	---------------	-------------------



- g) respectarea drepturilor pacientului cu tulburări psihice, conform legislației în vigoare;
- h) păstrarea confidențialității și anonimatului pacientului în toate intervențiile terapeutice efectuate, conform legislației în vigoare.

(3) Atribuțiile membrilor echipei terapeutice

I. Medicul curant

a) La momentul internării

1. evaluează pacientul după internare.
2. completează foaia de observație clinică generală a pacientului cu respectarea prevederilor "Proceduri operaționale privind modul de completare a foii de observație clinică generală".
3. elaborează planul terapeutic individualizat.
4. descrie natura problemelor și nevoilor specifice ale pacientului.
5. descrie cele mai puțin restrictive condiții de tratament necesare.
6. stabilește tratamentul medicamentos prin aplicarea protocoalelor terapeutice proprii spitalului.
7. decide asupra necesității și totodată a modalității de intervenție din partea psihologului și a asistentului social.
8. recomandă intervenții terapeutice complementare tratamentului medicamentos, în cadrul cărora pacientul poate fi implicat.
9. specifică responsabilitățile personalului implicat.
10. aduce la cunoștința pacientului planul terapeutic individualizat, informând, totodată, după caz, reprezentantul legal sau convențional, și totodată implică pacientul în aplicarea acestor măsuri terapeutice.
11. recomandă efectuarea analizelor de laborator și a consulturilor interdisciplinare.

b) Pe parcursul internării

1. evaluează și consemnează zilnic sau cel puțin la 48 ore în foaia de observație clinică generală, evoluția pacientului și aplică modificări ale planului terapeutic, cu respectarea protocoalelor terapeutice proprii spitalului.
2. recomandă consulturi interdisciplinare suplimentare.
3. consemnează în foaia de observație clinică generală a pacientului, diagnosticul la 72 h.
4. coordonează activitatea echipei terapeutice și totodată colaborează permanent cu membrii acesteia în aplicarea măsurilor terapeutice.
5. verifică rezultatele (examene/proceduri) echipei terapeutice și le menține în foaia de observație clinică generală, în concordanță cu procedura de nursing psihiatric.
6. în situația în care apar simptome psihice care necesită măsura internării la salonul de siguranță, decide asupra măsurii de izolare a pacientului la salonul de siguranță existent pe secția respectivă.

c) La momentul externării

1. evaluarea finală a pacientului – stabilirea diagnosticului la externare.
2. întocmirea epicrizei.
3. întocmirea documentelor legale, în conformitate cu drepturile pacientului și a legislației în vigoare, specifice externării (bilet ieșire din spital, scrisoare medicală, rețete medicale, decont de cheltuieli etc).
4. la cererea expresă a pacientului, medicul curant poate întocmi și elibera referatul medical. În acest caz, se va respecta procedura operațională privind "Întocmirea și eliberarea referatului medical, la cererea pacientului".

5. recomandarea privind continuarea planului terapeutic prin dispensarizare în teritoriu – la medicul de specialitate.

II. Asistentul medical

a) La momentul internării

1. preluarea pacientului nou internat, împreună cu foaia de observație clinică generală, la cabinetul de tratament al secției și stabilirea unei relații terapeutice cu acesta.
2. înregistrarea pacientului în evidențele secției - registru și în raportul de serviciu.
3. informarea pacientului (ținându-se cont de capacitatea și manifestările psihice ale acestuia) asupra identității și statutului profesional al personalului de îngrijire care îi acordă asistență, asupra programului zilnic de activitate de pe secție, regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și obligațiilor pe care acesta le are pe perioada spitalizării.
4. inventarierea și păstrarea bunurilor de valoare ale pacientului conform "Procedurii operaționale privind păstrarea bunurilor de valoare a pacienților internați în Spitalul de Psihiatrie Voila" – în situația în care această procedură nu a fost aplicată la Camera de gardă.
5. repartizarea pacientului pe salon - conform indicației medicului de gardă sau medicului curant, astfel:
 - salon deschis;
 - salon de siguranță.

b) Pentru pacientul internat pe salon deschis

1. însoțirea pacientului la salon.
2. verificarea conformității condițiilor de cazare.
3. anunțarea medicului curant despre pacientul nou internat.
4. includerea pacientului în programul de îngrijire, prin stabilirea relației terapeutice cu acesta și inițierea măsurilor de nursing psihiatric conform recomandărilor făcute de către medicul de gardă și/sau medicul curant, în planul terapeutic individualizat, astfel:
 - administrează tratamentul medicamentos;
 - recoltează probele de laborator;
 - transmite probele biologice recoltate de la pacient, la laboratorul de analize medicale din spital.
5. identificarea nevoilor de bază ale pacientului, ținând cont de capacitatea pacientului de îngrijire personală.
6. monitorizează pacientul pe toată perioada internării, cu completarea raportului de activitate zilnică.
7. aplicarea măsurilor specifice de îngrijire, cu respectarea modificărilor efectuate de către medicul curant în schema terapeutică a pacientului.
8. asigură respectarea programului zilnic al pacientului, stabilit la nivel de spital.
9. acordă sprijin pacientului în activitățile zilnice din timpul spitalizării – deplasare în interiorul secției, igienă personală, servirea mesei (în situația în care se impune) etc.
10. oferă informații clare pacientului cu privire la tratament, modul de dozare și administrare al acestuia.
11. informează medicul curant / medicul de gardă cu privire la orice modificare apărută în evoluția funcțiilor vitale ale pacientului sau a manifestărilor specifice patologiei.

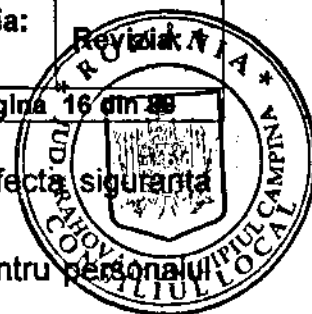
	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizia: 1 Pagina 14 din 80
--	---	--	---------------	--------------------------------



12. menține o comunicare permanentă cu bolnavul și totodată susține implicarea directă a acestuia în programul terapeutic individualizat.
 13. Verifică permanent dacă condițiile igienico-sanitare sunt conforme cu recomandările Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și se încadrează în programul de îngrijire al pacientului.
 14. menține o colaborare permanentă cu toți membrii echipei terapeutice implicate în procesul de îngrijire/recuperare a pacientului.
- c) *Pentru pacientul internat la salonul de siguranță*
1. preluarea pacientului și introducerea acestuia la salonul de siguranță.
 2. înregistrarea pacientului în registrul de evidență al pacienților față de care s-a luat măsura izolării la salonul de siguranță.
 3. anunțarea medicului curant despre pacientul nou internat (în situația în care măsura izolării aparține medicului de gardă).
 4. includerea pacientului în programul de îngrijire, prin stabilirea relației terapeutice cu acesta și inițierea măsurilor de nursing psihiatric conform recomandărilor făcute de către medicul de gardă și/sau medicul curant, în planul terapeutic individualizat:
 - administrează tratamentul medicamentos;
 - recoltează probele de laborator;
 - transmite probele biologice recoltate de la pacient, la laboratorul de analize medicale din spital.
 5. identificarea nevoilor de bază ale pacientului, ținând cont de capacitatea pacientului de îngrijire personală.
- d) *Monitorizarea permanentă a pacientului, conform graficului din raportul de serviciu și a programului stabilit de către medicul de curant.*
1. aplicarea contenționării pacientului - procedura ce va fi posibilă doar la recomandarea medicului de gardă/medicului curant, în acest caz, pacientul fiind înregistrat în registrul pacienților față de care s-a stabilit măsura contenționării (cu completarea tuturor documentelor legate de monitorizarea pacientului).
 2. respectarea modificărilor efectuate de către medicul curant în schema terapeutică a pacientului.
 3. acordarea de sprijin pacientului în activitățile zilnice din timpul spitalizării - deplasare în interiorul salonului, igienă personală, servirea mesei (în situația în care se impune) etc.
 4. informarea pacientului cu privire la tratament, modul de dozare și administrare al acestuia.
 5. informează medicului curant / medicul de gardă cu privire la orice modificare apărută în evoluția funcțiilor vitale ale pacientului sau a manifestărilor specifice patologiei.
 6. solicită ajutorul brancardierilor/supraveghetorilor ori de câte ori situația impune intervenția acestora.
 7. însoțește și totodată supraveghează pacientul ori de câte ori se impune deplasarea acestuia în afara salonului de siguranță (examinare psihologică, plimbare în curtea spitalului).
 8. verifică permanent dacă condițiile igienico-sanitare sunt conforme cu recomandările Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și se încadrează în programul de îngrijire al pacientului.
- e) *În ceea ce privește procesul de îngrijire, în legislația națională în vigoare sunt reglementate următoarele atribuții și responsabilități ale asistentului medical generalist:*

- Stabilește în mod independent necesarul de îngrijiri generale de sănătate pentru pacienți.
- Furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă.
- Furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură curativă.
- Furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de recuperare.
- Planifică activitatea de îngrijire: stabilește activitățile, ierarhizează activitățile ce urmează să fie derulate, stabilește perioada de timp necesară derulării activităților.
- Organizează activitatea de îngrijire.
- Obține informații necesare stabilirii procesului de îngrijire.
- Analizează semnele și simptomele în funcție de afecțiune și starea de dependență.
- Identifică starea de dependență a pacientului.
- Stabilește diagnosticul de nursing în funcție de afecțiune.
- Elaborează obiective adecvate de îngrijire.
- Identifică și implementează intervenții adecvate de îngrijire.
- Implementează Planul de îngrijire.
- Îngrijește pacienții în funcție de diagnostic.
- Stabilește Planul de îngrijire specific fiecărei afecțiuni.
- Stabilește Planul de îngrijire împreună cu echipa de îngrijire și cu pacientul/familia
- Obține consimțământul pacienților/familiei pentru aplicarea Planului de îngrijire.
- Efectuează/implementează activități de îngrijire a pacienților.
- Efectuează o evaluare cuprinzătoare și sistematică a pacientului.
- Se asigură că Planul de îngrijire răspunde adecvat la modificările continue ale necesităților de îngrijire ale pacientului.
- Colaborează cu toți membrii echipei medicale.
- Respectă recomandările medicale în procesul de îngrijire.
- Respectă POPM pentru AMG/M/AM.
- Monitorizează implementarea Planului de îngrijire.
- Monitorizează rezultatul intervențiilor de îngrijire aplicate.
- Completează, actualizează și controlează documentele de îngrijire ale pacienților.
- Gestionează formularele și documentelor instituționale: întocmește documentele și rapoartele, completează actele și documentele, îndosariază și păstrează documentele.
- Comunică adecvat și eficient cu pacienții și aparținătorii.
- Comunică eficient cu membrii echipei medicale.
- Rezolvă în beneficiul pacienților situațiile conflictuale apărute.
- Efectuează educație pentru sănătate și promovează un stil de viață sănătos pentru pacienți.

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Pagina 16 din 28
--	---	--	---------------	------------------



- Menține integritatea pacienților și previne situațiile ce pot afecta siguranța pacienților.
- Identifică și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical și de îngrijire(în cazul asistentului șef).
- Acordă primul ajutor în situație de urgență.
- Elaborează strategii de sănătate(asistentul șef).
- Implementează programe de educație pentru sănătate(asistentul șef)
- Participă la cursuri de formare continuă pentru asistenți medicali.
- Recomandă reguli și proceduri de derulare a activității de îngrijire(asistentul șef).

III. Psihologul

Pentru cazurile nominalizate de către medicul psihiatru curant, intervenția psihologului în aplicarea planului terapeutic individualizat .

- a) Evaluare psihologică – conform protocoalelor de evaluare psihologică.
- b) Consiliere psihologică a pacientului.
- c) Terapii individuale și de grup.
- d) Consiliere psihologică a aparținătorilor (în cazul în care, implicarea familiei în aplicarea măsurilor terapeutice ar aduce un aport în procesul de recuperare al pacientului).
- e) Susținerea activităților de terapie ocupațională și ergoterapie.
- f) Activitatea psihologului va fi desfășurată conform prevederilor "Procedurii operaționale privind activitatea psihologilor" este reglementată și va avea la bază următoarele activități specifice:
- g) Elaborarea PLANULUI INDIVIDUAL DE INTERVENȚIE PSIHOLGICĂ.
- h) Elaborarea FIȘEI INDIVIDUALE DE INTERVENȚIE PSIHOLGICĂ, ce va conține toate instrumentele aplicate în cadrul evaluării psihologice, conform Protocoalelor de evaluare psihologică.
- i) Întocmirea EXAMENULUI PSIHOLGIC – document ce va conține rezultatul final al intervenției psihologice.

IV. Asistentul medico-social

- a) Intervenția asistentului social poate fi solicitată de către:
 1. Medicul curant și/sau medicul șef de secție;
 2. Medic de gardă (pentru situații de urgență) ;
 3. Ceilalți membrii ai echipei terapeutice (asistentul medical, psiholog).
 Indiferent de persoana solicitantă, asistentul social intervine numai după acceptul medicului curant.
- b) Activitatea asistentului medico-social pe baza "Procedurii operaționale privind activitatea de asistență socială", și constă în:
 1. efectuarea de anchete sociale, prin evaluarea situației socio-familiale a pacientului;
 2. întocmirea Planului individualizat de intervenție pentru pacienții ce impun demersuri specifice de asistență socială;
 3. servicii de informare socială acordate pacientului, reprezentantului legal/ convențional ori familiei acestuia;
 4. servicii de consiliere socială oferite pacientului, reprezentantului legal/convențional ori familiei acestuia;

5. servicii specifice ce vizează o intervenție comună cu celelalte instituții de specialitate din teritoriu – pentru pacienții aflați în situații de dificultate (copii și adulți):

- pacienții abandonați de familie;
- persoane singure aflate în dificultate (cu sau fără adăpost);
- bolnavi psihici găsiți pe stradă (fără acte de identitate la momentul internării);
- pacienți nepreluați de familie, la data externării din spital;
- pacienți cercetați penal pentru săvârșirea unor infracțiuni;
- pacienți internați nevoluntar;
- pacienți cu identitate necunoscută;
- minori aflați într-una din situațiile de dificultate prevăzute de lege (situație socio-familială deficitară, copii abandonați de părinți, copii abuzați în familie);
- minori proveniți din instituții de protecție socială.

V. Ergoterapeutul/Asistent medical generalist , cu atribuții de ergoterapie:

- a) La recomandarea medicului curant, ergoterapeutul include pacientul în programul de recuperare, constând în activități de terapie ocupațională și ergoterapie.
- b) Pentru fiecare pacient nominalizat pentru această activitate, se întocmește *Fișa individuală privind includerea pacientului în activități de terapie ocupațională și ergoterapie*, document ce cuprinde informații cu privire la activitățile întreprinse de pacient, perioada de desfășurare, rezultatele obținute.

VI. Personalul auxiliar

- a) Menține condițiile igienico-sanitare conforme cu recomandările Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- b) Participă la programul de îngrijire al pacientului, stabilit în cadrul echipei terapeutice.
- c) Acordă sprijin pacientului în activitățile zilnice din timpul spitalizării – deplasare în interiorul salonului, igienă personală, servirea mesei (în situația în care se impune), răspunzând astfel la nevoile acestuia.
- d) Informează asistentul medical responsabil de salon, cu privire la orice aspect legat de pacient (modificări ale stării de sănătate, abateri de la regulile spitalului etc).

Art. 17

(1) **Spitalul** a identificat zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic:

- a) salonul izolator, boli transmisibile;
- b) saloanele de pacienți;
- c) sălile de tratament (locurile de prelevare a probelor de laborator și de efectuare a injecțiilor);
- d) oficiile alimentare din secții;
- e) blocul alimentar;
- f) spălătoria;
- g) laboratorul de analize medicale;
- h) grupurile sanitare;
- i) punctele de colectare, transport, depozitare și eliminare a deșeurilor medicale.

(2) În vederea prevenirii apariției unor evenimente epidemiologice, aceste sectoare beneficiază de supraveghere permanentă și control riguros din partea Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale. Se urmărește îndeosebi:



- respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale (delimitate în timp printr-un program de funcționare aprobat de conducerea spitalului, acolo unde există separare în spațiu);
- respectarea de către întreg personalul a "Precauțiunilor universale";
- respectarea programului de curățenie și dezinfecție;
- respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.

(3) Toate materialele sterile folosite în **spital** sunt de unică utilizare.

Capitolul III. CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 18

Conducerea **spitalului** este asigurată conform Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările ulterioare, de:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Managerul **spitalului**;
- c) Comitetul director.

Art. 19

(1) Membrii Consiliului de administrație sunt:

- a) doi reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Prahova;
- b) un reprezentant al Primarului Municipiului Câmpina;
- c) trei reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului Câmpina, din care unul să fie economist;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;

(2) Membrii, reprezentanți a Consiliului Local în Consiliului de administrație al **spitalului** se numesc prin act administrativ de către Consiliul Local al Municipiului Câmpina, reprezentantul Primarului, prin dispoziție a acestuia, reprezentanții D.S.P. prin act administrativ al conducătorului instituției. Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

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

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

(5) 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 act administrativ al Primarului Municipiului Câmpina;
- c) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- d) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilitate, conform prevederilor legale în vigoare.
- e) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- f) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.
- (6) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.
- (7) Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.
- (8) 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 2015, 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.
- (9) Activitatea desfășurată de consilierul local, în calitate de membru al consiliului de administrație la spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale nu este retribuită, conform prevederilor art.88 din LEGEA nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

Art. 20

- (1) Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul **spitalului**, inclusiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu medical și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune la **spital** o declarație de interese, precum și o declarație de avere potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare, în termen de 30 zile de la numirea în funcție.
- (2) Declarațiile prevăzute 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**.

Art. 21

- (1) Atribuțiile Managerului sunt stabilite prin contractul de management, pe care acesta îl încheie cu Primarul Municipiului Câmpina.
- (2) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții:
- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
 - b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
 - c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
 - d) propune 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

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizii: 1
			Pagina 20 din 80	

locale, în condițiile prevăzute la art. 172 din Legea 95/2006- Republicată, cu modificări și completări ulterioare;

e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.

(3) Managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății, pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 193 din Legea 95/2006- Republicată, cu modificări și completări ulterioare.

(4) Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competența managerului.

Art.22

(1) Contractul de management și, respectiv, contractul de administrare se suspendă în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă pentru o perioadă mai mare de o lună;

c) managerul este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică;

d) managerul este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Suspendarea contractului de management și, respectiv, a contractului de administrare nu împiedică încetarea acestuia în situațiile prevăzute la art. 184 alin. (1) lit. i), s) și ș) din Legea 95/2006- Republicată, cu modificări și completări ulterioare.

(3) Pe perioada suspendării contractului de management și, respectiv, contractului de administrare primarul unității administrativ-teritoriale, numește un manager interimar, respectiv membrul comitetului director interimar.

Art.23

(1) Contractul de management încetează în condițiile legii la propunerea consiliului de administrație, în cazul în care acesta constată existența uneia dintre situațiile prevăzute la alin.(10).

(2) Încetarea contractului de management atrage încetarea de drept a efectelor acestuia și cele ale Dispoziției de numire în funcție.

(3) Contractul de management și, respectiv, contractul de administrare încetează în următoarele situații:

1. la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

2. la revocarea din funcție a managerului, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managerului spitalului, prevăzuți în contractul de management, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația neîndeplinirii culpabile a celorlalte obligații ale managerului;

3. la revocarea din funcție a persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director în cazul nerealizării indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contractul de administrare, timp de minimum un an, din motive imputabile acestora, și/sau în situația neîndeplinirii culpabile a celorlalte obligații ale acestora;

4. prin acordul de voință al părților semnatare;

5. la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;

6. în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese, respectiv 30 de zile de la numirea în funcția de manager;

7. la decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
8. în cazul falimentului persoanei juridice, manager al spitalului, potrivit legii;
9. la împlinirea vârstei de pensionare prevăzute de lege;
10. în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;
11. în cazul neacceptării de către oricare dintre membrii comitetului director a oricărei forme de control efectuate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
12. în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
13. în cazul în care se constată de către organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii abateri de la legislația în vigoare care sunt imputabile managerului sau, după caz, oricăruia dintre membrii comitetului director și care, deși remediabile, nu au fost remediate în termenul stabilit de organele sau instituțiile respective;
14. nerespectarea normelor legale din domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice;
15. dacă se constată că managerul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru exercitarea funcției de manager;
16. în cazul existenței a 3 luni consecutive de plăți restante, a căror vechime este mai mare decât termenul scadent de plată, respectiv a arieratelor, în situația în care la data semnării contractului de management spitalul nu înregistrează arierate;
17. în cazul nerespectării graficului de eşalonare a plăților arieratelor, asumat la semnarea contractului de management, în situația în care la data semnării contractului de management spitalul înregistrează arierate.
18. în cazul denunțării unilaterale a contractului de către manager sau, după caz, de către membrul comitetului director, cu condiția unei notificări prealabile scrise transmise cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data încetării contractului.

Art. 24

(1) Persoanele care, ocupă funcțiile prevăzute la art. 18 alin. (2), art. 118 alin. (11), art. 181 alin. (1), cu excepția funcției de director financiar-contabil, precum și funcțiile prevăzute la art. 185 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sub sancțiunea revocării din funcție, au obligația ca, în termen de 2 ani de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență și ulterior la fiecare 2 ani, să facă dovada absolvirii unuia dintre cursurile de perfecționare de scurtă durată în management sanitar, avizate de Ministerul Sănătății în baza criteriilor de calitate stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Managerul **spitalului** încheie un contract de management cu Primarul Municipiului Câmpina pe o perioadă de maximum 4 ani.

(3) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform ordinului ministrului sănătății. Tot în contractul de management sunt prevăzuți și indicatorii de performanță a activității **spitalului**. Nivelul indicatorilor de performanță a activității spitalului se stabilește anual de Ministerul Sănătății.

(4) Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie.

Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor stabilite și aprobate prin act administrativ al Primarului Municipiului Câmpina.

(5) La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz.

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizia: 1
			Pagina: 22 din 80	

Primarul Municipiului Câmpina numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.

(6) Atribuțiile managerului interimar se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

(7) Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcția de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(8) Pe perioada executării contractului de management, managerul persoană fizică beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege.

Art. 25

(1) **Comitetul director** are următoarea componență:

- a) managerul *spitalului*;
- b) directorul medical;
- c) directorul financiar-contabil;
- d) directorul de îngrijiri.

(2) Funcțiile specifice **Comitetului director** se ocupă prin concurs, organizat de manager.

(3) Atribuțiile **Comitetului director** interimar sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

(4) Directorul medical trebuie să fie cel puțin medic specialist având o vechime de minimum 5 ani în specialitatea respectivă.

(5) Membrii **Comitetului director** care au ocupat postul prin concurs, potrivit alin. (2), vor încheia cu managerul *spitalului* public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

(6) Contractul individual de muncă al persoanelor angajate în *spital* care ocupă funcții de conducere specifice **Comitetului director** se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(7) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice **Comitetului director** poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă. Programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul *spitalului*.

(8) Personalul de specialitate medico-sanitar prevăzut la alin. (7) desfășoară activitate medicală în cadrul funcției de conducere ocupate.

(9) Membrii **Comitetului director**, șefii de secție, șefii de laboratoare sau șefii de servicii medicale nu mai pot desfășura nicio altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

(10) Pe perioada executării contractului de administrare, membrii **Comitetului director** beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuția de asigurări

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizuit: 1 Pagina 23 din 80
--	---	--	---------------	---------------------------------

sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate în scopul prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiul de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și calculul drepturilor prevăzute de legislația în vigoare privind sistemul de pensii.

(11) Principalele atribuții ale Comitetului director sunt:

- a) elaborează planul de dezvoltare al **spitalului** pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al **spitalului**;
- c) propune managerului, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama **spitalului**, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) 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;
- j) 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;
- k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- l) 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;
- m) 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**;
- n) 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 Direcției de Sănătate Publică Prahova, precum și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Reviziu: Pagina 24 din 80
--	---	--	---------------	------------------------------



- o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Prahova;
- p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului **spitalului**, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea **sedii** și a denumirii **spitalului**;
- r) 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;
- s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- t) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al **spitalului**;
- u) în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, are următoarele atribuții:
 1. organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
 2. se asigură de organizarea și funcționarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
 3. aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 4. asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 5. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
 6. verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 7. 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;
 8. 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;
 9. deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
 10. 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;
 11. asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizua: Pagina 25 din 80
--	---	--	---------------	------------------------------



(12) Principalele atribuții ale Managerului

I. Responsabilitățile managerului în domeniul politicii de personal și a structurii organizatorice sunt următoarele:

- a) 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 secție și de servicii;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul **spitalului**;
- c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- d) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director;
- f) numește și revocă, în condițiile legii, membrii Comitetului director;
- g) încheie contractele de administrare cu membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de **maximum 4 ani**, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- h) prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- j) 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 **spital**, în condițiile legii;
- k) numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- l) solicită Consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la alin. k) nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- m) delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
- n) 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 alin. m);
- o) aprobă regulamentul intern al **spitalului**, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- p) 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**;
- q) 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;
- r) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - s) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de **spital**;
 - t) 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;
 - u) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - v) propune, ca urmare a analizei în cadrul Comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Câmpina, în condițiile legii;
 - w) în situația în care **spitalul** nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
 - x) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului director, ai Consiliului medical și Consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității **spitalului**;
 - y) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
 - z) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

II. Responsabilitățile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

- a) 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**;
- b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al **spitalului**, pe baza propunerilor Comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- c) aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul director, la propunerea Consiliului medical;
- d) aprobă măsurile propuse de Comitetul director pentru dezvoltarea activității **spitalului**, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e) 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;
- f) îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin contractul de management;
- h) desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul **spitalului**;



- i) răspunde de implementarea și raportarea programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul **spitalului**, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
 - j) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din **spital**;
 - k) răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul **spitalului**, pe baza recomandărilor Consiliului medical;
 - l) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de **spital**, coordonată de directorul medical, cu sprijinul Consiliului medical și al celui științific;
 - m) 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;
 - n) răspunde, împreună cu Comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 - o) negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Prahova, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
 - p) poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
 - q) poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Prahova, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a **spitalului**;
 - r) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
 - s) răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
 - t) 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;
 - u) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către **spital**, a prejudiciilor cauzate pacienților.
- III. Responsabilitățile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:
- a) răspunde de organizarea activității **spitalului** pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura **spitalului**, pe care îl supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Câmpina, după avizarea acestuia de către Consiliul de administrație, în condițiile legii;



- b) 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;
- c) răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al **spitalului** pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
- d) răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura **spitalului** a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- e) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, precum și de publicarea acestora pe site-ul **spitalului**;
- f) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, dacă beneficiază de finanțare din bugetul Consiliului Local al Municipiului Câmpina;
- g) aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
- h) 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;
- i) răspunde, împreună cu membrii Consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul **spitalului**;
- j) identifică, împreună cu Consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor **spitalului**, cu respectarea prevederilor legale;
- k) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- l) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

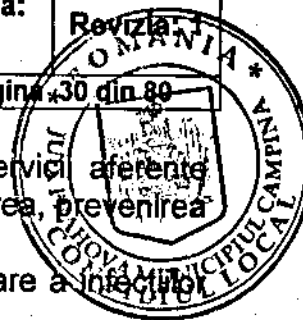
IV. Responsabilitățile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

- a) aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Local al Municipiului Câmpina;
- b) reprezintă **spitalul** în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama **spitalului**, conform legii;
- d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității **spitalului**;
- e) 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;
- f) încheie, în numele **spitalului**, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
- g) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea **spitalului**;
- h) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- i) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea **spitalului**;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizuită 4 ROMANIA Pagina 29 din 80
--	---	--	---------------	--

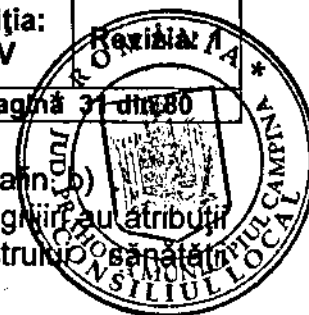


- j) transmite Direcției de Sănătate Publică Prahova informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
 - k) răspunde de organizarea arhivei **spitalului** și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
 - l) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 - m) aprobă utilizarea bazei de date medicale a **spitalului** pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - n) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea **spitalului**;
 - o) conduce activitatea curentă a **spitalului**, în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - p) propune spre aprobare Primarului Municipiului Câmpina un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din **spital**, în condițiile legii;
 - q) informează Primarul Municipiului Câmpina cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
 - r) 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;
 - s) respectă măsurile dispuse de către Primarul Municipiului Câmpina în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea **spitalului**;
 - t) răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării **spitalului**, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
 - u) răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
 - v) respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
 - w) elaborează, împreună cu Comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - x) răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către **spital** a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
 - y) 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;
 - z) aprobă numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale.
- V. Responsabilitățile managerului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:**
- a) răspunde de organizarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al **spitalului** 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 **spitalului**;
 - e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în 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) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al **spitalului** sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
 - h) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al **spitalului** a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
 - i) 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;
 - j) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de coordonatorul serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
 - k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului 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 **spital**;
 - m) solicită, la propunerea coordonatorului serviciului 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 **spitalul** pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
 - o) reprezintă **spitalul** 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.
- VI. Responsabilitățile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:
- a) depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății;
 - b) actualizează declarația prevăzută la alin. 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 - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Pagina 31 din 80
--	---	--	---------------	------------------

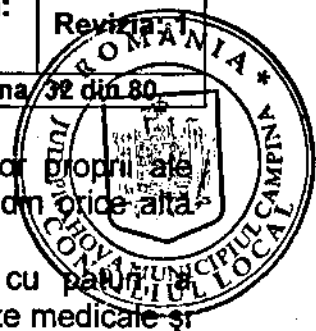


d) depune declarație de avere în condițiile prevăzute la alin. a) și alin. b)
(13) Directorul medical, directorul financiar-contabil și directorul de îngrijiri au atribuții generale și specifice conform prevederilor Ordinului ministrului Sănătății nr.1628/2007.

(14) Directorul medical are, în principal, următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) 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;
- c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul **spitalului** și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului **spital**;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul **spitalului**;
- f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a **spitalului** pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul **spitalului**, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al **spitalului** și de acreditarea activităților medicale desfășurate în **spital**, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) 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.);
- k) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- l) 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;
- m) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei **spitalului**;
- n) monitorizează în permanență modul de desfășurare a internărilor nevoluntare, cu respectarea LEGII nr. 487 din 11 iulie 2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice *) – Republicată, întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului **spitalului**, al căror nivel este stabilit anual;
- o) îndeplinește toate sarcinile ce îi revin, conform legislației în vigoare, privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- p) duce la îndeplinire toate sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau cele stabilite de managerul **spitalului**;
- q) prezintă Consiliului de administrație informări trimestriale cu privire la activitatea Consiliului medical;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizuit Pagina 32 din 80
--	---	--	---------------	------------------------------

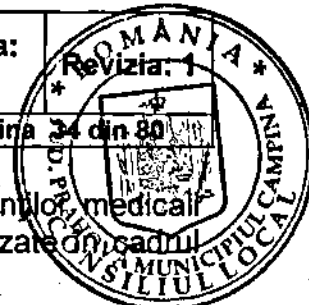
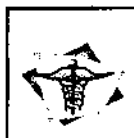


- r) sprijină managerul în demersul acestuia de creștere a veniturilor proprii ale **spitalului**, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale sau din orice altă sursă legală;
 - s) îndrumă și răspunde de activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a camerei de gardă și ambulatoriului integrat, a laboratorului de analize medicale și farmaciei cu circuit închis, și a altor structuri funcționale;
 - t) participă la elaborarea/actualizarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al **spitalului**;
 - u) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din **spital**, în colaborare cu medicii șefi de secție;
 - v) 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;
 - w) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
 - x) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în **spital**;
 - y) 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;
 - z) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - aa) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din **spital** (gripal, HBV, altele);
 - bb) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.
- (15) Directorul financiar-contabil are, în principal, următoarele atribuții:**
- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a **spitalului**, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - b) organizează contabilitatea în cadrul **spitalului**, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;
 - c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
 - d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
 - e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al **spitalului**, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
 - f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Prahova;
 - g) angajează **spitalul** prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
 - h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizia: 1
			Pagina	33 din 80



- l) participă la organizarea sistemului informațional al **spitalului**, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;
 - j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
 - k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor **spitalului** către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți;
 - l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în **spital**;
 - m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin **spitalului** din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
 - o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
 - p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;
 - q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
 - r) efectuează formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
 - s) împreună cu **Serviciul aprovizionare, achiziții, întreținere, tehnic și transporturi** întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului **spitalului** și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
 - t) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării și pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
 - u) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea patrimoniului **spitalului**;
 - v) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - w) 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;
 - x) participă la elaborarea/actualizarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale **spitalului**.
- (16) **Directorul de îngrijiri** are, în principal, următoarele atribuții:
- a) controlează îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către personalul din subordine; coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de asistenții medicali șefi din **spital**;
 - b) organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi;
 - c) monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
 - d) monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;



- e) stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul spitalului;
- f) analizează și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- g) colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- h) avizează și coordonează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- i) controlează modul în care se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- j) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali a legislației privind exercitarea profesiei de asistent medical;
- k) participă la activitățile organizațiilor profesionale ale asistenților medicali;
- l) analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- m) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- n) ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și a regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- o) aprobă programul de activitate lunar al personalului din subordine și programarea concediilor de odihnă pentru acesta;
- p) ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- q) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentului de organizare și funcționare al **spitalului**, regulamentului intern, normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- r) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- s) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul **spitalului**;
- t) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- u) controlează respectarea circuitelor funcționale din **spital/secție**;
- v) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- w) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile **spitalului**, cu aprobarea coordonatorului serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- x) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, etc.;
- y) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizuit de Pagina 35 din 80
--	---	--	---------------	---------------------------------

- z) constată și raportează serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentară, apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- aa) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfectie în secții;
- bb) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- cc) 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 de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- dd) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- ee) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul **spitalului**;
- ff) 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;
- gg) 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;
- hh) 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;
- ii) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe **spital**;
- jj) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/ compartimente;
- kk) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de **spital** pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu;
- ll) participă la elaborarea/actualizarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale **spitalului**.

Art. 25

- (1) Secțiile, laboratoarele și serviciile medicale ale **spitalului** sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu. Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii.
- (2) Funcțiile de șef de secție, șef de laborator sunt funcții de conducere și sunt ocupate numai de medici, biologi, chimiști și biochimiști sau, după caz, asistenți medicali, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă.
- (3) Funcția de farmacist-șef se ocupă, în condițiile legii, de către farmaciști cu minimum 2 ani de experiență profesională.
- (4) Șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.
- (5) La numirea în funcție, șefii de secție, de laborator și de serviciu medical vor încheia cu **spitalul**, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță

asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit sau, după caz, în situația neîndeplinirii indicatorilor de performanță asumați poate înceta înainte de termen. În cazul în care la numirea în funcție șeful de secție, de laborator sau de serviciu medical se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate sau de conflict de interese în termen de maximum 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept.

(6) Calitatea de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical este compatibilă cu funcția de cadru didactic universitar.

(7) Condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical sunt stabilite prin act administrativ al Primarului Municipiului Câmpina, cu avizul Direcției de Sănătate Publică Prahova. În cazul în care la concurs nu se prezintă niciun candidat sau nu este declarat câștigător niciun candidat în termenul legal, managerul **spitalului** va delega o altă persoană în funcția de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, interval în care se vor repeta procedurile prevăzute la alin. (1).

(8) Șeful de secție, șeful de laborator și șeful serviciului medical vor face publice, prin declarație pe propria răspundere, afișată pe site-ul **spitalului**, legăturile de rudenie până la gradul al IV-lea inclusiv cu personalul angajat în secția, laboratorul sau serviciul medical pe care îl conduc.

(9) Dispozițiile art.178 alin. (1) lit. c), d), e) și g) referitoare la incompatibilități și ale art.178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese din Legea nr.95/2006, cu modificările și completările ulterioare, sub sancțiunea rezilierii contractului de administrare și a plății de despăgubiri pentru daunele cauzate spitalului, în condițiile legii, se aplică și șefilor de secție, de laborator și de serviciu medical din **spital**.

(10) Medicii, indiferent de sex, care împlinesc vârsta de 67 de ani după dobândirea funcției de conducere, care fac parte din Comitetul director al **spitalului** sau exercită funcția de șef de secție, șef de laborator ori șef de serviciu medical, vor fi pensionați conform legii.

Medicii în vârstă de 67 de ani nu pot participa la concurs și nu pot fi numiți în niciuna dintre funcțiile de conducere, care fac parte din comitetul director al **spitalului** sau șef de secție, șef de laborator ori șef de serviciu medical.

(11) Profesorii universitari, medicii membri titulari și membri corespondenți ai Academiei de Științe Medicale și ai Academiei Române, medicii primari doctori în științe medicale pot ocupa funcții de șef de secție până la vârsta de 70 de ani, cu aprobarea managerului și cu avizul consiliului de administrație al **spitalului**.

(12) Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefului de secție/laborator/serviciu medical sunt:

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de calitatea actului medical;
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciu medical;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;

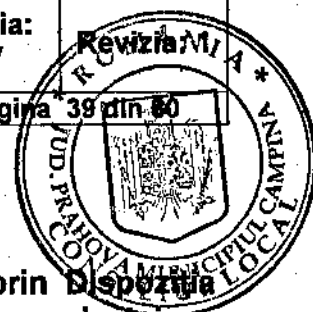
	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV Pagina: 37 din 80	
--	---	--	------------------------------------	--

- e) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medical-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- f) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare ale secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii **spitalului**;
- g) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- h) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- i) înaintează Comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- j) înaintează Comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- k) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical;
- l) elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului **spitalului**;
- m) răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al **spitalului**;
- n) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- o) face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- p) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- q) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al **spitalului**;
- r) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice pentru pacienții internați în cadrul secției;
- s) aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- t) hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- u) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- v) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- w) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- x) coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- y) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în cadrul laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizia: 1 Pagina 38 din 80
--	---	--	----------------------	--------------------------------



- z) în activitatea de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale medicul șef de secție are următoarele atribuții:
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din **spital**;
 - răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în **spital**;
 - răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multirezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
 - răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.
- aa) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- bb) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- cc) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- dd) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- ee) în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul **spitalului**;
- ff) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea Consiliului medical;
- gg) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- hh) asigură implementare standardelor de control intern managerial;
- ii) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din **spital**.



Capitolul IV: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 26 Structura organizatorică a spitalului, a fost aprobată prin Dispoziția Primarului Municipiului Câmpina nr.840 din 30.08.2023 și pe baza avizului nr. AR 15343/24.08.2023, acordat de Ministerul Sănătății.

Secțiunea 1 – Secții și compartimente cu paturi

- a) Secția psihiatrie I acuți adulți – 70 paturi, din care: 50 acuți; 20 cronici
- b) Secția psihiatrie II acuți adulți – 70 paturi, din care: 50 acuți; 20 cronici
- c) Secția psihiatrie III acuți adulți – 75 paturi, din care: 55 acuți; 20 cronici
- d) Secția psihiatrie IV acuți adulți – 70 paturi, din care: 50 acuți; 20 cronici
- e) Secția psihiatrie V acuți adulți – 70 paturi, din care: 50 acuți; 20 cronici
- f) Secția psihiatrie VI acuți adulți – 45 paturi, din care: 30 acuți; 15 cronici
- g) Secția psihiatrie VII cronici adulți – 30 paturi
- h) Compartiment de psihiatrie pediatrică – 20 paturi, din care: 10 acuți; 10 cronici
- i) Secția VIII sanatorială psihiatrie pediatrică – 40 paturi
- j) Compartimentul de medicină internă acuți – 20 paturi

Total paturi: 510 paturi

Secțiunea 2 – Servicii medicale

- a) Camera de gardă.
- b) Farmacia cu circuit închis.
- c) Laborator de analize medicale.
- d) Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- e) Compartiment de evaluare și statistică medicală.
- f) Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament).
- g) Compartiment terapie ocupațională (terapie ocupațională și ergoterapie).
- h) Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile:
 - psihiatrie adulți ,
 - psihiatrie pediatrică,
 - medicină internă,
 - recuperare medicină fizică și balneologie.

Secțiunea 3 – Aparat funcțional

- a) **Financiar-contabilitate;**
- b) **Resurse umane, normare, organizare, salarizare;**
- c) **Serviciul achiziții, aprovizionare, transport, administrativ, întreținere, condus de către Șeful serviciului și subordonat Managerului, incluzând:**
 - **Achiziții publice-contractare;**
 - **Aprovizionare-Transport:**
 - magazia de materiale si obiecte de inventar, și magazia de alimente;
 - muncitori de deservire.
 - **Administrativ:**
 - Secretariat;
 - Arhiva generală.
 - **Tehnic.**
- d) **Structura de Management al calității serviciilor medicale(Compartiment);**
- e) **Compartiment Contencios-juridic;**
- f) **Compartiment Audit intern;**

- g) Compartiment Securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă și situații de urgență;
- h) Compartiment Relații cu publicul ;
- i) Compartiment Culte.

Laboratoarele deservesc paturile și ambulatoriul integrat al spitalului.

Secțiunea 4 – Activități comune pe spital

- a) Psihologie
- b) Dietetică
- c) Asistență medico – socială Asistență socială
- d) Transport pacienți- Tip A2, cu Ambulanțele spitalului.

Secțiunea 5 – Activități auxiliare

- a) Ateliere de întreținere și reparații instalații, aparatură, utilaje și construcții cu următoarele formații de lucru :
 - muncitori de întreținere și reparații instalații sanitare, subordonați șefului Serviciului A.A.I.T.T.;
 - muncitori posturi fixe generale, subordonați șefului Serviciului A.A.I.T.T.;
- b) Bloc alimentar, subordonat Directorului de îngrijiri și Șefului de Serviciu A.A.I.T.T.
- c) Spalatorie(activitate subordonată Directorului de îngrijiri și Șefului de Serviciu A.A.I.T.T.

Art. 27

Personalul din Secțiile cu paturi, organizate în sistem pavilionar, desfășoară în principal următoarele activități medicale:

- 1) repartizarea bolnavilor pe secții și pe saloane după următoarele criterii: sexul, natura și gravitatea tulburării, de către medicul șef secție/asistentul-șef în timpul programului și de medicul de gardă pe perioada gărzii, cu respectarea tuturor măsurilor legale în vigoare referitoare la supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 2) programarea pacienților care nu reprezintă urgențe medicale;
- 3) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale pentru bolnavii spitalizați;
- 4) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 5) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- 6) asigurarea unor condiții materiale corespunzătoare, a unui climat fizic și psihic cel mai potrivit bunei îngrijiri medicale și a unui regim rațional de odihnă;
- 7) examinarea clinică completă (inclusiv examen psihic) și efectuarea investigațiilor paraclinice minime în cel mai scurt timp;
- 8) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evoluției bolii;
- 9) asigurarea medicamentelor necesare conform indicației și administrarea corectă a acestora, respectându-se termenul de valabilitate;
- 10) asigurarea alimentației bolnavilor, adecvat, la sala de mese sau la patul bolnavului, dacă acesta rămâne în salon, fiind imobilizat;
- 11) asigurarea îngrijirii bolnavului pe toată durata spitalizării;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Reviziu: 1 Pagina 41 din 80
--	---	--	---------------	--------------------------------



- 12) asigurarea bolnavilor internați a unui regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitatorilor, de păstrare a legăturii acestora cu familia, organizarea timpului liber al bolnavilor, în special pentru cei cu internare prelungită;
- 13) asigurarea educației sanitare a bolnavilor, a psihoterapiei de grup sau individuale;
- 14) asigurarea respectării drepturilor persoanelor cu tulburări psihice conform legislației în vigoare, respectiv toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- 15) desfășurarea în bune condiții a activității de terapie ocupațională, la recomandarea medicului curant;
- 16) asigurarea la nivelul fiecărei secții a medicamentelor și materialelor sanitare din dotarea aparatului de urgență; medicamentele de la aparat se utilizează la indicațiile medicului de gardă și ale medicului din secție și se consemnează în foaia de observație a bolnavului și în condica de medicamente, în format electronic;
- 17) restricționarea mișcării în cazul bolnavilor agitați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu consemnarea acestei recomandări atât în foaia de observație, cât și în caietul din secție cu evidența acestor situații (durata imobilizării, monitorizarea periodică a stării bolnavului);
- 18) asigurarea consultației de medicină internă pentru pacienții cu probleme somatice;
- 19) asigurarea serviciului de gardă permanent; medicul de gardă asigură asistența medicală atât pentru urgențe, cât și pentru bolnavii internați;
- 20) transportul bolnavilor la diferite servicii medicale, medico-legale, asigurat de unitate prin ambulanța proprie; pacienții sunt însoțiți de către infirmier și/sau asistenta de serviciu;
- 21) eliberarea la externare a tuturor documentelor prevăzute de legislația în vigoare (bilet de externare, scrisoare medicală, prescripții medicale, concediu medical etc.);
- 22) efectuarea necropsiei medico-legale în cazul tuturor pacienților decedați în spital, la Spitalul Municipal Câmpina, unitate medicală cu care Spitalul de Psihiatrie Voila are încheiat contract de prestări -servicii;
- 23) asigurarea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și a locurilor libere din secție, pe care o comunică la Camera de gardă;
- 24) asigurarea condițiilor corespunzătoare de securitate pentru copii internați în secția VIII Sanatorială neuropsihiatrie infantilă și în Compartimentul de neuropsihiatrie infantilă;
- 25) aplicarea măsurilor de protecție a muncii stabilită prin norme;
- 26) întocmirea și transmiterea propunerilor referitoare la necesitățile de dotare, aprovizionare și de modernizare;
- 27) asigurarea păstrării, întreținerii, folosirii judicioasă și evidențierii bunurilor materiale încredințate;
- 28) asigurarea ridicării nivelului profesional și utilizării responsabile și eficiente a personalului, în scopul îndeplinirii tuturor sarcinilor profesionale;
- 29) analiza periodică a îndeplinirii standardelor de calitate în domeniul îngrijirilor medicale.

Art. 28 Pacienții asigurați suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad sporit de confort, efectuate la cerere;
- serviciilor medicale efectuate la cerere;
- coplății, conform prevederilor din Contractul – cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Art. 29 Personalul din Camera de gardă are, în principal, următoarele atribuții:

- asigură examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- triază urgențele la prezentarea la spital;
- asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore psihiatrice;
- primește, evaluează și stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor psihiatrice, cu prioritate pentru urgențele majore;
- asigură internarea bolnavilor pe baza biletului de trimitere (de internare) emis de medicul de specialitate sau medicul de familie din teritoriul deservit de **spital**, cu excepția celor care reprezintă urgențe medicale; pacienții trebuie să prezinte la internare buletinul/carta de identitate și dovada de asigurat, cardul de sănătate; internările se fac în limita locurilor disponibile;
- acordă primul ajutor și asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la **spital**, dacă starea sănătății persoanei este critică;
- asigură primul ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
- efectuează investigații clinice și recomandă investigații paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- asigură medicamentele și materialele sanitare din dotarea aparatului de urgență;
- asigură evidența zilnică a mișcării bolnavilor și a locurilor libere din secții;
- înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală.

Art. 30 Personalul Farmaciei cu circuit închis din cadrul spitalului are, în principal, următoarele atribuții:

- asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați în secțiile pe care le deservește, potrivit normelor în vigoare;
- depozitează produsele farmaceutice conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura proprietăților fizico-chimice;
- asigură gestionarea deșeurilor farmaceutice;
- asigură informarea permanentă a secțiilor pe care le deservește și a Biroului de achiziții publice, cu privire la stocuri pe clase de medicamente, în vederea asigurării continuității medicației specifice;
- asigură evidența informatizată a consumurilor de medicamente prescrise prin condicile de medicamente pe bolnav, pe medic și pe secții;
- asigură eliberarea și livrarea medicamentelor în regim de urgență conform unei proceduri specifice existente în cadrul farmaciei **spitalului**;
- asigură în condiții optime gestiunea stocurilor de produse farmaceutice, materiale sanitare etc.;
- răspunde pentru lipsuri sau plusuri constatate de comisia de inventariere constituită de managerul **spitalului**, în condițiile legii;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial;
- în activitatea de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, farmacistul are următoarele atribuții:



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

Art. 31

(1) Personalul din Laboratorul de analize medicale al spitalului/ Prestatorul de servicii de laborator, cu care spitalul are încheiat contract este organizat în conformitate cu normele sanitare în vigoare privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale. Acesta are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea de analize medicale de hematologie, biochimie, imunologie, exsudat faringian, analize de urină, examene ale materiilor fecale, examene din secreții vaginale, examene din secreții uretrale, otice, nazale, conjunctivale și puroi etc., necesare precizării diagnosticului stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- b) efectuarea de analize medicale în regim normal și de urgență, la solicitarea secțiilor **spitalului**;
- c) recepționarea produselor folosite pentru examene de laborator și evidența corectă a acestora;
- d) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor biologice;
- e) asigurarea gestionării deșeurilor periculoase provenite din activitatea medicală;
- f) asigurarea evidenței informatizate a analizelor medicale, precum și a rezultatelor acestora;
- g) eliberarea la timp a buletinelor de analize medicale către secțiile **spitalului**;
- h) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- i) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- j) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- k) 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;
- l) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Pagina 44 din 80
--	---	--	---------------	------------------



laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;

- m) 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;
- n) 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;
- o) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- p) răspunde de raportarea imediată către 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 multiplurezistenți;
- q) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- r) organizează și realizează baza de date privind izolatele din **spital** și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- s) 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;
- t) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- u) asigură implementare standardelor de control intern managerial;
- v) 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.

(2) Laboratorul de analize medicale al spitalului, funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, în care se specifică zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați, zilele și orele de primire a probelor de la secțiile cu paturi, orele de eliberare a rezultatelor de laborator.

Efectuarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor investigațiilor se face de către personalul cu pregătire superioară.

(3) Laboratorul de analize medicale deservește secțiile cu paturi și ambulatoriul integrat.

Art. 32

(1) Personalul din S.P.I.A.A.M. are în componență cel puțin un medic epidemiolog, cu funcție de coordonator compartiment și membru în Comitetul director, direct subordonat managerului **spitalului**.

(2) Serviciul pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale realizează, în principal, următoarele activități:



- 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) participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al **spitalului** 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 **spital**;
- 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 **spitalului** în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al **spitalului**;
- i) 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;
- j) elaborează ghidul de izolare al **spitalului** și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- k) 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;
- l) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m) 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 **spitalului**;
- n) raportează la Direcția de Sănătate Publică Prahova infecțiile asociate asistenței medicale ale **spitalului** și calculează rata de incidență a acestora pe **spital** și pe secții;
- o) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- p) 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;
- q) 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;
- r) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Pagina: 46 din 80
--	---	--	---------------	-------------------

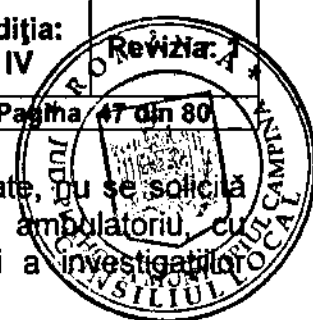


- s) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- t) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale **spitalului**, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- u) avizează orice propunere de modificare în structura **spitalului**;
- 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 **spitalului**, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcția de Sănătate Publică Prahova 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) verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și păstrare a materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea "Precauțiunilor universale". Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- bb) elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din **spital**, cu concluzii privind cauzele apariției focarelor;
- cc) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de **spital** prin curățare chimică și dezinfecție;
- dd) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
- ee) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- ff) stabilește și monitorizează programul de deratizare, dezinfecție și dezinsecție pe salon și în întregul **spital**;
- gg) monitorizează respectarea programului orar de curățenie pe salon și în întregul **spital**;
- hh) asigură implementare standardelor de control intern managerial;
- ii) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului **spitalului**, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Art.33 Personalul din Ambulatoriul de specialitate integrat **spitalului are, în principal, următoarele atribuții:**

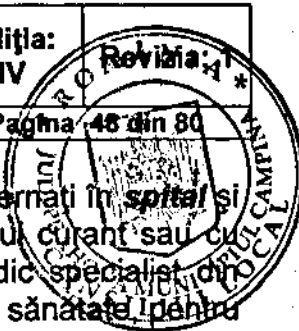
- a) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute de lege;
- b) să asigure o programare judicioasă a bolnavilor la cabinetul de specialitate pentru evitarea aglomerației și a amănărilor;
- c) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților 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

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Reviziu: A Pagina 47 din 80
--	---	--	---------------	--------------------------------



Europene, titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, nu se solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;

- d) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulamentărilor în vigoare;
- e) să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
- f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
- g) să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- h) să definească menevreele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
- i) să asigure păstrarea confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților;
- j) să respecte dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- k) să completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- l) să actualizeze lista asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform regulamentului în vigoare;
- m) să respecte confidențialitatea prestației medicale;
- n) să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- p) 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 legale;
- q) 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;
- r) să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- s) 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;
- t) să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
- u) să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- v) să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- w) 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;



- x) să asigure monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați.

Art. 34 Personalul din Compartimentul Evaluare și statistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

- primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație, foi de temperatura, etc.);
- clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți, pe grupe de boli, pe secții, pe ani, și pe alte categorii statistice;
- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății, și întocmește rapoartele statistice ale **spitalului**, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare, și asigură prelucrarea datelor statistice;
- colectează datele la nivel de secție, lunar, trimestrial și anual;
- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea **spitalului**;
- urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate și informează șefii de secții și managerul în caz de abateri mari;
- întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;
- centralizează date cu privire la diagnostic și proceduri;
- întocmește situații prin care se informează conducerea **spitalului** despre indicatorii obținuți, cazurile nevalide, lunar, trimestrial și anual;
- asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici solicitate de către managerul **spitalului**;
- raportează concediile medicale în programul impus de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- asigură aplicarea sistemului unitar de codificare a structurilor existente în raportările către Ministerul Sănătății și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Prahova;
- asigură implementare standardelor de control intern managerial;
- asigură gestionarea documentelor ce conțin informații medicale.

Art. 35 Personalul din Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie are, în principal, următoarele atribuții:

- aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripției medicului cu respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
- supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului, informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- manifestă permanent o atitudine de solicitudine față de bolnav;
- respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizia: 1 Pagina 49 din 80
--	---	--	---------------	--------------------------------



- g) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către Serviciul Evaluare și de statistică medicală;
- h) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- i) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- j) asigură aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
- k) acordă primul ajutor în situațiile de urgență și solicită prezența medicului;
- l) asigură implementare standardelor de control intern managerial;
- m) pregătește materialele și instrumentarul, în vederea sterilizării.

Art. 36 Personalul din Cabinetele de psihologie din structura **spitalului** au, în principal, următoarele atribuții:

- a) participă împreună cu medicul psihiatru la stabilirea diagnosticului și a tratamentului de specialitate;
- b) întocmește fișa de observație psihologică a pacientului;
- c) participă la acțiunile de orientare și selecție profesională, în vederea formării echipelor terapeutice;
- d) întocmește și răspunde de programul privind terapia ocupațională;
- e) alături de asistența socială încheie protocoale de colaborare cu medicii de familie pentru asigurarea continuității îngrijirilor;
- f) organizează la clubul **spitalului** activități specifice de psihoeducație și de petrecere a timpului liber cu pacienții.

Art. 37 Personalul din Cabinetul de dietetică are, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucatarie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- b) controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucatarie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- c) verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează **spitalul**, modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea acestora la eliberarea din magazie;
- d) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- e) realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- f) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente;
- g) controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi;
- h) calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- i) întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- j) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- k) recoltează și păstrează probele de alimente;
- l) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- n) informează conducerea **spitalului** despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- o) organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- p) participă la formarea asistenților medicali de dietetică și nutriționiștilor.



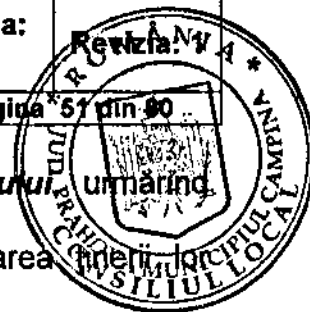
Art. 38 Personalul din Cabinetul de asistență socială din structura **spitalului** urmărește reintegrarea în societate și în cadrul familiei a bolnavilor psihici internati, îndeplinind în principal următoarele atribuții:

- a) stabilește programul de activitate și definește prioritățile;
- b) întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- c) reprezintă **spitalul** în relațiile cu serviciul de asistență socială, cu autoritățile locale, cu alte instituții și organizații neguvernamentale;
- d) întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri în rândul vârstnicilor;
- e) ajută familiile în obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate;
- f) inițiază și participă activ la programele privind protecția socială a pacienților psihici, a pacienților copii și a bătrânilor;
- g) întocmește documentația necesară, anchete sociale, etc. pentru internarea pacienților psihici, a pacienților copii și a bătrânilor, în instituții de ocrotire, cămine spital, instituții pentru vârstnici, după caz;
- h) sprijină pacienții psihici, pacienții copii și pacienții vârstnici sau familiile acestora, cu probleme sociale deosebite, pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii etc.;
- i) efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate, și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire pentru internarea pacienților psihici, a pacienților copii și a pacienților vârstnici;
- j) participă la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme a pacienților psihici, a pacienților copii și a pacienților vârstnici, care necesită protecție socială, și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- k) informează pe cei în cauză, sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- l) urmărește reinserția pacientului în societate, împreună cu psihologul;
- m) participă la activități de terapie ocupațională, alături de psihologul **spitalului**;
- n) efectuează evaluarea psihosocială a pacienților;
- o) face demersurile necesare și răspunde pentru desemnarea unui reprezentant legal/convențional, acolo unde este cazul, conform legislației în vigoare.

Art. 39 Personalul din Compartimentul Financiar-contabilitate are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare directorului financiar-contabil și, ulterior, spre aprobare managerului;
- b) organizarea contabilității conform prevederilor legale în vigoare și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- c) organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din **spital**, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă ori pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- d) întocmirea situațiilor privind costurile comparative pe diverși indicatori de utilizare a serviciilor;
- e) întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare lunare și de sinteză;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Pagina 51 din 90
--	---	--	---------------	------------------



- f) participarea la organizarea sistemului informațional al **spitalului** folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- g) organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea corectei și la zi;
- h) organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- i) întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- j) efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- k) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- l) facturarea serviciilor prestate terților;
- m) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- n) organizarea planului de pregătire și perfecționare profesională pentru salariații serviciului financiar-contabilitate;
- o) asigurarea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor gestionare și reținerea ratelor;
- p) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosirea formularelor cu regim special;
- q) exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu prevederile legale;
- r) întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat de bolnav etc.;
- s) luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice;
- t) asigură implementare standardelor de control intern managerial;
- u) exercitarea controlului financiar preventiv propriu și răspunderea pentru regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente le-a certificat și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau operațiunilor pentru care s-a acordat viza de control financiar preventiv propriu.

Art. 40 Personalul din Compartimentul Resurse umane, normare, organizare și salarizare are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează, conform prevederilor legale în vigoare, proceduri proprii cu privire la activitatea care se desfășoară în cadrul compartimentului, pe care le supune spre aprobare managerului **spitalului**;
- b) aplică legislația în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul **spitalului**;
- c) întocmește documentațiile specifice cu privire la modificarea statului de funcții, a organigramei, precum și a regulamentului de organizare și funcționare al **spitalului**;
- d) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- e) urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale în vigoare;
- f) gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- g) stabilește, conform reglementărilor legale, salariile de bază și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul **spitalului**;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Reviziu: Pagina 52 din 80
--	---	--	---------------	------------------------------

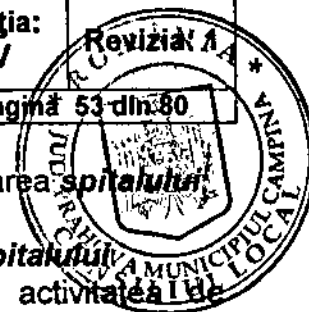


- h) asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- i) întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din **spital**;
- j) întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților;
- k) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- l) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- m) execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile de normare în conformitate cu normativele în vigoare;
- n) fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
- o) întocmește lunar lucrările de salarizare, promovare;
- p) întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Prahova, Casa de Asigurări de Sănătate Prahova, Direcția de Statistică Prahova, precum și către alte instituții abilitate de lege;
- q) asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- r) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- s) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- t) întocmește documentația privind sancționarea personalului **spitalului** în baza raportului Comisiei de disciplină;
- u) asigură implementare standardelor de control intern managerial;
- v) întocmește orice alte lucrări specifice biroului în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 41 Serviciul Achiziții, aprovizionare, transport, administrativ și întreținere are, în principal, următoarele atribuții:

I. Atribuții specifice pentru activitatea de aprovizionare, transport și administrativă

- a) coordonează activitatea magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor.
- b) urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile **spitalului**;
- c) intră în relații cu secțiile și serviciile din **spital** și cu furnizorii de materiale și medicamente.
- d) întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare **spitalului**.
- e) asigură funcționarea în bune condiții a atelierului de reparații și întreținere auto;
- f) asigură aprovizionarea **spitalului** cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții.
- g) asigură recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigură transportul acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.
- h) asigură întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport.
- i) asigură, conform graficului de lucru, autovehiculele necesare și conducători auto.
- j) asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele.



- k) asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea **spitalului**.
- l) asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor efectuate.
- m) asigură îndrumarea și controlul întregii activități de transport a **spitalului**.
- n) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind activitatea de transport.
- o) răspunde de respectarea normelor de consum.
- p) urmărește reducerea cheltuielilor de consum ale parcului auto.
- q) stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice.
- r) asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă.
- s) asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative.
- t) asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor.
- u) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului.
- v) asigură întreținerea curățeniei.
- w) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor și altor materiale și obiecte în folosință și consum.
- x) coordonează și monitorizează activitatea de pază.
- y) asigură întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora.
- z) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor.

II. Responsabilitati specifice activitatii de achizitii publice conform Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica :

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de compartimente din cadrul **spitalului**, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice.
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire.
6. realizează achizițiile directe.
7. elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare și aprobare managerului.
8. asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice în colaborare cu Compartimentul Juridic, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine
9. întocmește Programul anual al achizițiilor publice pe coduri CPV (Common Procurement Vocabulary) în baza datelor cuprinse în planul de achiziții precedent, a balanței contabile, a necesarului transmis de către șefii de secții și de compartimente.

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizii: 4 Pagina 54 din 80
--	---	--	---------------	--------------------------------



10. urmărește încadrarea în planul de aprovizionare, cu încadrarea în resursele financiare alocate, ia măsuri de organizare și realizare a aprovizionării ritmice a **spitalului**.
 11. efectuează în permanență studii de piață cu solicitarea ofertelor de prețuri.
 12. estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale.
 13. stabilește procedura pentru atribuirea contractului de achiziție.
 14. întocmește fișa de date a achiziției și caietul de sarcini pentru licitațiile stabilite în Programul anual de achiziții.
 15. transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, anunțurile de atribuire, după caz.
 16. întocmește dosarele de achiziție publică potrivit legislației în vigoare pentru licitațiile stabilite în Programul anual de achiziții.
 17. asigură încheierea contractelor de achiziții în termenul legal și semnarea acestora de către reprezentanții legali.
 18. asigură, prin persoana desemnată (înlocuitorul acesteia), semnarea pe fiecare filă a contractului de achiziție publică.
 19. înștiințează, în termen de două zile de la semnarea contractelor de achiziție publică, magazionerii secțiilor **spitalului** cu privire la produsele licitate, furnizori (date de contact ale furnizorilor), prețurile și cantitățile prevăzute în contractele încheiate.
 20. urmărește derularea contractelor pe toată perioada de valabilitate a acestora.
 21. asigură realizarea contractelor la standardele stabilite în documentația de atribuire.
 22. verifică prețurile și cantitățile înscrise în facturi în concordanță cu contractul de achiziție atribuit.
 23. vizează facturile transmise spitalului de furnizori, în baza contractelor încheiate.
 24. întocmește acte adiționale, după caz, la contractele de achiziții încheiate.
 25. propune componența comisiilor de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice.
 26. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
 27. centralizează referatele care urmează a fi puse în discuție în ședința Comitetului director, precum și celelalte referate de la toate secțiile **spitalului**; asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice.
 28. întocmește dările de seamă specifice achizițiilor publice.
 29. asigură implementare standardelor de control intern managerial.
 30. execută, la termenul precizat, orice alte lucrări repartizate de către conducerea **spitalului** privind probleme specifice compartimentului.
- Compartimente funcționale din cadrul **spitalului** au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, astfel:
- să transmită referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 - să transmită, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege nr.98/2006 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, să transmită informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a prețurilor pe bază istorică;
- să informeze cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- să prezinte și să informeze justificat cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- să asigure transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

III. Atribuții specifice pentru activitatea de întreținere și reparații clădiri

- a) asigură activitatea de întreținere și reparații ale clădirilor, instalațiilor de apă și electrice, utilajelor și aparaturii din dotarea **spitalului**.
- b) efectuează lucrări de reparații curente, întreținere a clădirilor, a aparaturii și instalațiilor sanitare și electrice.
- c) efectuarea de reparații capitale conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările efectuate de constructor.
- d) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propun măsuri corespunzătoare.
- e) stabilește necesarul de materiale pentru întreținerea construcțiilor, utilajelor, mijloacelor de transport.

IV. Atribuții specifice pentru activitatea Blocului alimentar

- a) primește, transportă, păstrează și prepară alimentele pentru hrana zilnică a bolnavilor.
- b) eliberează hrana preparată din bucătărie, numai cu avizul medicului de gardă, lucru ce se va consemna într-un registru specific.
- c) asigură verificarea hranei care urmează să fie servită bolnavilor, cu o jumătate de oră înainte de distribuire, de către medicul de gardă pe spital, iar avizul asupra calității ei se consemnează în scris în caietul ce se păstrează de bucătar.
- d) asigură distribuirea în secții a hranei preparate, în vase inoxidabile sau emailate asigurate cu capace.
- e) asigură curățarea, spălarea și dezinfectarea întregului utilaj folosit la prepararea și servirea hranei, imediat după folosire, și păstrarea echipamentelor în locuri ferite de praf, insecte și rozătoare.
- f) asigură curățarea locurilor unde se amplasează recipientele de gunoi, care vor fi întreținute cu rate și dezinfectate.
- g) păstrează probele din fiecare fel de mâncare în recipiente perfect curățate, prevăzute cu capac cu etichetă, pe care se trec conținutul și data preparării, în spațiu frigorific, timp de 36 de ore.
- h) la sfârșitul fiecărei zile efectuează curățenia blocului alimentar și a oficiilor.

V. Atribuții specifice pentru activitatea Spălătoriei

- a) primește lenjeria murdară din secțiile și compartimentele cu paturi, precum și de la ambulatoriu, pe care le sortează și le triază în vederea executării procesului de spălare;
- b) asigură spălatul, uscatul și călcatul lenjeriei, respectând normele igienico-sanitare, predând la blocul de lenjerie inventarul moale ce urmează a fi preparat;
- c) primește și răspunde de materialele necesare ce se folosesc în procesul de spălare.

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Reviziu: 1 Pagina: 56 din 60
--	---	--	---------------	---------------------------------

Art. 42 Personalul din Compartimentul Contencios-juridic are, în principal, următoarele atribuții:

- asigură întocmirea acțiunilor către instanțele de judecată, a întâmpinărilor la acțiunile formulate de reclamanti și împotriva proceselor-verbale de contravenție prin care s-au aplicat amenzi **spitalului**, precum și a plângerilor și sesizărilor către organele de urmărire penală și le înaintează cu toate actele probatorii necesare, pe care le pun la dispoziție serviciile sau compartimentele de resort;
- reprezintă și apără interesele **spitalului** în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege în baza delegației date de conducerea **spitalului**;
- sprijină organele de urmărire penală pentru efectuarea cercetărilor în termen cât mai scurt, prin colaborarea cu asistentul medico-social;
- urmărește primirea copiilor după hotărârile instanțelor de judecată;
- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ obligatoriu și aduce la cunoștință șefilor de compartimente și conducerii **spitalului** sarcinile ce revin potrivit acestor dispoziții;
- primește copiile hotărârilor instanțelor de judecată și asigură transmiterea acestora către pacienți, Serviciul financiar-contabilitate și Serviciul AAITT, după caz;
- avizează, la cererea conducerii **spitalului**, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a **spitalului**, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- participă la negocierea și încheierea contractelor dintre **spital** ca autoritate contractantă și operatorii economici;
- avizează la cererea conducerii **spitalului** legalitatea măsurilor și actelor care se stabilesc de aceasta;
- asigură implementare standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului;
- exercită orice alte sarcini dispuse în litera legii și în măsura competenței, de către conducerea **spitalului**.

Art. 43 Compartimentul Securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă și situații de urgență are, în principal, următoarele atribuții:

- asigură instruirea și informarea salariaților în probleme de protecție a muncii atât prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- efectuează instructajul de protecție a muncii pentru personalul nou-angajat în spital, conform legislației în vigoare;
- elaborează lista pentru dotarea salariaților cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiunea echipamentelor tehnice când se constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locul de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, în vederea eliminării sau diminuării riscurilor, prevenirii accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizuire: 57 din 80
--	---	--	---------------	-------------------------



- h) răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingerea incendiilor în cadrul **spitalului**, potrivit legii;
- i) stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării planului corespunzătoare a planului anual de achiziții publice.

Art. 44 Personalul din Compartimentul Audit intern are, în principal, următoarele atribuții:

- a) acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora;
- b) asistă conducerea structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor **spitalului**;
- c) elaborează proiectul planului multianual și anual de audit intern;
- d) elaborează programul de asigurarea și îmbunătățire a calității activității de audit;
- e) efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale **spitalului** sunt conforme cu prevederile legale în vigoare și respectă principiile regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit intern;
- h) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul **spitalului** utilizează resursele financiare, umane și materiale în vederea îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;
- i) auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în **spital**, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- j) furnizează servicii de consiliere, astfel:
 - *consultanță* privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;
 - *acordarea de asistență* privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;
 - *furnizarea de cunoștințe teoretice și practice* referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.
- k) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate în **spital**, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului **spitalului**, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Editia: IV Pagina 58 din 80 
--	---	--	---

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- l) examinează, pe timpul derulării misiunilor de audit intern, procedurile formalizate în acord cu obiectivele misiunii în vederea identificării tuturor deficiențelor acestora;
- m) are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale;
- n) are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale;
- o) ajută **spitalul** să mențină un sistem de control intern/managerial corespunzător, evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia;
- p) evaluează proiectarea, implementarea și eficacitatea obiectivelor, programelor și activităților, precum și dacă tehnologia informației sprijină strategiile și obiectivele **spitalului**;
- q) neregularități sau posibile prejudicii;
- r) auditorii interni trebuie să raporteze imediat, pe linie ierarhică, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate;
- s) asigură implementare standardelor de control intern managerial;
- t) respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita și etica în cadrul Compartimentului de audit intern și poate iniția măsurile corective necesare în cooperare cu managerul **spitalului**.

Art. 45 Inginerul de sistem are, în principal, următoarele atribuții:

- a) monitorizează și evaluează măsurile de implementare a Strategiei de informatizare;
- b) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- c) asigură buna funcționare a sistemului informatic al **spitalului**, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- d) stabilește necesitățile de tehnică de calcul și program ale compartimentelor **spitalului**;
- e) propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele **spitalului**;
- f) întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și cu providerul de servicii internet;
- g) asigură administrarea bazelor de date;
- h) instalează și menține în stare de funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea **spitalului**;
- i) asigură asistență, îndrumare tehnică și școlarizare pentru personalul care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;

j) asigură implementare standardelor de control intern managerial;

k) stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării planului corespunzătoare a planului anual de achiziții publice.

Art. 46

Alin.(1) Structura de Management a calității serviciilor de sănătate desfășoară, în principal, următoarele activități:

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

Alin. (2) Structura de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC, desemnat prin decizia Managerului.

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizii: 14 Pagina 60 din 80
--	---	--	---------------	---------------------------------



Alin.(3) RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

Alin.(4) RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

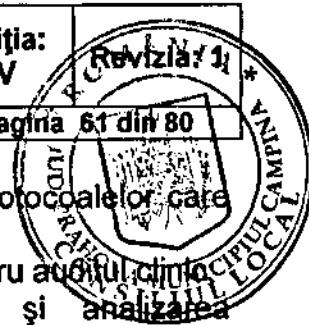
Alin.(5) Personalul de execuție din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate se încadrează, în condițiile legii, după cum urmează:

- a) pe post de medic, în condițiile art. 249 alin. (2)² teza I din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 17 alin. (1) lit. a¹) din Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- b) pe post de referent/ referent de specialitate/ consilier.

Alin.(6) Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizii: 1 Pagina 61 din 80
--	---	--	---------------	--------------------------------



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

Alin.(7) Referentul / Referentul de specialitate / Consilierul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

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

g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile serviciilor de sănătate.

Alin.(8) Personalul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate este personal contractual care, în cazul unităților sanitare publice cu pături, se normează la posturi fixe generale, iar în cazul serviciile publice de ambulanță, numărul de posturi se stabilește prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 47 Preotul din Compartimentul clerical desfășoară, în principal, următoarele activități:

- a) săvârșirea serviciilor religioase conform programului stabilit de eparhia respectivă cu acordul conducerii **spitalului**;
- b) vizitarea cu regularitate a bolnavilor internați;
- c) întreținerea de convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau cu aparținătorii acestora;
- d) sprijinirea spirituală și consilierea confesională pentru pacienții în faza terminală și pentru aparținătorii acestora;
- e) asigurarea de servicii religioase în cazuri de urgență și administrarea Sfintelor Taine;
- f) săvârșirea de slujbe speciale, și anume: înmormântarea decedaților abandonati sau fără familie;
- g) ținerea unui registru la zi cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;
- h) participarea și sprijinirea soluționării în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar de la asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, ori de la persoane particulare;
- i) cultivarea unei atmosfere spirituale echilibrate bolnavilor, pentru a se evita prozelitismul de orice fel;
- j) sprijinirea bolnavilor de altă confesiune decât cea ortodoxă, la cererea lor, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;
- k) colaborarea cu personalul medical pentru cunoașterea stării bolnavilor și apartenenței religioase declarate de către aceștia;
- l) acordarea, la cerere, de asistență religioasă salariaților **spitalului**;
- m) răspunde la solicitările exprese ale Consiliului de administrație, Comitetului director, Consiliului medical și Consiliului etic, pentru a contribui la aplicarea normelor deontologice, de disciplină și morală creștină;
- n) elaborează regulamente, proceduri sau alte documente administrative interne, în baza cărora își desfășoară activitatea zilnică, și le aduce la cunoștința întregului personal al **spitalului**;
- o) răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale **spitalului**;
- p) respectă programul de lucru zilnic, cu consmnarea prezenței în condica de prezență, la începutul și la finalizarea programului de lucru;
- q) programul preotului de spital se va afișa în scris la locul de său de muncă;
- r) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea **spitalului**, în concordanță cu atribuțiile specifice și cu dispozițiile legale în domeniu.

Capitolul V. FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 48

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, **spitalul** este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizuit de: A
			Pagina 63 din 80	



provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, din alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Art. 49

(1) Contractul de furnizare de servicii medicale al **spitalului** cu Casa de Asigurări de Sănătate Prahova reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli negociat anual de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății, precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile, soluționează divergențele.

(3) **Spitalul** poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

(4) De la bugetul de stat se pot aloca sume cu următoarele destinații:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- activități didactice și de cercetare.

Art.50 Spitalul monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art. 51 Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat prin Ministerul Sănătății, care sunt utilizate numai pentru destinațiile cărora le-au fost alocate.

Art. 52 Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donatii și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- editarea și furnizarea unor publicații cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- alte surse, conform legii.

Art. 53

(1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al **spitalului** se elaborează de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice

aprobate prin ordin al ministrului sănătății și cu contractele colective de muncă, și se publică pe site-ul **spitalului**.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al **spitalului** se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului **spitalului**.

Art. 54

(1) Fondul de dezvoltare al **spitalului** se constituie din următoarele surse:

- cota-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al **spitalului**, cu păstrarea echilibrului financiar;
- sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- sponsorizări cu destinația "dezvoltare";
- o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;
- sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

(2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea **spitalului**.

(3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor.

Art. 55

Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de către Curtea de Conturi, de Ministerul Sănătății sau de alte organe abilitate de lege.

Art. 56

Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ale contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 57

În situația în care personalul angajat al **spitalului** este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, se pot încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora.

Capitolul VI: COMISII CONSILII ȘI COMITETE

Art. 58

În cadrul **spitalului** funcționează următoarele consilii și comisii:

A. Consilii

- Consiliul medical
- Consiliul etic

B. Comisii

- Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- Comitetul pentru situații de urgență
- Comisia de disciplină
- Comisia medicamentului
- Comisia tehnică
- Comisia de inventariere a patrimoniului
- Comisia de evaluare a internărilor nevoluntare
- Comisia de analiză a deceselor

10. Comisia de alimentație și dietetică

11. Comisia pentru monitorizarea a Sistemului de Control Intern Management

12. Comisia de coordonare a implementării standardelor de calitate

Art.59

(1) **Consiliul medical** este organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Directorul medical este președintele Consiliului medical.

(3) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, laboratoare, farmacistul-șef și directorul de îngrijiri și are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) face propuneri Comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al **spitalului**;
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al **spitalului**;
- d) 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;
 - supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Structura de management al calității serviciilor medicale și Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- e) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul **spitalului** și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de **spital**, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- g) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul **spitalului**;
- h) evaluează necesarul de personal medical al secției/laboratorului și face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a **spitalului**;
- i) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul **spitalului**, după caz;
- j) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație medicală desfășurată la nivelul **spitalului**, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m) reprezintă **spitalul** în relațiile cu organizații profesionale din țară și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul **spitalului**, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV Pagina 66 din 80	
--	---	--	-----------------------------------	--

- o) răspunde de acreditarea personalului medical al **spitalului** și de acreditarea activităților medicale desfășurate în **spital**, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) 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.);
- q) participă la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, **alături de Manager**;
- r) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul **spitalului** în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- s) supraveghează respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei **spitalului**;
- t) avizează utilizarea bazei de date medicale a **spitalului** pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital referitoare la activitatea medicală a **spitalului**;
- v) elaborează raportul anual de activitate medicală a **spitalului** în conformitate cu legislația în vigoare.
- w) monitorizează și evaluează activitățile medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- x) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al **spitalului**;
- y) 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;
- z) îndeplinește alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Art.60

(1) 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 asigură 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) 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;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizia: 1 Pagina: 67 din 80
--	---	--	-----------------------	---



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;

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.

(5)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 prezentat.

(6)Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a)convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului,

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

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

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

(7) 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

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Editia: IV Pagina 68 din 80 
--	---	--	---

informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

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

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

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

g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;

j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

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

m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

(8) Funcționarea Consiliului etic

a) 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.

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

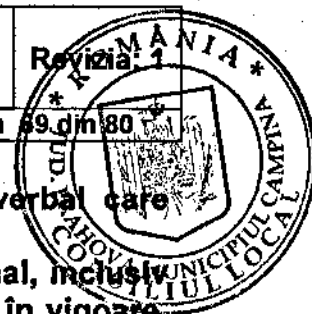
c) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

d) 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.

e) 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.

f) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

g) 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.



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

i) 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.

j) 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.

k) 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.61

(1) **Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale** este format din șeful Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, farmacistul șef, șeful laboratorului de analize medicale, precum și toți medicii șefi/ coordonatori de secții/ compartimente medicale.

(2) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este condus de șeful Serviciului 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.

(3) Șeful Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comitetului.

(4) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează și înaintează spre aprobare comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) urmărește îndeplinirea obiectivelor planului anual de activitate și a rezultatelor obținute;
- d) face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie/sanitare, necesar derulării activităților fundamentale prin planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecții asociate asistenței medicale;
- e) întocmește și prezintă managerului raportul anual de activitate.

(5) **Obligațiile generale și specifice ale Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care funcționează în Spitalul de Psihiatrie Voila Câmpina sunt următoarele :**

- a) să determine incidența infecțiilor asociate asistenței medicale pe baza definițiilor de caz ;



- b) să determine tendința evoluției precum și modificările caracteristicilor infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) să identifice factorii de risc ;
- d) să determine promovarea acțiunilor/programelor de prevenire și control ;
- e) să evalueze programele de prevenire și control;
- f) să analizeze Registrul electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al spitalului;
- g) să se întâlnească trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Art. 62

(1) **Comisia de disciplină** își exercită atribuțiile, conform legislației în vigoare, în baza Deciziei managerului de organizare și funcționare a acestei comisii, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu, precum și a normelor și dispozițiilor interne ale **spitalului**.

(2) Activitatea Comisiei de disciplină este coordonată de către președinte, acesta emite ordinea de zi a ședințelor și asigură conducerea ședințelor.

(3) Componența nominală a comisiei, inclusiv secretarul comisiei și modul de lucru al acesteia, sunt de stabilite prin decizie internă a managerului .

Secretarul comisiei asigură elaborarea minutelor ședințelor, a hotărârilor și corespundeții, organizând evidența și păstrarea documentelor emise de către comisie.

(4) Atribuțiile Comisiei de disciplină sunt următoarele:

a) cercetarea și soluționarea abaterilor disciplinare sesizate și repartizate de către manager;

b) înaintarea către manager a Raportului cuprinzând concluziile cercetării disciplinare;

c) aplicarea prevederilor Procedurii operaționale privind cercetarea disciplinară, implementată în spital.

Art. 63

(1) **Comitetul de securitate și sănătate în muncă** își exercită atribuțiile, conform legislației în vigoare, în baza Deciziei managerului de organizare și funcționare a acestui Comitet și are obligația de a se întâlni la nevoie, pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

(2) Activitatea Comitetului de securitate și sănătate în muncă este coordonată de către președinte, acesta emite ordinea de zi a ședințelor și asigură conducerea ședințelor.

(3) Componența nominală a Comitetului de securitate și sănătate în muncă, inclusiv secretarul comitetului și modul de lucru al acestuia, sunt de stabilite prin decizie internă a managerului .

Secretarul comitetului asigură elaborarea minutelor ședințelor, a hotărârilor și corespundeții, organizând evidența și păstrarea documentelor emise de către comitet.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are în principal următoarele atribuții:

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

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV Reviziu: 1 Pagina 71 din 89
--	---	--	---

- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății salariaților, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- f) analizează cererile formulate de salariați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și de reprezentanții D.S.P.PH.;
- h) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către managerul *spitalului* cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 64

(1) **Comitetul pentru situații de urgență** își exercită atribuțiile, conform legislației în vigoare, în baza Deciziei managerului de organizare și funcționare și are obligația de a se întâlni la nevoie sau cel puțin o dată pe an, pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

(2) Activitatea Comitetului pentru situații de urgență este coordonată de către președinte, acesta emite ordinea de zi a ședințelor și asigură conducerea ședințelor.

(3) Componenta nominală a Comitetului pentru situații de urgență, inclusiv secretarul comitetului și modul de lucru al acestuia, sunt de stabilite prin decizie internă a managerului.

Secretarul comitetului asigură elaborarea minutelor ședințelor, a hotărârilor și corespundeții, organizând evidența și păstrarea documentelor emise de către comitet.

(3) Comitetul pentru situații de urgență are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizii: 1 Pagina 72 din 80
--	---	--	---------------	--------------------------------



- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;
- m) întocmește și prezintă managerului raportul anual de activitate.

Prezentul articol se completează cu atribuțiile specifice cuprinse în Regulamentul privind structura organizatorică, atribuțiile și funcționarea Comitetului pentru situații de urgență, aprobat prin Decizie internă a Managerului.

Art. 65

(1) Comisia medicamentului își exercită atribuțiile, conform legislației în vigoare, în baza Deciziei managerului de organizare și funcționare și are obligația de a se întâlni ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an, pentru întocmirea și prezentarea managerului a raportului anual de activitate.

(2) Activitatea Comisiei medicamentului este coordonată de către președinte, acesta emite ordinea de zi a ședințelor și asigură conducerea ședințelor.

(3) Componența nominală a Comisiei medicamentului, inclusiv secretarul comisiei și modul de lucru al acesteia, sunt de stabilite prin decizie internă a managerului.

Secretarul comisiei asigură elaborarea minutilor ședințelor, a hotărârilor și corespundeți, organizând evidența și păstrarea documentelor emise de către comisie.

(4) Comisia medicamentului are în principal următoarele atribuții:

- a) stabilește lista cu medicamentele de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- b) stabilește lista de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de

referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți.

- c) Președintele comisiei va analiza și va pune rezoluții pe referatele de urgență trimise conducerii, privind necesitatea de medicamente;
- d) verifică în permanență stocul de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- e) verifică și analizează lunar cheltuielile pentru medicamente, pe secții, informează și face propuneri către conducerea *spitalului*;
- f) poate solicita rapoarte periodice de la medicii șefi de secții sau medicii curanți, acolo unde există nelămuriri.
- g) întocmește lista denumirilor comune internaționale (DCI) utilizate pe perioada spitalizării, menționându-se care DCI-uri pot fi recomandate pacienților internați, care dintre acestea pot fi prescrise de orice medic din spital și care DCI-uri pot fi prescrise doar cu aprobarea medicului șef de secție sau doar cu aprobarea directorului medical/managerului.
- h) verifică continuu stocul de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală.
- i) verifică periodic cheltuielile pentru medicamente și analizează situația acestora, după raportarea lunară a situației financiare.
- j) elaborează protocoale terapeutice în specialitatea medicală a spitalului, bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale.
- k) Informează periodic medicii prescriptori, cu privire la modificările disponibilității antibioticelor, consemnându-se într-un proces-verbal măsurile propuse pentru remedierea deficiențelor apărute.
- l) Comisia poate solicita rapoarte periodice de la șeful de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni.
- m) Comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil sau atunci când sunt identificate reacții adverse indesezirabile sau alte probleme legate de efectul medicamentelor.

Art. 66

(1) Comisia tehnică își exercită atribuțiile, conform legislației în vigoare, în baza Deciziei managerului de organizare și funcționare și are obligația de a se întâlni ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an, pentru întocmirea și prezentarea managerului, a raportului anual de activitate.

(2) Activitatea Comisiei tehnice este coordonată de către președinte, acesta emite ordinea de zi a ședințelor și asigură conducerea ședințelor.

(3) Componenta nominală a Comisiei tehnice, inclusiv secretarul comisiei și modul de lucru al acesteia, sunt de stabilite prin decizie internă a managerului.

Secretarul comisiei asigură elaborarea minutelor ședințelor, a hotărârilor și corespundeții, organizând evidența și păstrarea documentelor emise de către comisie.

(4) Comisia tehnică are în principal următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul *spitalului*;
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV Pagina 24 din 80 Revizia 4 
--	---	--	--

- e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) acordă centrelor operative pentru situații de urgență sprijin și asistență tehnică de specialitate în îndeplinirea atribuțiilor.

(5) Prezentul articol se completează cu atribuțiile specifice cuprinse în Regulamentul privind structura organizatorică, atribuțiile și funcționarea Comisiei Tehnice, aprobat prin Decizie internă a Managerului.

Art. 67

(1) Comisia de inventariere a patrimoniului își exercită atribuțiile, conform legislației în vigoare, în baza Deciziei managerului de organizare și funcționare și are obligația de a se întâlni ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an.

(2) Activitatea Comisiei de inventariere a patrimoniului este coordonată de către președinte, acesta emite ordinea de zi a ședințelor și asigură conducerea ședințelor.

(3) Componenta nominală a Comisiei de inventariere a patrimoniului, inclusiv secretarul comisiei și modul de lucru al acesteia, sunt de stabilite prin decizie internă a managerului.

(4) Secretarul comisiei asigură elaborarea minutelor ședințelor, a hotărârilor și corespundeți, organizând evidența și păstrarea documentelor emise de către comisie.

(5) Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă managerului în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere.

(6) Comisia de inventariere a patrimoniului are în principal următoarele atribuții:

a) verifică, obiect cu obiect, pentru a se convinge dacă bunurile ce urmează a fi casate, au fost propuse și aprobate să fie scoase din funcțiune;

b) controlează integralitatea bunului ce urmează a fi casat, respectiv existența ansamblurilor, subansamblurilor, părților componente și a altor elemente constitutive.

În cazul când se constată lipsa nejustificată a unora din acestea, bunurile în cauză se casează numai după executarea cercetării administrative;

c) execută casarea propriu-zisă, potrivit normelor tehnice în vigoare, și stabilește părțile componente, piesele și materialele re folosibile ce trebuie recuperate;

d) respinge de la casare bunurile care nu îndeplinesc condițiile stabilite de reglementările legale în vigoare;

e) verifică dacă listele cu propuneri de casare au toate avizele și aprobările prevăzute de norme;

f) își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor comisiei, pe timpul operațiunii de casare;

g) evaluează componentele - ansambluri, subansambluri, piese etc. - rezultate în urma dezmembrării care pot fi folosite în starea în care se află sau prin recondiționare;

h) întocmește, prin secretarul comisiei, procesul-verbal de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe/de declasare și casare a unor bunuri, și îl supune aprobării celor în drept.

(7) Prezentul articol se completează cu prevederile cuprinse în procedura operațională privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, cod P.O. - ADM - 054.



Art. 68

(1) **Comisia de evaluare a internării nevoluntare** este alcătuită din trei membri numiți de managerul **spitalului**, și anume: 2 psihiatri și un medic de altă specialitate.

(2) Componenta nominală a Comisiei de evaluare a internării nevoluntare, inclusiv secretarul comisiei și modul de lucru al acesteia, sunt de stabilite prin decizie internă a managerului.

Secretarul comisiei asigură elaborarea minutelor ședințelor, a hotărârilor și corespondenței, organizând evidența și păstrarea documentelor emise de către comisie.

(3) Decizia Comisiei de evaluare a internării nevoluntare va fi înaintată de către conducerea **spitalului**, în termen de 24 de ore, judecătorei în a cărei circumscripție se află **spitalul**, odată cu documentele medicale referitoare la pacientul în cauză.

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

(5) Comisia de evaluare a internării nevoluntare are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează propunerea de internare nevoluntară de urgență, întocmită de către medicul psihiatru, în termen de 24 de ore de la primirea înștiințării cu privire la internarea nevoluntară.
- b) analizează propunerea de internare nevoluntară, întocmită de către medicul psihiatru, în termen de cel mult 48 de ore de la primirea propunerii, după examinarea persoanei respective, dacă aceasta este posibilă;
- c) în urma analizării propunerii de internare nevoluntară adoptă soluția de acceptare sau respingere a acesteia cu majoritate de voturi;
- d) hotărârea comisiei va cuprinde, pe lângă diagnosticul stabilit, soluția adoptată și motivarea soluției, și precizarea, după caz, a existenței unui reprezentant legal sau convențional, respectiv a demersurilor întreprinse pe lângă autoritatea tutelară sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului;
- e) hotărârea va fi semnată de toți membrii comisiei și va fi înaintată conducerii **spitalului** în cel mai scurt timp; eventuala opinie separată a unui membru al comisiei se va consemna și motiva distinct în hotărâre, sub semnătură;
- f) până la pronunțarea hotărârii instanței cu privire la confirmarea deciziei de internare nevoluntară, comisia examinează periodic pacientul internat nevoluntar, la un interval ce nu va depăși 5 zile;
- g) reexaminează 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;
- h) în situația în care nu se mai constată condițiile care au determinat hotărârea de internare nevoluntară, ținând cont și de opinia medicului psihiatru care are în îngrijire pacientul, comisia, prin examinarea directă a pacientului și a dosarului său medical, constată încetarea condițiilor care au impus internarea nevoluntară;
- i) informează conducerea **spitalului**, 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.

Art. 69

(1) **Comisia de analiză a deceselor** își exercită atribuțiile, conform legislației în vigoare, în baza Deciziei managerului de organizare și funcționare și are obligația de a se întâlni ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an, pentru întocmirea și prezentarea managerului a raportului de activitate.

(2) Activitatea Comisiei de analiză a deceselor este coordonată de către președinte, acesta emite ordinea de zi a ședințelor și asigură conducerea ședințelor.

(3) Componenta nominală a Comisiei de analiză a deceselor, inclusiv secretarul comisiei și modul de lucru al acesteia, sunt de stabilite prin decizie internă a managerului.

Secretarul comisiei asigură elaborarea minutelor ședințelor, a hotărârilor și corespundeții, organizând evidența și păstrarea documentelor emise de către comisie.

(4) **Comisia de analiză a deceselor are în principal următoarele atribuții:**

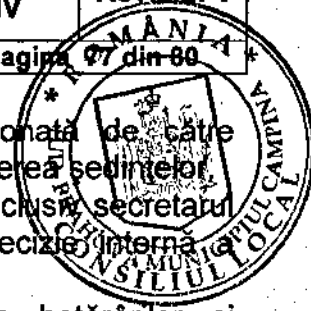
- a) analizează condițiile, cauzele și circumstanțele în care s-a produs decesul;
- b) analizează obiectiv foile de observație clinică generală (FOCG) ale pacienților decedați, privind susținerea diagnosticelor menționate la internare, de etapă (72 de ore) și de deces, urmare a protocoalelor de investigații și tratament ale spitalului, completarea corectă și în întregime a informațiilor din FOCG;
- c) poate solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri privitoare la evoluția cazului;
- d) analizează și propune măsuri cu privire la îndreptarea erorilor constatate;
- e) se întrunește în cazul înregistrării unui deces, întocmindu-se un proces-verbal/raport de ședință care se va prezenta spre avizare Managerului și spre luare la cunoștință medicilor din secții.
- f) monitorizează modul de respectare a procedurii operaționale privind manipularea pacienților decedați în timpul spitalizării și întocmirea documentației adecvate, cod nou PO-MED-18 (cod vechi PO-MED-068)
- g) actualizează (ori de câte ori apar modificări legislative în domeniu sau se identifică riscuri noi în ceea ce privește modul de gestionare a deceselor survenite în cadrul spitalului) prevederile procedurii operaționale privind manipularea pacienților decedați în timpul spitalizării și întocmirea documentației adecvate, cod nou PO-MED-18 (cod vechi PO-MED-068).

(5) Comisia se va întruni semestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea directorului medical, întocmindu-se un proces-verbal/raport de ședință care se va prezenta spre avizare managerului **spitalului** și spre luare la cunoștință medicilor din secții.

Art. 70

(1) **Comisia de alimentație și dietetică** își exercită atribuțiile, conform legislației în vigoare, în baza Deciziei managerului de organizare și funcționare a acestei comisii și are obligația de a se întâlni ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an, pentru întocmirea și prezentarea managerului a raportului de activitate.

	Spitalul de Psihiatrie Voila - Câmpina	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Ediția: IV	Revizia: 1
			Pagina 97 din 89	



(2) Activitatea Comisiei de alimentație și dietetică este coordonată de către președinte, acesta emite ordinea de zi a ședințelor și asigură conducerea ședințelor.

(3) Componenta nominală a Comisiei de alimentație și dietetică, inclusiv secretarul comisiei și modul de lucru al acestora, sunt de stabilite prin decizie internă a managerului.

Secretarul comisiei asigură elaborarea minutelor ședințelor, a hotărârilor și corespondenței, organizând evidența și păstrarea documentelor emise de către comisie.

(4) Comisia de alimentație și dietetică are în principal următoarele atribuții:

- a) verifică zilnic modul de întocmire a meniurilor;
- b) coordonează activitatea de organizare și control a alimentației la nivelul **spitalului**;
- c) stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;
- d) realizează planul de diete și meniuri;
- e) controlează periodic respectarea normelor de igienă în blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei;
- f) verifică prin sondaj recoltarea probelor de alimente;
- g) controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul, depozitarea, utilizarea și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- h) verifică prin sondaj calitatea hranei preparate, înainte de servirea ei;
- i) verifică respectarea meniurilor și dietelor;
- j) verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat în bucătărie și blocul alimentar;
- k) **colaborează și furnizează date, celorlalte comisii medicale.**

Art. 71

(1) **Comisia pentru monitorizarea Sistemului de Control Intern Managerial** este formată din conducătorii/ coordonatorii compartimentelor din structura organizatorică a **spitalului**, și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie, pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

(2) Activitatea Comisiei este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere.

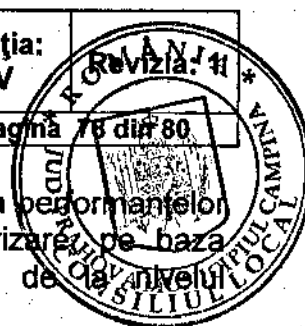
Președintele Comisiei emite ordinea de zi a ședințelor și asigură conducerea ședințelor.

(3) Secretarul Comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

Secretarul comisiei asigură elaborarea minutelor ședințelor, a hotărârilor și corespondenței comisiei, deschizând și completând în acest scop registre de evidență pentru aceste documente.

(4) Comisia pentru monitorizarea Sistemului de control intern managerial are, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- b) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării instituției, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea spitalului, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- c) analizează și avizează prin Președinte, procedurile formalizate și le transmite spre aprobare Managerului spitalului;



d) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

e) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

f) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare;

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea spitalului;

În Programul de dezvoltare se evidențiază de asemenea, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate;

g) supune spre aprobare Managerului Programul de dezvoltare, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

h) urmărește realizarea măsurilor propuse prin Programul de dezvoltare, acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

Asigură actualizarea periodică a Programul de dezvoltare, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

i) acolo unde se consideră oportun, îndrumă structurile organizatorice din cadrul Spitalului de Psihiatrie Voila, în activități legate de controlul managerial;

j) prezintă Managerului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul spitalului cât și la nivelul structurilor organizatorice, acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

k) întocmește situații centralizatoare semestriale/anuale, conform modelului prezentat în anexa nr. 3 - Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din Ordinul nr.600/2018, pe care le transmite compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina, la termenele prevăzute de același act normativ.

(5) Prezentul articol se completează cu atribuțiile specifice cuprinse în Regulamentul privind structura organizatorică, atribuțiile și funcționarea Comisiei pentru monitorizarea controlului intern managerial, aprobat prin Decizie internă a Managerului.

Art. 72

(1) Comisia de coordonare a implementării standardelor de calitate este formată din conducătorii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului și are obligația de a se întâlni semestrial sau ori de câte ori se consideră necesar, la convocarea Președintelui acesteia, transmisă în scris de către secretarul Comisiei.

(2) Comisia de coordonare a implementării standardelor de calitate are următoarele atribuții:

- coordonarea elaborării documentației aferente procesului de acreditare împreună cu Structura de management al calității serviciilor de sănătate (SMC);

- elaborarea documentelor conform procedurilor și metodologiei de acreditare;
- efectuarea de audituri interne în toate zonele spitalului pentru evaluarea eficacității și stadiului implementării standardelor, respectiv ședințele comisiei, pentru evaluarea neconformităților specifice fiecărei structuri;
- verificarea eficacității acțiunilor corective dispuse;
- raportarea periodică sau la cererea conducerii a aspectelor referitoare la standarde;
- asigurarea interfaței în raporturile cu organisme de acreditare, precum și prezentarea sistemului adoptat în fața țărilor persoane, cu acordul expres al conducerii;
- stabilirea obiectivelor specifice proceselor pentru a atinge standardele din referință de care răspunde;
- monitorizarea și măsurarea indicatorilor specifici proceselor;
- raportarea stadiului realizării obiectivelor specifice proceselor (inclusiv prelucrarea statistică a datelor cu privire la performanța proceselor) către conducerea spitalului;
- revizuirea activității Consiliului medical și a secțiilor/compartimentelor medicale conform legislației în vigoare și cerințelor de acreditare;
- revizuirea protocoalelor existente;
- elaborarea de protocoale/algoritmi de stabilire diagnostic pentru afecțiunile frecvent întâlnite în spital;
- elaborarea de proceduri/protocoale/acorduri scrise între secții privind asistența medicală;
- verificarea lunară a modului de completare a foilor de observație clinică general, analiza în ședințele Consiliului medical a aspectelor constatate, elaborarea și transmiterea unor recomandări de îmbunătățire a acestei activități;
- verificarea modului de implementare a recomandărilor stabilite în cadrul Comisiei, în următoarea ședință a Consiliului Medical.

(3) Prezentul articol se completează cu atribuțiile specifice cuprinse în Regulamentul privind structura organizatorică, atribuțiile și funcționarea Comisiei de coordonare a implementării standardelor de calitate, aprobat prin Decizie internă a Managerului și cu prevederile procedurii operaționale privind Auditul clinic, PO-MED-161.

Capitolul VII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 73

(1) Prezentul regulament se aplică tuturor categoriilor de personal din *spital*, indiferent de gradul profesional și de durata contractului individual de muncă, precum și pentru:

- a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare în *spital*;
- b) bolnavii internați, precum și familiile sau rudele acestora ori vizitatori;
- c) firmele care asigură diverse servicii în incinta *spitalului* și care, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți, au obligația de a respecta prezentul regulament referitor la curățenia și circuitele *spitalului*, integritatea bunurilor din patrimoniul *spitalului*, cu care intră în contact.

(2) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Câmpina.

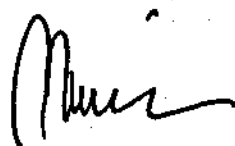
- (4) Din prezentul regulament fac parte integrantă procedurile de sistem, procedurile operaționale medicale și administrative, precum și protocoalele medicale, implementate în activitățile spitalului.

Art. 74

Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin act administrativ emis de către Consiliul Local al Municipiului Câmpina.

COMITET DIRECTOR

MANAGER,
Dr. Irina Minescu



DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Irinel Mihai



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. Nona Dumitrescu



DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,
As. med. princ. Lic. Mariela Mocanu



Avizat Consilier juridic,
Jr. Livia Lupu



Avizat,

Lider Sindicat "Sanitas",
As. med. prin. Ionuț Marin

