|  |  |
| --- | --- |
| **ROMÂNIA**  **Județul Suceava**  **Municipiul Câmpulung Moldovenesc**  **Consiliul Local** | **ANEXĂ la H.C.L. Municipiul Câmpulung Moldovenesc**  **nr. din 2019** |

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE**

**CÂMPULUNG MOLDOVENESC**

**CUPRINS**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Cap. I Dispoziții generale** | 2 |
| **Cap. II Obiectul de activitate** | 4 |
| **Cap. III Conducerea spitalului** | 6 |
| Cap. IV Structura organizatorică | 19 |
| **Cap. V Structurile funcționale (consilii, comitete și comisii care funcționează în cadrul**  **spitalului)** | 35 |
| **Cap. VI Finanțarea spitalului** | 49 |
| **Cap. VII Dispoziții finale** | 52 |

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1.**(1) Spitalul de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc, denumit în continuare „spitalul”, este unitatea sanitară publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local Câmpulung Moldovenescce asigură asistenţă medicală de specialitate, de urgentă, curativă, preventivă şi de recuperare pacienţilor internaţi în spitalizare continuă, de zi sau în ambulatoriul integrat al spitalului.

**(2)** Spitalul are sediul în municipiul Câmpulung Moldovenesc, Strada Trandafirilor nr. 2, județul Suceava.

**(3)**Prezentul regulament de organizare şi funcţionare este întocmit în conformitate cu prevederile cadrului legislativ în vigoare.

**(4)** Regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului se aplică tuturor salariațilorși colaboratorilor contractuali, indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice şi religioase.

**(5)**Spitalul asigură servicii medicale și persoanelor private de libertate, în condițiile asigurării unor măsuri de siguranță pentru ceilalți pacienți și personalul propriu.

**Art. 2.** Pentru punerea în aplicare a politicii de sănătate publică, spitalul are, în principal, următoarele atribuţii:

1. furnizează servicii medicale preventive, curative şi de recuperare prin asistenţă medicală, oricărei persoane, potrivit legii în condiţiile acreditării şi autorizaţiei de funcţionare a spitalului;
2. asigură condiţii de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministerului sănătăţii;
3. răspunde, în condiţiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistentei medicale, precum şi pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienţilor;
4. asigură realizarea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale;
5. monitorizează întreaga activitate medicală la nivelul spitalului;
6. asigură resursele umane la nivel de spital, necesare furnizării serviciilor medicale de calitate;
7. asigură participarea personalului la instruire în conformitate cu necesităţile şi programele de sănătate publică a populaţiei;
8. răspunde de aplicarea programelor de prevenire a îmbolnăvirilor şi de promovare a sănătăţii la nivelul spitalului;
9. colectează, înregistrează şi transmite date privind sănătatea asistaţilor în conformitate cu prevederile legale;
10. identifică problemele de sănătate a asistaţilor, luând măsurile de rezolvare a acestora;
11. asigura folosirea unor metode terapeutice şi a unor mijloace care să restabilească, să menţină şi să dezvolte capacitatea persoanelor cu tulburări psihice de a face faţă singure propriilor inabilităţi şi handicapuri şi de a se autoadministra;
12. stabileşte relaţii de colaborare cu alte spitale, instituţii şi organizaţii, în vederea desfăşurării de acţiuni comune în rezolvarea problemelor de sănătate ale asistaţilor;
13. efectuează investigaţii şi anchete medico-sociale pentru cunoaşterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate psihică a asistaţilor;
14. monitorizeaza ca intrarea si ieşirea pacienților sa se faca prin serviciul de primire a bolnavilor;
15. monitorizeaza ca intrarea si ieşirea personalului medico-sanitar şi administrativ, a vizitatorilor şi alte persoane, cât şi a autovehiculelor sa se faca conform normelor interne ale spitalului;
16. asigura ca urgenţele medicale sa se primesca la orice oră din zi sau noapte.
17. asigura ca tuturor persoanelor cărora li se acordă asistenţă medicală, să li se întocmească fişe de consultaţie, foi de observaţie şi alte acte stabilite prin dispoziţiile legale. La cererea celor interesaţi şi potrivit dispoziţiilor legale se vor elibera copii ale documentelor privind actul medical;
18. stabileşte relaţii de colaborare cu serviciul de ambulanţă a judeţului Suceava;
19. asigură asistenţă medicală în caz de calamităţi, catastrofe şi alte situaţii deosebite;
20. evaluează activitatea personalului, conform prevederilor legale;
21. organizează culegerea şi prelucrarea informaţiilor statistice medicale la nivelul unităţii şi transmite rapoartele statistice lunare către instituţiile desemnate să centralizeze aceste informaţii;
22. întocmeşte rapoarte anuale sau de câte ori este nevoie privind activitatea spitalului pe care le înaintează Direcţiei de Sănătate Publică a judeţului Suceava, precum şi partenerilor instituţionali la nivel local;
23. răspunde de implementarea activităţilor ce decurg din obligaţiile asumate de Romania ca membru a Uniunii Europene şi planurile de implementare a actelor referitoare la domeniul sănătăţii;
24. încheie contracte de achiziţii cu furnizorii de medicamente şi alte produse şi servicii pentru asigurarea serviciilor medicale care trebuie să le presteze;
25. răspunde de colectarea şi gestionarea deşeurilor generate în unitate, conform prevederilor legale;
26. răspunde de alte prevederi legale care decurg din actele normative în vigoare în ce priveşte realizarea actului medical.

**Art.3.(1)** Spitalul supune aprobării Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc propunerea privind bugetul de venituri şi cheltuieli, structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii acestuia.

**(2)** Spitalul este institutie publica finantata integral din venituri proprii, din contractul de prestari servicii medicale incheiat anual cu CASS Suceava, conform normelor legale in vigoare. De la bugetul statului, prin Ministerul Sanatatii și DSP Suceava sunt finantate actiunile de sanatate si Programele Nationale de Sanatate Mintala.

**(3)** De la bugetul local se pot finanta cheltuieli curente, de capital și de personal.

**(4)** La cererea unor persoane fizice sau juridice, spitalul poate presta servicii de sănătate, potrivit dispoziţiilor legale, pentru care se pot percepe tarife potrivit actelor normative în vigoare.

**CAPITOLUL II**  
**Obiectul de activitate**

**Art. 4.** Spitalul are în vedere următoarele atribuții de bază:

**a)** accesul, fara discriminare, apacienților la toate formele de asistenţă medicală: continua, de zi si ambulatorie;

**b)** continuitatea asistenţei medicale în toate stadiile de evoluţie a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeaşi unitate sau din alte unităţi sanitare apropiate;

**c)** utilizarea eficientă a personalului de specialitate şi a mijloacelor tehnice de investigaţie şi tratament;

**d)** dezvoltarea şi perfecţionarea continuă a asistenţei medicale, corespunzător medicinii moderne bazate pe dovezi;

**e)** participarea la asigurarea stării de sănătate a populaţiei;

**f)** desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar sau din bugetul de venituri al spitalului conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 5.** În raport cu atribuţiile ce îi revin în asistenţa medicală, spitalul asigură:

**a)** prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice şi degenerative;

**b)** acordarea, fără discriminare, a serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultaţii, investigaţii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare şi masă;

**c)** condiţiile pentru investigaţii medicale, tratament, igiena alimentelor şi de prevenire a infecțiilorasociate actului medical (conform ordinelor ministrului sănătăţii);

**d)** controlul medical şi supravegherea/monitorizarea unor categorii de pacienți;

**e)** acordarea primului ajutor calificat şi asistenţei medicale de urgenţă, fără nicio discriminare indiferent de naţionalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice şi religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu asigurare medicală;

**f)** respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al ministrului sănătăţii;

**g)** respectarea criteriilor de internare de urgenţă a pacienţilor consultaţi/asistaţi la unitatea de primiri urgenţe şi criteriile de transfer de urgenţă către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare;

**h)** acordarea primului ajutor oricărei persoane aflate în stare critică, iar, după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil;

**i)** un plan de acţiune pentru asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii critice;

**j)** informarea pacientului/aparținătorului sau persoanelor apropiate asupra bolii şi obţinerea consimțămâtului informat al acestuia/acestora pentru efectuarea tratamentelor;

**k)** prevenirea şi combaterea infecțilorasociate actului medical;

**l)** efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale în cazul pacienților spitalizați;

**m)** stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţii spitalizaţi;

**n)** aprovizionarea şi distribuirea medicamentelor;

**o)** aprovizionarea cu substanţe şi materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

**p)** o alimentaţie corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât şi cantitativ, respectând alocaţia de hrană, conform legislaţiei în vigoare;

**q)** un microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită aparițiainfecțilorasociate actului medical;

**r)** realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă, precum şi paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;

**s)** în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, conform prevederilor legislaţiei, interzicerea vizitei.

**Art. 6.** Spitalul derulează toate activitățile necesare pentru a pune la dispoziția pacienților săi:

**a)** pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate;

**b)** pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;

**c)** pachetul minimal de servicii pentru persoanele neasigurate .

**Art. 7. (1)** Prin modul de organizare şi funcţionare, spitalul, respectiv personalul angajat, au obligaţia:

**a)** definirii manevrelor care implică soluţii de continuitate, a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare pentru secția spitalului;

**b)** păstrării confidenţialităţii faţă de terţi asupra tuturor informaţiilor ce decurg din serviciile medicale acordate asiguraţilor;

**c)** acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;

**d)** respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;

**e)** neutilizării materialelor şi a instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;

**f)** completării prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);

**g)** respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, respectiv suportarea sancţiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;

**h)** aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical;

**(2)**În cazul unor activităţi medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiștiiangajați pentru astfel de activități ori manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată.

**(3)**Spitalul poate încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare funcţionării sale.

**CAPITOLUL III**  
**Conducerea spitalului**

**Art. 8.** Activitatea de conducere a spitalului urmăreşte aplicarea în practică a principiilor managementului şi luarea unor decizii pe baza celor două elemente esenţiale: calitatea serviciilor medicale şi a actului medical și siguranța pacientului.

**Art. 9.** Conducerea Spitalului de Psihiatrie Cîmpulung Moldovenesc este asigurată de:

**-** consiliul de administraţie;

**-** manager;

**-** comitetul director, din care fac parte, pe lângă manager, directorul medical și directorul financiar – contabil.

**Art. 10.Consiliul de administraţie** din cadrul spitalului funcționează în conformitate cu prevederile legale şi este compus din următorii membri: 2 reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică a judeţului Suceava, 2 reprezentanţi numiţi de Consiliul Local Câmpulung Moldovenesc, un reprezentant numit de primar,un reprezentant al Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat, şi un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.

**Art. 11.** Managerul participă de drept la şedinţele consiliului de administraţie, fără drept de vot.

**Art. 12.** Atribuţiile principale ale consiliului de administraţie sunt următoarele:

**a)** avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

**b)** organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii;

**c)** aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

**d)** avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii;

**e)** analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

**f)** propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în condiţiile legii.

**Art. 13. (1)**Managerul spitalului încheie un contract de management cu Primarul municipiului Câmpulung Moldovenesc, conform prevederilor legale. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanţă stabilite de Consilul Local.

**(2)**Atribuțiile managerului sunt prevăzute și în contractul de management și sunt în legătură cu:

**A) In domeniul strategiei serviciilor medicale:**

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalţi membrii ai Comitetului Director şi pe baza propunerilor Consiliului Medical, plan ce se aprobă de Consiliul de administraţie al spitalului. Planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârşitul fiecărui an financiar;
2. aprobă formarea şi utilizarea fondului de dezvoltare a spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director şi a Consiliului Medical, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului Medical;
4. aprobă măsurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
5. elaborează şi pune la dispoziţia Consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului şi participă la dezbaterile privind problemele de strategie şi de organizare şi funcţionare a spitalului;
6. face propuneri, pe baza analizei în cadrul Comitetului Director şi a Consiliului Medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii în vederea aprobării de către Consiliul Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
7. aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită;

**B) In domeniul managementului economico-financiar:**

1. aprobă şi urmăreşte realizarea planului anual de achiziţii publice;
2. aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea Consiliului Medical şi a Comitetului Director;
3. aprobă bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
4. aprobă repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe secţie şi compartimente şi alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale şefului de secţie, laboratoare şi compartimente din structura spitalului;
5. urmăreşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţie, laboratoare şi compartimente, conform contractului încheiat cu şefii acestor structuri ale spitalului;
6. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiei şi compartimentelor, prin intermediul Consiliului Medical;
7. în cazul existenţei unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidenţiate separat, stabilindu-se posibilităţile şi intervalul în care vor fi lichidate în condiţiile legii;
8. efectuează plăţi, fiind ordonator secundar sau terţiar de credite, după caz, conform legii;
9. împreună cu Consiliul de administraţie identifică surse pentru creşterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
10. negociază şi încheie în numele şi pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Suceava;
11. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit Intern, conform legii;

**C) In domeniul managementului performanţei/calităţii serviciilor;**

1. întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului;
2. nominalizează coordonatorii şi răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor şi subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătăţii;
3. răspunde de crearea condiţiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
4. urmăreşte implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului Medical;
5. urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de Directorul Medical cu sprijinul Consiliului Medical;
6. negociază şi încheie în numele şi pe seama spitalului protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;
7. răspunde, împreună cu Consiliul Medical, de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi prevenirea infecţiilor asociate, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii;
8. răspunde de monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
9. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor Comitetului Director, al Consiliului Medical şi Consiliului Etic, dispunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii;
10. urmăreşte modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului şi dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

**D) In domeniul managementului resurselor umane:**

1. aprobă Regulamentul Intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;
2. înfiinţează, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice și ale căror organizare şi funcţionare se precizează, la Capitolul V, în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al spitalului;
3. stabileşte şi aprobă numărul de personal pe categorii şi locuri de muncă, pe baza propunerilor şefului de secţie şi șefilor de compartimente cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
4. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor din cadrul Comitetului Director;
5. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului, în condiţiile legii;
6. aprobă programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
7. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice;
8. aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
9. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
10. încheie contract de administrare, la numirea în funcție, pe durata mandatului, cu membrii comitetului director și șeful Secției de psihiatrie. In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuţi indicatori de performanţă, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare şef de secţie;
11. urmăreşte încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
12. respectă prevederile legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese;

**E) In domeniul managementului administrativ:**

1. aprobă şi urmăreşte respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terţe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiile asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
5. încheie contracte şi asigură condiţii corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ şi cercetare ştiinţifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii;
6. răspunde de obţinerea Autorizaţiei Sanitare de Funcţionare şi a Certificatului de acreditare, în condiţiile prevăzute de lege;
7. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, a informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, date privind activitatea spitalului;
9. prezintă eșaloanelor superioare (Consiliul Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc, Direcția Județeană de Sănătate Publică Suceava) informări trimestriale/anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
10. răspunde de organizarea arhivei spitalului şi asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;
11. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
12. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;
13. împreună cu Comitetul Director, elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, stabilește modalitățile și posibilitățile de comunicare pentru astfel de situații, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
14. dispune organizarea accesului la baza de date a personalului precum și luarea măsurilor ce se impun pentru protejarea sistemului informatic și a sistemului informațional;
15. nu va transmite altei persoane drepturile şi obligaţiile care rezultă din contractul de management, cu excepţia cazurilor de indisponibilitate;
16. propune spre aprobare Primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;
17. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

**F) Atribuţiile managerului spitalului în activitatea de prevenire şi combatere a infecţiilorasociate actului medical**:

1. răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
2. participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară şi achiziţia de bunuri şi servicii aferente activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
4. răspunde de înfiinţarea şi funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
5. răspunde de organizarea activităţii de screening al pacienţilor în secţie, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
6. răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor asociate şi a consumului de antibiotice din spital;
7. răspunde de afişarea pe site-ul propriu al unităţii a informaţiilor statistice (rata trimestrială şi anuală de incidenţă, rata de prevalenţă, incidenţa trimestrială şi anuală defalcată pe tipuri de infecţii şi pe secţie) privind infecţiile asociate asistenţei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienţei curăţeniei şi dezinfecţiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
8. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înfiinţate pe fiecare secţie/compartiment şi de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
9. răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de şeful compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
10. controlează şi răspunde pentru organizarea compartimemntului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în directa subordine şi coordonare;
11. analizează şi decide soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;
12. verifică şi aprobă evidenţa informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;
13. solicită, la propunerea şefului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focare;
14. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;
15. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile asociate asistenţei medicale, inclusiv în cazul acţionării în instanţă a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale.

**Art. 14. (1)** Comitetul director are, în principal, următoarele atribuţii în asigurarea funcționalității spitalului:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării, numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare și organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ din unitate, conform legii;
4. analizează și aprobă propunerile de redistribuire a personalului sanitar sau auxiliar pe secția și/sau compartimentele spitalului cu deficit, în funcție de prioritățile identificate, cu respectarea competențelor necesare la noul loc de muncă, cu acordul salariatului și consultarea reprezentantului sindicatului reprezentativ din unitate;
5. elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatul reprezentativ al spitalului, conform legii;
6. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de spitalizare (hoteliere), igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor asociate, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
7. elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiei şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
8. urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţie şi compartimente, asigurând sprijin şefului de secţie şi șefilor compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
9. analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o supune spre aprobare managerului;
10. asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
11. analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurile şi protocoalele de practică medicale;
12. elaborează planul de acţiune, inclusiv cu evacuarea clădirilor și pacienților și relocarea acestora, în caz de nevoie, pentru situaţii speciale şi asistenţă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză; stabilește modul de gestionare a substanțelor explozive și de evacuare a medicamentelor, materialelor sanitare și a tehnicii medicale conform regulilor prestabilite pentru astfel de situații;
13. la propunerea Consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
14. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
15. întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliului medical şi le prezintă Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc;
16. negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Suceava;
17. se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
18. face propuneri Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
19. negociază cu şeful de Secției de psihiatrie şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al șefului Secției de psihiatrie;
20. răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
21. stabilește și propune managerului spre aprobare, regulile privind comunicarea cu presa scrisă și mijloacele mass-media, limitele și competențele diferite categorii de funcșii, accesul mijloacelor media în spital și la pacient sau informațiile acestuia, regulile de comunicare cu instituțiile sanitare și administrative cu care interferează în îndeplinirea obiectivelor sale generale, inclusiv cu asociațiile de pacienți care își exprimă dorința de a fi în contact cu spitalul;
22. adoptă măsuri pentru asigurarea siguranței fizice a salariaților, pacienților și aparținătorilor împotriva persoanelor neautorizate;
23. elaborează, pe baza Planului strategic de dezvoltare, planuri anuale de activități, monitorizează implementarea măsurilor și realizează evaluări și analize pertinente privind gradul de realizare a obiectivelor propuse, în concordanţă cu studiile și evaluările privind tipul şi cantitatea serviciilor necesare, corelate cu infrastructura medicală, posibilitățile tehnice și resurse umane la dispoziție;
24. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
25. organizează depozitul pentru calamități, menținerea aprovizionării constante a acestuia, rularea produselor perisabile sau neperisabile din acesta, conform regulilor prestabilite în acest sens;
26. analizează și aprobă, în urgență, aprovizionarea spitalului pentru a se evita atingerea valorii de alertă a stocurilor, la propunerea responsabilului de domeniu;

**(2)** În domeniul prevenirii infecţiilor asociate actululuimedical, comitetul director are următoarele atribuții:

1. organizează Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează regulamentul de funcţionare al acestuia;
2. se asigură de organizarea şi funcţionarea compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
3. aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
4. asigură condiţiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
5. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
6. verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
7. se asigură de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
8. se asigură de derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;
9. deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienţilor sau în urma autosesizării în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţii asociate asistenţei medicale;
10. asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate asistenţei medicale în registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
11. asigură condiţiile de îngrijire la pacienţii cu infecţii/colonizări cu germeni multiplurezistenţi.

**Art. 15.(1)**Atribuţiile specifice ale directorului medical, ca membru al comitetului director, sunt**:**

* 1. coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale şi bugetul de venituri şi cheltuieli;
  2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţie/compartimente, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;
  3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
  4. răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiei pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienţilor internaţi; dispune măsuri de asigurare a continuității investigațiilor necesare în situația indisponibilității posibilităților tehnice proprii sau a absenței acestora;
  5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
  6. întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţie/compartimente;
  7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
  8. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
  9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
  10. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
  11. participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
  12. stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
  13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea gestionării corecte a datelor personale ale pacientului și salariatului, păstrarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
  14. îndeplineşte toate sarcinile ce îi revin conform legislaţiei în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere şi control al infecţiilor asociate actului medical în unităţile sanitare;
  15. duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în şedinţele Comitetului director sau pe cele trasate de manager;
  16. sprijină managerul în demersul de creştere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale şi din orice sursă legală;
  17. coordonează, îndrumă şi răspunde de activitatea secţiei/compartimentelor cu paturi, farmaciei şi a altor structuri funcţionale;
  18. propune managerului spre aprobare, limitele de competență ale medicilor din spital și criteriile de evaluare periodică a acestora;
  19. participă la elaborarea Regulamentului de organizare si funcţionare şi a Regulamentului intern ale spitalului;
  20. preia, exercită şi îndeplineşte toate prerogativele şi sarcinile funcţiei de manager al spitalului în intervalele de timp în care managerul lipseşte din activitate.

**(2)** Atribuțiile directorului medical ca președinte al consiliului medical sunt:

1. coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului,
2. planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziţii publice cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare, bugetul de venituri şi cheltuieli;
3. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor și prin analizarea evenimentelor adverse, nedorite sau santinelă şi elaborează și aplică, împreună cu şeful de secţie, propuneri de îmbunătăţire a activităţilor medicale;
4. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
5. răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiei pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi, aprobă / dispune utilizarea paturilor secțieii care sunt libere, cu respectarea unor condiții minimale de compatibilitate a patologiilor;
6. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
7. întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefului de secţie, laboratoare şi servicii;
8. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
9. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
10. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
11. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
12. participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. propune adoptarea de măsuri organizatorice pentru acordarea, de către spital, a asistenței medicale în situații de urgență cu risc vital imediat, inclusiv cu aducerea personalului suplimentar la serviciu;
14. stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
15. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
16. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
17. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării şi utilizării eficiente a acestor date;
18. ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

**(3)** Atribuţiile specifice ale directorului medical, pentru prevenirea infecțiilor asociate actului medical, sunt**:**

1. se asigură şi răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
2. răspunde de raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi implementarea măsurilor de limitare a acestora;
3. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
4. implementează activitatea de screening al pacienţilor în secţie în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
5. controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii ale compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
6. controlează respectarea procedurilor şi protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul secţiei şi compartimentelor din unitate, în colaborare cu medicului şef de secţie;
7. organizează şi controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV şi efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
8. controlează şi răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secţie/compartimente şi aplicarea corectă a măsurilor.

**(4)** Atunci când spitalul nu are asistent șef de spital, responsabilitățile acestuia privind prevenirea infecțiilor asociate sunt preluate de către directorul medical.

**Art. 16. (1)** Atribuţiile specifice ale directorului financiar - contabil, ca membru al comitetului director, sunt**:**

* 1. asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a spitalului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
  2. organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor financiar-contabile;
  3. asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;
  4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
  5. asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
  6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Suceava;
  7. angajează spitalul prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;
  8. analizează din punct de vedere financiar planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
  9. participă la organizarea sistemului informaţional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;
  10. evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;
  11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor spitalului către bugetul statului şi terţi;
  12. asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;
  13. asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
  14. organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
  15. urmărește și monitorizează în permanență toate consumurile înregistrate pentru toate gestiunile și organizează evidența deconturilor pe pacient (exemplarul 3);
  16. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
  17. asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestiunii;
  18. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi la asigurarea integrităţii patrimoniului;
  19. îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
  20. împreună cu compartimentele achiziţii publice şi administrativ întocmeşte şi prezintă analize privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;
  21. organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine;
  22. organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
  23. participă la elaborarea Regulamentului de organizare si funcţionare şi a Regulamentului intern ale spitalului.

**(2)** Atribuţiile specifice ale directorului financiar – contabil pentru prevenirea infecțiilor asociate actului medical, sunt**:**

1. răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
2. răspunde de asigurarea întocmai şi la timp a necesarului de materiale şi consumabile necesare implementării procedurilor şi protocoalelor de limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

**Art. 17. (1)** Atribuţiile specifice ale asistentului șef de spital sunt**:**

1. organizează activitatea de îngrijiri medicale a pacienților pe baza planului de îngrijire, urmărind implementarea și dezvoltarea acestuia în scopul creșterii calității activităților desfășurate de asistentul medical la patul pacientului în condiții de siguranță;
2. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
3. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului de către asistenţii medicali şi personalul auxiliar;
4. organizează întâlniri de lucru cu asistenţii medicali;
5. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor şi protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România şi aprobate de Ministerul Sănătăţii Publice;
6. stabileşte pentru personalul din subordine, la propunerea asistenţilor medicali, necesarul şi conţinutul programelor de perfecţionare organizate în cadrul unităţii;
7. analizează cererile şi avizează participarea personalului din subordine la programele de educaţie medicală continuă organizate în afara instituţiei;
8. colaborează cu Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România, cu instituţiile de învăţământ şi cu alte instituţii acreditate la realizarea programelor de perfecţionare pentru asistenţii medicali;
9. controlează modul de desfăşurare a pregătirii practice a viitorilor asistenţi medicali;
10. controlează modul cum se asigură bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;
11. participă la activităţile organizaţiilor profesionale şi/sau sindicale ale asistenţilor medicali, la solicitarea acestora;
12. analizează şi participă la soluţionarea sancţiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia măsuri pentru buna funcţionare a serviciului social, dietetică şi a biroului de internări;
14. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
15. organizează colectarea diferențiată la sursă a deșeurilor în toate sectoarele și compartimentele spitalului și transportul acestora la locul central de depozitare (trasee, timpi, tipologia recipienților, etc.);
16. ia măsuri pentru cunoaşterea şi respectarea comportamentului igienic şi ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
17. organizează și verifică sistemul de recepționare, păstrare și predare în siguranță a bunurilor de valoare ale pacientului sau aparținătorului internat;
18. aprobă programul de activitate lunar al asistenţilor medicali, personalului auxiliar şi programarea concediilor de odihnă;
19. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
20. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate şi securitate în muncă, regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate şi a normelor privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţile medicale;
21. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către asistenţii medicali a legislaţiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical.

**(2)** Atribuţiile specifice ale asistentului șef de spital pentru prevenirea infecțiilor asociate actului medical, sunt**:**

1. prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu asistenții medicali şi răspunde de aplicarea acestora;
2. răspunde de implementarea şi respectarea precauţiunilor standard şi specifice la nivelul unităţii sanitare;
3. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
4. controlează respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie;
5. verifică starea de curăţenie din secţie, respectarea normelor de igienă şi controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
6. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de secţia spitalului, cu aprobarea şefului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
7. supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică etc.;
8. supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;
9. constată şi raportează compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi managerului spitalului deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire) şi ia măsuri pentru remedierea acestora;
10. verifică efectuarea corespunzătoare a operaţiunilor de curăţenie şi dezinfecţie în secţie;
11. coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;
12. instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte realizarea acestei proceduri;
13. semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
14. instruieşte asistentele asupra măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale care trebuie implementate şi respectate de vizitatori şi personalul spitalului;
15. coordonează şi verifică respectarea circuitului lenjeriei şi al deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, depozitarea lor la nivelul depozitului şi respectarea modului de eliminare a acestora;
16. instruieşte asistentele asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
17. organizează şi coordonează procesul de elaborare a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;
18. răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie şi pe unitatea sanitară;
19. răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţie/compartimente;
20. organizează şi răspunde de igienizarea ţinutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienţilor, în mod gratuit şi obligatoriu.

**CAPITOLUL IV**  
**Structura organizatorică a spitalului**

**Art. 18. (1)**Structura organizatorică a spitalului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Câmpulung Moldovenesc, în condițiile legii.

**(2)**Actuala structură se poate modifica în urma aprobării unei noi structuri prin hotărâre a Consiliului Local Câmpulung Moldovenesc, la o dată ulterioară aprobării prezentului regulament de organizare şi funcţionare.

**(3)** Compartimentele medicale cu paturi sunt organizate în aceeași specialitate medicală.

**Art. 19. (1)** Secția cu paturi are următoarele atribuții generale:

**a)** acordarea asistenței medicale în mod nediscriminatoriu, inclusiv în condițiile inexistenței consimțămâtului informat sau a capacității de exprimare a acestuia;

**b)** implementarea și derularea programelor naționale de sănătate publică, dacă este cazul;

**(2)** Acordarea asistenţei medicale constă în:

**a)** repartizarea pacienților în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecțiilorasociate actului medical;

**b)** asigurarea examinării medicale complete şi a investigaților minime a pacienților în ziua internării;

**c)** efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului;

**d)** declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilorasociate actului medical, a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;

**e)** asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea pacientului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale, indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului şi aparaturii medicale;

**f)** asigurarea îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării, în condițiile respectării drepturilor pacientului, în special a intimității acestuia;

**g)** asigurarea trusei de urgenţă, conform normelor Ministerului Sănătăţii;

**h)** asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat şi administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului; monitorizarea continuă a bunelor practici de utilizare a antibioticelor;

**i)** asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale, precoce;

**j)** asigurarea alimentațieipacienților, în concordanță cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;

**k)** asigurarea securității și siguranțeipaciențilorinternați contra accidentelor de orice fel, în special cel de cădere, în tot spitalul;

**l)** întocmirea si eliberarea de documente medicale;

**m)** transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externațiunităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisorile medicale date aparținătorului instruit în acest sens;

**n)**educația sanitară a pacienților şi aparținătorilor, comunicarea tuturor aspectelor necesar a fi cunoscute de către aparținător sau pacient pentru desfășurarea actului medical în condiții optime și de siguranță. Dacă aparținătorul nu este vorbitor de limba română, comunicarea se va realiza în limba engleză sau o limbă comună, dacă spitalul are la dispoziție un salariat care să cunoască acea limbă.

**(3)** Implementarea și derularea programelor naționale de sănătate publică constă în:

**a)** îndrumarea, sprijinirea şi controlul concret al modului de implementare a programelor de sănătate;

**b)** asigurarea medicamentelor şi a materialelor sanitare, pentru consumul în spital şi în ambulatoriu, în vederea realizării programelor de sănătate.

**(4)** Secția cu paturi, având un profil medical, mai are și următoarele atribuițispecifice

1. informarea pacientului privind toate aspectele necesar a fi cunoscute privind actul medical in sine si perioada de spitalizare si post-spitalizare si obtinerea consimțămâtului informat al acestuia, inclusiv pentru pacientul fără discernământ;
2. prescrierea medicației în limitele competenței specialității, asigurarea şi administrarea medicamentelor necesare tratamentului indicat de medicul curant, dupa aplicarea regulilor de identificare a pacientului sau a medicamentului administrat;
3. asigurarea obtinerii celei de-a doua opinii medicale, la solicitarea apartinatorului, din partea unui alt medic al spitalului sau din afara lui;
4. acordarea fara discriminare a ingrijirilor medicale pacientilor, in conditii de siguranta si la standarde ridicate de calitate, cu evidentierea si monitorizarea continua a riscurilor pe care pacientii le prezinta;
5. îmbăierea, deparazitarea și igienizarea totală apacienților, asigurarea transportului pacienților în spital;
6. asigurarea repartizării pacienților în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate actului medical.
7. ţinerea evidenţei zilnice a internării pacienților şi comunicarea la camera de gardă a locurilor libere;
8. recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor, organizarea și asigurarea transportului acestora la laboratorul de analize medicale extern;
9. pregătirea pacienţilor pentru investigaţiile de specialitate;
10. hrănirea pacienților (dacă se impune, și la pat), conform orarului stabilit, conform regulilor stabilite de spital;
11. monitorizarea continua a preluarii / predarii responsabilitatii ingrijirii pacientului de la o tura la alta, sau la un alt spital;
12. declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare.
13. aplică, în situații de necesitate, măsurile de contenționare sau izolare a pacientului agresiv;
14. precizarea, la externare (inclusiv pentru medicul de familie), a recomandărilor post-externare de recuperare sau reabilitare în ambulatoriul spitalului; comunicarea acestor recomandări (prin asumarea sub semnătură a aparținătorului că predă medicului de familie o copie a scrisorii medicale);
15. organizează trasferul interspitalicesc al pacientului cu o stare medicală complexă pentru tratarea afecțiunilor pentru care spitalul nu are competență;
16. explicarea detaliată a consecințelor refuzului investigațiilor sau tratamentului și asumarea externării sub semnătura aparținătorului;
17. asigură dizolvarea și diluția preparatelor (soluții injectabile sau perfuzabile) în condiții de siguranță și cu respectarea tuturor indicațiilor existente pentru această activitate;
18. aplică regulile prestabilite pentru igienizarea și dezinfecția saloanelor (inclusiv a celor care au fost utilizate pentru izolarea pacientului infectat, după reguli specifice), a paturilor și cazarmamentului, a camerei de tratamente;
19. realizarea unei comunicări adecvate capacității de înțelegere a pacientului și aparținătorului pentru a asigura o corectă înțelegere a actului medical și evitarea altercațiilor verbale.

**Art. 20. Camera de gardă** are, în principal, următoarele atribuţii:

1. efectuează triajul pacienţilor sosiţi cu ambulanţele sau cu mijloacele proprii de transport, pe baza scorului de prioritizare a accesului la diagnostic si aplicarea tratamentului de urgenta;
2. efectuează consultul de specialitate al pacienţilor cu afecţiuni acute si solicită investigaţiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum şi în vederea luării unei decizii asupra necesităţii internării unui pacient;
3. asigură tratamentul pacienţilor care nu necesită internare;
4. asigura rezolvarea, prin intermediul asistentului social, a pacientilor care reprezintă cazuri sociale sau prezinta particularitati psihocomportamentale si socioeconomice şi care nu necesită îngrijiri medicale specifice de urgenţă;
5. înregistrează, stochează, prelucrează şi raportează adecvat informaţia medicală conform regulilor stabilite.

**Art. 21. (1)** **Staționarul de zi** este un sistem de tratamentambulatoriu.

**(2)** Pacienții sunt admișiînstaționarcândstareapsihicăpermitedeplasarea la domiciliu.

**(3)** Spitalizareaînstaționarajutăpaciențiisăîși continue activitateaîncepută la domiciliu, evitându-se, astfel, stresuldeterminat de internare.

**(4)** Înstaționarul de zi pacienții pot beneficia de:

**a)** terapieocupațională;

**b)** psihoterapieindividualăși de grup;

**c)** programe de reabilitarevocațională;

**d)** programe de terapieocupațională;

**e)** programe de psihoeducație;

**f)** program de petrecere a timpului liber;

**g)** evaluarepsihologică;

**h)** servicii de asistențăsocială (consiliere, întocmire de dosarepentrucomisii de expertiză).

**Art. 22. (1)** În cadrul spitalului funcţionează o **farmacie** cu circuit închis care asigură şi gestionează întreaga medicație necesară tratarii pacienților internați.

**(2)**Farmacia are, în principal, următoarele atribuţii:

1. asigurarea prin solicitare (comandă) a medicamentelor necesare activităţii de asistenţă medicală a spitalului, inclusiv a celor cu regim special (stupefiante și psihotrope) și recepţionarea produselor pe baza documentelor de primire;
2. depozitarea şi păstrarea medicamentelor în condiţii corespunzătoare - medicamentele cu regim special (stupefiante și psihotrope) vor fi depozitate conform unor reguli specifice;
3. verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor şi substanţelor farmaceutice;
4. păstrarea, prepararea şi eliberarea medicamentelor de orice natură şi formă, potrivit Farmacopeei Române în vigoare, a specialităţilor farmaceutice autorizate şi a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătăţii;
5. depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ţinându-se seama de natura şi proprietăţile lor fizico-chimice;
6. organizarea şi efectuarea controlului calităţii medicamentului şi luarea măsurilor ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
7. verificarea organoleptică şi fizică, verificarea operaţiilor finale, precum şi analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
8. prepararea şi eliberarea medicamentelor potrivit normelor în vigoare;
9. operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
10. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziţii publice de medicamente;
11. participarea pe baza consumurilor şi a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice şi citostatice.

**(3) Farmacistul** are obligația să verifice prescripțiile medicale în ceea ce privește supradoza sau incompatibilitatea între medicamentele prescrise și să verifice prescripțiile în acest sens. În cazul în care constată o supradoză sau incompatibilități între medicamente, va sesiza medicul care a prescris medicamentele pentru a face modificările din prescripție care se impun.

**Art. 23.Laborator de analize medicale.** Analizele medicale vor fi asigurate printr-un contract de prestări servicii care va cuprinde clauze care să asigure buna funcționarea acestui serviciu.

**Art. 24.(1) Centrul de sănătate** mintală are urmãtoarele atributii:

1. evaluarea persoanelor care se adreseazã direct centrelor de sãnãtate mintalã;
2. depistarea activã si precoce a tulburãrilor mintale si instituirea mãsurilorcorespunzãtoare în vederea tratãrii lor si prevenirii unor evolutii nefavorabile;
3. furnizarea interventiilor în crizã pentru prevenirea dezvoltãrii episoadeloracute de boalã si deteriorarea celor preexistente;
4. asigurarea asistentei medicale curative, inclusiv pacientilor încadrati la art.109 din Codul penal;
5. asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocialã;
6. asigurarea serviciilor de psihoterapie;
7. asigurarea serviciilor de terapie ocupationalã pentru reinsertia socialã apacientilor cu tulburãri psihotice;
8. asigurarea asistentei la domiciliu, atunci când este necesar;
9. evaluarea pacientilor cu tulburãri mintale în vederea orientãrii cãtre locuintetemporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertizã a capacitãtii de muncã,unitãti de ajutor social, învãtãmânt si alte unitãti sanitare;
10. îndrumarea metodologicã a medicilor de familie din sectorul psihiatric în acordarea de îngrijiri de sãnãtate mintalã în baza unor protocoale de colaborare;
11. întocmirea evidentei pacientilor cu tulburãri mintale în vederea elaborãrii Registrului national de sãnãtate mintalã;
12. evaluarea mediului de viatã al pacientului;
13. depistarea precoce a tulburãrilor specifice de dezvoltare si a disfunctionalitãtilor psihopatologice la copil si adolescent;
14. monitorizarea în teritoriu a tulburãrilor psihice în perioada copilãriei si adolescentei;
15. monitorizarea familiilor la risc;
16. asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferentiatã pentru reintegrarea
17. scolarã a copiilor; monitorizarea populatiei scolare prin servicii de legãturã cu scoala (medicul scolar si psihologul scolar);
18. asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

**(2)** Centrul de sãnãtate mintalã asigurã urmãtoarele servicii:

1. servicii psihiatrice ambulatorii;
2. servicii de asistentã mobilã, pentru pacientii dificil de tratat sau care refuzã sãfrecventeze structurile medicale, dar care acceptã tratamentul sau pentru acoperireaunor nevoi psihosociale variate, care necesitã deplasarea unor membri ai echipeiterapeutice;
3. servicii psihiatrice de zi: terapie ocupationalã, psihoterapie individualã si degrup, precum si programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt furnizatepacientilor internati în stationarul de zi si sunt limitate în timp la maximum douã luni,dupã care pacientii sunt trimisi serviciilor de reabilitare sau de asistentã primarã;
4. servicii de reabilitare: programe de terapie ocupationalã, programe dereabilitare vocationalã, programe de petrecere a timpului liber, programe depsihoeducatie, dupã caz, în functie de specificitãtile locale;
5. servicii de interventie în crizã;
6. servicii de îngrijiri la domiciliu.

**Art. 25. Compartimentul de ergoterapie** desfășoară activități de ergoterapie pentru pacienții internați în spital.

**Art. 26. (1) Compartimentul de evaluare şi statistică medicală** este condus de un şef de compartiment, este direct subordonat managerului spitalului şi are următoarele atribuţii principale:

1. colectează și gestionează datele despre pacienți și serviciile acordate la nivel de secţie, pentru spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie;
2. verifică datele pacientului la internare şi completarea lor unde este cazul, operează în foile de observaţie clinice generale, introducând informațiile necesare;
3. transmite lunar, cu respectarea regulilor privind confidențialitatea, datele colectate la nivel de pacient către Şcoala Naţională de Sănătate Publică, Management şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar Bucureşti pentru clasificarea cazurilor nevalidate (corectate) sau neraportate - trimestrial şi anual;
4. informează şefii de compartimente și membrii comitetului director despre indicatori, despre cazurile nevalidate ori de câte ori este necesar într-o lună, trimestrial şi anual;
5. colectează, centralizează şi trimite către Casa de Asigurări de Sănătate Suceava raportările specifice conform prevederilor legale, cu respectarea confidențialității;
6. introduce în programul Sistemului informatic unic integrat datele privind evidenţa concediilor medicale acordate de către medici pacienţilor;
7. realizează şi raportează la timp datele statistice cerute de conducereaspitalului;
8. face propuneri conducerii spitalului pentru asigurarea colectării datelor medicale în condiții bune, fără erori sau redundanțe.

**(2)** Spitalul are obligaţia să înregistreze, să stocheze, să prelucreze şi să transmită informaţiile legate de activitatea sa, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii.

**(3)** Raportările se fac către instituţiile superioare (Casa Nationala de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății prin Direcția Județeană de Sănătate Publică Suceava, Școala Națională de Sănătate Publică și Perfecționare în Domeniul Sanitar București) şi constituie baza de date, la nivel naţional, pentru decizii majore de politică sanitară şi pentru raportările necesare organismelor Uniunii Europene şi Organizaţiei Mondiale a Sănătăţii.

**(4)** Documentaţia primară, ca sursă a acestor date, se păstrează, securizată şi asigurată sub formă de document scris şi electronic, constituind arhiva spitalului, conform reglementărilor legale în vigoare.

**(5)** Informaţiile prevăzute la alin. (2), care constituie secrete de stat şi de serviciu, vor fi accesate şi gestionate conform standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate.

**Art. 27. Cabinetul de asistență socială**, are, în principal, următoarele atribuții:

1. acordă sprijin persoanelor internate în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii etc.;
2. se ocupă de obținerea actelor de identitate de la organele în drept în cazul persoanelor fără acte;
3. face demersurile necesare în vederea obținerii anchetelor sociale de la primăriile din localitățile de reședință a pacienților internați în spital.

**Art. 28. (1) Compartimentul de prevenire şi control al infecțiilorasociate actului medical(CPLIAAM)**

La nivelul unitatii este organizat si functioneaza **Compartimentul de prevenire si limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale (CPLIAAM) conform Ordinul MS nr. 1101/2016**

Componenta:

* + - Medic Epidemiolog
* Asistent sef
* Asistent medical desemnat

**Atribuțiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:**

**a)** organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

**b)** propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

**c)** șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

**d)** elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

**e)** organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

**f)** organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

**g)** organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

**h)** propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

**i)** elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;

**j)** întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

**k)** implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

**l)** verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secție și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

**m)** raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secție;

**n)** organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

**o)** colaborează cu medicul de laborator extern pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secției și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

**p)** solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

**q)** supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

**r)** supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

**s)** organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

**t)** avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

**u)** supraveghează și controlează respectarea în secție a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

**v)** răspunde prompt la informația primită din secție și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

**w)** dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

**x)** întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

**y)** solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

**z)** raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

**aa)** întocmeșterapoarte cu dovezi la dispozițiamanageruluispitalului, încazurile de investigare a responsabilitățilorpentruinfecțiiasociateasistențeimedicale.

**b.b.)** Monitorizeazabunele practice in utilizareaantibioticelor

**Atributii:**

Atributiile medicului epidemiolog responsabil pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale:

1. Elaborează si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
2. Solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, conditie a autorizării sanitare de functionare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
3. Organizează activitatea compartimentului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitătilor cuprinse în planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale al unitătii;
4. Propune si initiază activităti complementare de preventie sau de control cu caracter de urgentă, în cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomială;
5. Răspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activitătilor planificate, respectiv pentru situatii de urgentă;
6. Răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
7. Asigură accesibilitatea la perfectionarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonatilor directi si efectuează evaluarea performantei activitătii profesionale a subordonatilor;
8. Elaborează cartea de vizită a unitătii care cuprinde: caracterizarea succintă a activitătilor acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară si tehnică a unitătii în ansamblu si a subunitătilor din structură; facilitătile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea si distribuirea alimentelor; starea si dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea si neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum si a celor rezultate din activitătile de asistentă medicală; circuitele organice si functionale din unitate etc, în vederea caracterizării calitative si cantitative a riscurilor pentru infectie nosocomială;
9. Întocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectie nosocomială privind modul de sterilizare si mentinerea sterilitătii în unitate, decontaminarea mediului fizic si curătenia din unitate, zonele „fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică si edilitară favorizantă pentru infectii nosocomiale;
10. Elaborează „istoria" infectiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale aparitiei focarelor;
11. Coordonează elaborarea si actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere si cu seful sectiei de specialitate, a ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislatia în vigoare, definitiile de caz pentru infectiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere si tehnici de îngrijire, precautii de izolare, standarde aseptice si antiseptice, norme de sterilizare si mentinere a sterilitătii, norme de dezinfectie si curătenie, metode si manopere specifice sectiei si specialitătilor aflate în structura unitătii, norme de igienă spitalicească, de cazare si alimentatie etc. Ghidul este propriu fiecărei unităti, dar utilizează definitiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
12. Colaborează cu sefii de sectie pentru implementarea măsurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale în conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitătii;
13. Verifică respectarea normativelor si măsurilor de prevenire;
14. Organizează si participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitătilor derulate;
15. Participă si supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unitătii si sectiei;
16. Supraveghează, din punct de vedere epidemiologie, activitatea laboratorului extern de diagnostic etiologic pentru infectiile suspecte sau clinic evidente;
17. Colaborează cu medicul laboratorului esxtern de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiei si compartimentelor de activitate si a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocinotipiilor;
18. Solicită si trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referintă, atât în scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare, cât si în cadrul auditului extern de calitate;
19. Supraveghează si controlează buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitătii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
20. Supraveghează si controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curătare chimică si dezinfectie;
21. Supraveghează si controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitătii la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc;
22. Supraveghează si controlează calitatea prestatiilor efectuate la spălătorie;
23. Supraveghează si controlează activitatea de îndepărtare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fată de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
24. Supraveghează si controlează respectarea circuitelor functionale ale unitătii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului si, după caz, a studentilor si elevilor din învătământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
25. Supraveghează si controlează respectarea în secție a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;
26. Supraveghează si controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigării etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
27. Răspunde prompt la informatia primită din sectie si demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomială;
28. Dispune, după anuntarea prealabilă a directorului medical al unitătii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
29. Întocmeste si definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informatiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislatia, întreprinde măsuri si activităti pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
30. Solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
31. Coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitătile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale.
32. Raportează sefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale, prelucrează si difuzează informatiile legate de focarele de infectii interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fata consiliului de conducere, a directiunii si a consiliului de administratie;
33. Întocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilitătilor pentru infectie nosocomială.
34. Monitorizeazabunele practice in utilizareaantibioticelor

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

**a)** efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

**b)** elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;

**c)** coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

**d)** elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

**e)** colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

**f)** efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

**g)** oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

**h)** oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

**i) Monitorizeazabunele practice in utilizareaantibioticelor**

Atributiile asistentei medicale responsabile:

1. Implementează practicile de îngrijire a pacientilor în vederea controlului infectiilor;
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a aparitiei si răspândirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacientilor;
3. Mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini si utilizarea izolării;
5. Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati în îngrijirea sa;
6. Initiază izolarea pacientului si comandă obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
7. Limitează expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
8. Mentine o rezervă asigurată si adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
9. Identifică infectiile nosocomiale;
10. Investighează tipul de infectie si agentul patogen, împreună cu medicul curant;
11. Participă la pregătirea personalului;
12. Participă la investigarea epidemiilor;
13. Asigură comunicarea cu institutiile de sănătate publică si cu alte autorităti, unde este cazul.

**Art. 29. Ambulatoriul integrat** are, în principal, următoarele atribuţii:

**a)** consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului şi tratamentului pacienţilor cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist, aflat în relaţie contractuală cu casa de asigurări de sănătate;

**b)** monitorizarea şi controlul pacienţilor care au fost internaţi în spital şi care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant, pentru afecţiunile pentru care au fost internaţi;

**c)** asigurarea consulturilor interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în spital; acestea se vor acorda prioritar;

**d)** informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul şi tratamentele recomandate;

**e)** întocmirea listelor de aşteptare pentru serviciile medicale programabile;

**f)** îndrumarea pacienților către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;

**g)** executarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative;

**h)** efectuarea investigaţiilor conform solicitărilor medicilor de specialitate şi în raport cu dotarea existentă, pentru pacienții spitalizați şi din ambulatoriul integrat al spitalului.

**Art. 30. (1)Aparatul funcțional** al spitalului este constituit pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin unităţii, cu privire la activitatea economico-financiarăşi administrativă.

**(2)** Activitatea economico-financiară şi administrativă se asigură prin următoarele structuri:

**A.** Compartimentul financiar-contabilitate;

**B.** Compartimentul resurse umane, normare, organizare, salarizare (R.U.N.O.S.);

**C.** Compartimentul administrativ, aprovizionare, achiziții;

**D.** Compartimentul managementul calității;

**E.** Compartimentul juridic;

**F.** Compartimentul tehnologia informației (IT).

**Art. 31.Compartimentulfinanciar-contabilitate** este condus directorul financiar-contabil, şi are, în principal, următoarele atribuții:

1. organizează contabilitatea conform prevederilor legale evidențiind centrele de cost al spitalului şi răspunde de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile, de angajarea creditelor bugetare în limita creditelor aprobate;
2. analizează periodic execuţia bugetară şi conţinutul conturilor, înregistrarea cheltuielilor pe fiecare centru de cost în parte și face propuneri corespunzătoare de sistematizare a cheltuielilor;
3. răspunde de întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a dărilor de seamă contabile;
4. răspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
5. exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispoziţiile legale;
6. asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
7. exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
8. întocmește lucrările privind proiectele planurilor bugetului de venituri şi cheltuieli;
9. ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor şi pentru recuperarea pagubelor;
10. răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor şi reținerea ratelor;
11. asigură efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operațiunilor din încasări şi plăti în numerar;
12. analizează lunar soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori şi luarea de măsuri în vederea lichidării acestora;
13. întocmește documentația pentru compartimentul juridic, în vederea acţionării în instanţă a clienţilor şi debitorilor rău-platnici;
14. răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
15. verifică propunerile de casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, aprobarea acestora de către ordonatorul de credite şi transmiterea documentației la Ministerul Sănătăţii, pentru aprobare, conform prevederilor legale;
16. ia măsurile necesare, împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative şi greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri conform prevederilor legale;
17. asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a tuturor raportărilor contabile;
18. urmăreşte contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Suceava în vederea decontării serviciilor medicale (spitaliceşti, ambulatoriu);
19. întocmeşte lunar şi trimestrial facturile pentru decontarea serviciilor medicale (spitaliceşti, ambulatoriu) prestate pentru asiguraţi şi decontate de Casa de Asigurări de Sănătate;
20. întocmeşte lunar deconturile pentru Casa de Asigurări de Sănătate privind programele de sănătate, finanţate din fondurile de asigurări sociale si transmite lunar facturile de la furnizori în copie către Casa de Asigurări de Sănătate pentru decontarea programelor de sănătate;
21. organizează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale;
22. verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea și concordanța evidenţei contabile cu evidenţa tehnico-operativă a gestionarilor și semnalează atingerea stocurilor minime stabilite pentru fiecare gestiune;
23. întocmeşte necesarul de fonduri pentru acţiunile de sănătate finanţate de Ministerul Sănătăţii;
24. monitorizeaza continuu consumurile inregistrate pentru fiecare dintre gestiuni, evidentiaza cheltuielile ce pot fi sistematizate si face propuneri conducerii spitalului in acest sens;
25. urmareste tinerea evidentelor decontului pacientilor externati, realizeaza periodic evaluari ale costurilor actului medical si justifica anual tariful pe caz ponderat;
26. întocmeşte zilnic registrul de casă în lei şi verifică concordanţa dintre disponibilitățile bănești existente în casă şi soldul registrului, de asemenea verifică zilnic operaţiunile de plată înscrise în extrasele de cont, concordanţa acestora cu documentele de plată existente, clarifică eventualele neconcordanţe cu trezoreria, ataşează documentele la extrasele de cont, pe care le predă la contabilitate, pentru înregistrare.

**Art. 32. (1)Compartimentul resurse umane, normare, organizare, salarizare (R.U.N.O.S.)** este condus de un şef compartiment resurse umane, subordonat managerului unităţii și are următoarele atribuţii principale:

1. asigură încadrarea personalului, de toate categoriile, potrivit statului de funcţii şi cu respectarea nomenclatoarelor de funcţii şi salarizare, a condiţiilor de studii şi vechime conform prevederilor legale în vigoare;
2. întocmeşte contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;
3. întocmeşte şi ţine la zi dosarele profesionale ale angajaţilor;
4. întocmeşte dosarelor cerute de legislaţia în vigoare, în vederea pensionării;
5. întocmeşte actele adiţionale şi deciziile privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaţilor (promovare, schimbarea funcţiei, desfacerea contractului individual de muncă);
6. întocmeşte statul de funcţii, organigrama conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;
7. monitorizează procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislaţia în vigoare;
8. întocmeşte şi aduce la cunoştinţă fişa postului pentru personalul din subordine, monitorizează modul de întocmire şi de actualizare de către şefii de compartimente/secţie a fişelor de post ale angajaţilor;
9. eliberează adeverinţele salariaţilor în funcţie de solicitări;
10. participă la fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, furnizând date privind numărul de personal pe structură, precum şi fondul de salarii necesar;
11. întocmeşte situaţiile statistice lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind numărul de personal în termenul solicitat;
12. urmareste aplicarea prevederilor legale privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;
13. elaborează, conform reglementărilor legale în vigoare, documentaţia necesară pentru deblocarea posturilor vacante, respectiv documentaţia privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea minim necesară desfăşurării unui act medical continuu, de calitate, in conditii de siguranta;
14. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, ocazie cu care comisia de examen va verifica existența competențelor certificate declarate de candidați;
15. stabileşte necesarul de produse necesare serviciului în vederea realizării părţii corespunzătoare a planului anual de achiziţii al spitalului;
16. efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât şi în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară etc.);
17. monitorizează programările şi efectuarea concediilor de odihnă ale angajaţilor din unitate;
18. întocmeşte lunar statul de plată, asigurând acordarea drepturilor de salarizare: salariu de bază, spor pentru condiţii de muncă, gărzi, indemnizaţii, premii anuale etc.;
19. întocmeşte fişele fiscale şi se ocupă de depunerea lor la organele fiscale la termenul prevăzut conform prevederilor legale în vigoare;
20. întocmeşte declaraţia privind contribuţiile la bugetul asigurărilor sociale de stat;
21. calculează şi păstrează evidenţa concediilor medicale potrivit prevederilor legale;
22. verifică pontajele pentru fiecare salariat, în privința corectitudinii întocmirii lor.

**(2)** Decizia de angajare sau promovare în cadrul spitalului se face pe bază de calificări certificate şi abilităţi profesionale probate, fără a se face discriminări de naţionalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice sau religioase.

**Art. 33. (1) Compartimentul administrativ, tehnic, aprovizionare și achiziţii** este condus de un şef compartiment, este direct subordonat managerului instituţiei şi are următoarele atribuţii principale:

**(2) În domeniul administrativ**:

1. organizează, urmăreşte şi verifică activitatea în următoarele sectoarele: bloc alimentar, spălătorie,personal pază;
2. urmăreşte colectarea zilnică, ţine evidenţa predării la termenele stabilite a deşeurilor menajere, reciclabile, infecţioase, înţepătoare-tăietoare, chimice, rezultate din activităţile clinice, transmite anual situaţia predării tuturor deşeurilor la Agenţia Naţională pentru Protecţia Mediului Bucureşti;
3. întocmeşte şi transmite săptămânal la Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă raportul referitor la colectarea deşeurilor infecţioase;
4. asigură obţinerea în timp util a tuturor autorizaţiilor necesare bunei funcţionări a unităţii;
5. întocmeşte şi aduce la cunoştinţă fişa postului, graficul de lucru şi pontajul personalului din subordine;
6. asigură paza spitalului, întocmeşte planul de pază, îl supune aprobării şi urmăreşte respectarea acestuia;
7. primeşte, păstrează şi depozitează documentele de arhivă, pune la dispoziţie, spre studiu, dosarele şi înscrisurile din arhivă şi asigură predarea sau casarea documentelor din arhivă, conform legislaţiei în vigoare;
8. asigură şi coordonează activitatea de transport din unitate;
9. organizează şi asigură întreținerea curtii spitalului, a spaţiilor verzi şi a căilor de acces, şi deszăpezirea acestora pe timpul sezonului rece;
10. în caz de nevoie se îngrijește de îndepărtarea sloiurilor de gheață de pe marginea acoperișurilor;

**Blocul alimentar** este coordonat de un asistent medical dietetician şi are următoarele atribuţii principale:

1. prepară masa,în mod centralizat, pe baza meniurilor zilnice aprobate, pentru pacienții şi însoţitorii internaţi, precum şi pentru personalul care serveşte masa în spital, bucătăria dimensionându-se în funcţie de numărul de porţii (prelucrare primară şi prelucrare finală);
2. respectă meniul zilnic diferenţiat pe afecţiuni, întocmit de asistentele dieteticiene, şi livrează alimentele preparate către secţie şi cantina spitalului, care asigură distribuirea mesei.

**Spălătoria** are următoarele atribuţii principale:

1. asigură primirea, trierea, spălarea lenjeriei murdare din secţia spitalului şi respectă instrucţiunile de lucru privind procesul de spălare şi dezinfectare a lenjeriei;
2. execută călcarea, împachetarea şi distribuirea lenjeriei către secţia spitalului, ambalată în saci conform programului stabilit.

**(3) În domeniul aprovizionare:**

**a)** coordoneazăactivitateamagaziei, asigurândcondițiioptime de păstrareșidepozitare a bunurilor;

**b)** urmăreștedistribuireajudicioasă a materialelorînsecțiașicompartimentelespitalului;

**c)** intrăînrelații cu secțiașicompartimentele din spitalși cu furnizorii de materialeșimedicamente;

**d)** întocmeșteșiurmăreștegraficul de livrăripentrumaterialelenecesarespitalului;

**e)** asigurăaprovizionareaspitalului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, încelemaibunecondiții;

**f)** asigurărecepționareacalitativășicantitativă a materialelor, alimentelorprimite de la furnizorișiasigurătransportulacestoraîncondițiiigienico-sanitare, înconformitate cu normeleînvigoare;

**g)** răspunde de respectareanormelor de consum;

**h)** stabileștenecesarul de produseșiserviciiînvederearealizăriipărțiicorespunzătoare a planuluianual de achizițiipublice;

**i)** execută la termenulprecizatoricealtăsarcinărepartizată de cătreconducereaunitățiiprivindproblemelespecificecompartimentului.

**(4) În domeniul tehnic:**

1. asigură activitatea de întreţinere şi reparaţii a aparaturii, instalaţiilor, utilajelor şi clădirilor;
2. efectuează lucrări de întreţinere reparaţii curente;
3. urmăreşte şi verifică efectuarea lucrărilor de reparaţii capitale şi de investiţii, conform graficului, verificând cantitativ şi calitativ lucrările executate de constructor;
4. răspunde de convocarea comisiei de recepţie în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente, construcţii-instalaţii;
5. analizează şi face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a bazei existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;
6. este responsabil cu cărţile tehnice ale construcţiilor din dotare;
7. întocmeşte caiete de sarcini pentru lucrările cu terţi (reparaţii curente, construcţii-montaj);
8. urmăreşte şi răspunde de executarea în bune condiţii a lucrărilor de construcţii-montaj prevăzute în plan;
9. întocmeşte şi ţine documentaţia tehnică a instalaţiilor, aparaturii şi utilajelor existente.

**Atelierul de întreţinere şi reparaţii** cuprinde zidar/zugrav, tâmplar, electrician/instalator şi are următoarele atribuţii principale:

1. asigură buna întreţinere a instalaţiilor şi utilajelor din punct de vedere electromecanic;
2. efectuează montarea instalaţiilor şi utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia şi competenţele stabilite;
3. întocmeşte necesarul de piese de schimb şi materiale pentru instalaţiile spitalului;
4. execută lucrări de înreținere, reparații la instalaţiile de apă, canalizare;
5. execută, conform graficului, lucrări de zugrăveli-vopsit interioare şi exterioare la clădirile aparţinând Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc;
6. efectuează lucrări de reparaţii curente, zugrăveli, întreţinere mobilier, întreţinerea tâmplăriei în baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de secţie, compartiment sau serviciu;
7. asigură buna întreţinere a clădirilor şi stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor propunând măsurile corespunzătoare.

**(5) În domeniul achizițiilor:**

1. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice, din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
2. întocmeşte, conform prevederilor legale, documentaţia aferentă fiecărei proceduri de achiziţie;
3. propune spre aprobare componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură, participă în comisiile de evaluare şi asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, transmiterea solicitărilor de clarificat către ofertanţi din partea comisiei de evaluare, a proceselor-verbale intermediare, precum şi a raportului procedurii de atribuire;
4. întocmeşte proiectul programului anual de achiziţii publice pe baza propunerilor secţiei şi compartimentelor spitalului, stabileşte necesarul de produse pentru funcţionarea normală a spitalului pe baza propunerilor primite, precum şi prezentarea de propuneri privind partea corespunzătoare a planului anual de achiziţii;
5. conform planului anual de achiziţii publice iniţiază şi finalizează procedurile de achiziţii publice în Sistemul electronic de achiziţii publice şi redactează contractele de achiziţii publice în baza acestor proceduri;
6. monitorizează valabilitatea contractelor încheiate de spital pentru furnizarea diferitelor produse sau servicii, ăn special cele critice, și aduce la cunoștință din timp managerului și comitetului director despre apropierea termenului de finalizare a contractului;
7. cunoaşte şi respectă prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 71/2012 privind desemnarea Ministerului Sănătăţii ca unitate de achiziţii publice centralizată, aprobată cu completări prin Legea nr. 184/2013, cu modificările ulterioare.

**Art. 34. Compartimentul managementul calității**

Compartimentul managementul calității se afla în subordinea managerului.

**(1)** Compartimentul managementul calității desfăşoară, în principal, următoarele,activităţi:

a) pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;

b) coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii:

* manualul calităţii;
* procedurile;

c) coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrulunităţii, pe baza procedurilor operaţionale specific secţiei, compartimentelor etc. şi a standardelor de calitate;

d) coordoneazăşi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;

e) colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;

f) implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;

g) asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;

h) asigură implementarea şi menţinereaconformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;

i) coordonează activităţile de analiză a neconformităţilo rconstatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corrective ce se impun;

j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;

k) asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;

l) asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.

**(2)** Din Compartimentul managementul calității fac parte medici, jurişti, economişti şi altecategorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfăşurarea activităţilor structurii.

**(3)** Membrii Compartimentul managementul calității vorrma un curs de pregătire în domeniul calităţii serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătăţii, organizat de Şcoala Naţională de Sănătate Publică, Management şi Perfecţionareîn Domeniul Sanitar Bucureşti.

**(4)** Spitalul îşi dezvoltă propriul Sistem de Management al calităţii astfel încât acesta să poată fi utilizat, menţinutşi îmbunătăţitcontinuu.

**(5)** Spitalul are elaboratşi implementat Manualul Calităţii, prevederile manualului se aplică la toate procesele, sectie, compartimente si functiile spitalului, pentru serviciile medicale realizate.

**(6)**Responsabilul Managementului Calităţii, numit prin decizia manageruluis pitalului, are următoareleatributii:

1. coordonează activităţile privind calitatea serviciilor spitalului;
2. asigură generarea şi colectarea informaţiilor şi datelor, care formează baza de cunoştiinţe pentru sedinţele de analiză ale managementului, incluzînd nevoile de îmbunătăţire;
3. asigură existenţa conştiinţei privind calitatea în diferite arii funcţionale ale organizaţiei;
4. rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor şi a sistemului de management;
5. raportează conducerii spitalului la cel mai înalt nivelf uncţionarea, performanţa sistemului de management de calitate, pentru analizare şi ca bază pentru îmbunătăţirea acestui sistem;
6. asigură că este promovată în cadrul spitalului conştientizarea cerinţelor pacientilor, insotitorilor;
7. menţine relaţia cu Autoritatea Națională de Management al Caltății în Sănătate, alte spitale în chestiuni legate de sistemul de management al calității.

**Art. 35. Compartimentul juridic** este subordonat direct managerului spitalului şi are, în principal, următoarele atribuţii:

1. apără interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată, autorităţilor de control şi în relaţiile cu terţii, persoane fizice sau juridice;
2. asigură legalitatea măsurilor şi actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unităţii;
3. redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenţii şi căi de atac, cu aprobarea conducerii spitalului;
4. se preocupă de obţinerea titlurilor executorii şi sesizează directorul financiar-contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
5. urmăreşte apariţia actelor normative din domeniul sănătăţii şi le aduce la cunoştinţa conducerii şi a compartimentelor de specialitate interesate;
6. asigură consultanţă de specialitate conducătorului instituţiei şi şefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
7. participă la negocierea şi încheierea contractelor;
8. verifică, avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
9. analizează şi soluţionează împreună cu celelalte compartimente sesizările şi reclamaţiile adresate Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc;
10. avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern în care se stabilesc atribuţiile structurilor medico-administrative;
11. semnalează în scris conducerii unităţii şi departamentelor interesate şi face propuneri cu privire la deficienţele constatate ca urmare a hotărârilor instanţelor judecătoreşti pronunţate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare.

.

**CAPITOLUL V**

**Structuri funcționale**  
**(Consilii, comitete şi comisii care funcționează în cadrul spitalului)**

**Art. 36. (1)** În conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare, în spital se organizează și funcționează structuri lucrative (consilii, comisii și comitete) în scopul gestionării eficiente a domeniului sau activității pentru care sunt organizate.

**(2)** Atribuțiile și responsabilitățile structurilor lucrative sunt stabilite prin prezentul regulament, în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare.

**(3)** Atribuțiile salariatului care face parte dintr-o structură lucrativă (consiliu, comisie, comitet), avute în cadrul structurii, completează atribuțiile specifice funcției de bază, conform deciziei managerului.

**Art. 37. Consiliul medical** funcționează în conformitate cu legislaţia în vigoare, este compus din şeful de secţie, farmacistul-şef. Directorul medical este preşedintele Consiliului medical.

**(2)** Principalele atribuţii ale Consiliului medical, conform legislaţiei în vigoare, sunt următoarele:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în acordarea serviciilor medicale specifice, inclusiv prin analizarea abaterilor de la protocoalele de diagnostic și tratament și abordarea multidisciplinară a actului medical, în scopul cresterii siguranței actului medical și a gradului de satisfacție a pacienților;
3. stabilește modul de colaborare a medicilor curanți cu medicii din serviciile paraclinice precum și regulile de organizare și desfășurare a consulturilor interdisciplinare pentru pacienții cu situații medicale complexe, cu implicarea medicilor și specialiștilor atât din spital cât și din afara lui;
4. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfașurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
5. elaborarea proiectului planului de achizitii al spitalului în limita bugetului estimat;
6. luarea măsurilor și monitorizarea rezultatelor acestora pentru întărirea disciplinei economico-financiare la nivelul compartimentelor medicale clinice ale spitalului;
7. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Functionare și a Regulamentului Intern al spitalului;
8. desfașoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficientei activităților medicale desfașurate în spital, activitate ce se desfașoară impreuna cu nucleul de calitate;
9. stabileşte reguli privind activitatea clinică, profesională, protocoalele de practică medicală (inclusiv protocoale pentru terapia durerii) și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
10. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităților medicale desfașurate în spital;
11. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
12. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
13. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului colaborând în acest sens cu Colegiul Medicilor din România;
14. stabilește responsabilitățile pe categorii de personal pentru fișele posturilor personalului medical, sanitar și auxiliar angajat;
15. analizează și ia decizii în situația existentei unor cazuri medicale deosebite (de ex: cazuri complexe care necesită o abordare multidisciplinară, de durată, morți subite etc.);
16. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale;
17. abordează din perspectiva multidisciplinară coordonatele principale privind bunele practici în utilizarea, pe bază de protocol, a antibioticelor și consumul de medicamente la nivelul spitalului (prin implicarea, pe lângă medicul curant, a specialiștilor sau a celor din compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate) în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirea polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
18. supervizează respectarea normelor în vigoare referitoare la completarea documentației medicale a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, transmiterea datelor despre starea pacientului către terți (persoane juridice), în condițiile legii, stabilirea regulilor pe care se bazeză transmiterea informațiilor despre pacient conform acordului acestuia sau eliberarea acestora către pacient, aparținător sau împuternicit, constituirea arhivei medicale a spitalului;
19. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală în condițiile legii;
20. avizează, la propunerea șefilor de secție, condițiile de prescriere și administrare a medicamentelor stupefiante, psihotrope, a medicației cu risc precum și modalitățile de respingere a medicamentelor incompatibile;
21. stabilește și verifică respectarea regulilor privind accesul la pacientul în stare terminală, reglementează modul de comunicare în caz de degradare a stării medicale sau de deces al pacientului, inclusiv situațiile de izolare și identificare a pacientului decedat;
22. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
23. analizează și solutionează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital referitoare la activitatea medicală a spitalului;
24. stabilește regulile de gestionare pe secție a soluțiilor concentrate de electroliți, cu accent pe depozitarea în siguranță, utilizarea imediată, eliminarea deșeurilor, etichetarea specifică și identificarea produsului administrat;
25. stabilește regulile privind încetarea furnizării asistenței medicale a pacientului, cu respectarea cadrului etic și legal;
26. stabilește regulile obligatorii pentru tot personalul medical superior referitor la înregistrarea audio / foto / video a pacienților în scop medical, didactic sau de cercetare;
27. întocmeşte rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurata si formulează propuneri pentru eficientizarea activităților medicale.

**Art. 38. (1) Consiliul etic** are, în principal, următoarele atribuţii:

1. promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;
2. identifică şi analizează vulnerabilitățile etice şi riscurile apărute, propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul spitalului;
3. formulează şi înaintează managerului propuneri pentru luarea deciziilor în scopul de a diminua riscurilor de incidente de etică;
4. analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al unităţii sanitare şi poate face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;
5. formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al spitalului;
6. analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
7. primeşte, din partea managerului spitalului, sesizările făcute în vederea soluţionării.
8. analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medical / sanitar şi personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia în vigoare;
9. verifică dacă personalul medical, sanitar şi auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienţilor prevăzute în legislaţia specifică, pe baza sesizărilor primite;
10. analizează sesizările personalului unităţii sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârşite de către pacienţi sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
11. analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnităţii umane şi propune măsuri concrete de soluţionare;
12. emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
13. emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
14. asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii şi a petentului privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor propuse;
15. aprobă conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;
16. înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plăţile informale ale pacienţilor către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuţiilor de serviciu;
17. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;
18. aprobă conţinutul rapoartelor bianuale şi anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
19. redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluţionare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unităţii sanitare respective;
20. analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

**(2)** Atribuţiile președintelui consiliului etic, care este ales prin vot secret dinte membrii consiliului, sunt următoarele:

1. convoacă consiliul etic, prin intermediul secretarului, lunar cât şi ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
2. prezidează ședințele consiliului etic, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
3. avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul etic şi rapoartele periodice;
4. informează managerul spitalului în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului etic, în vederea completării componenţei acestuia.

**(3)** Atribuţiile secretarului consiliului etic, care este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului,sunt următoarele:

1. deține elementele de identificare - antetul consiliului etic - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;
2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea şi evidenţa corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor şi avizelor de etică;
3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, şi asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului etic şi a managerului spitalului, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
4. asigură realizarea şi gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienţilor de către cadrele medicale / sanitare şi pe cele referitoare la abuzurile pacienţilor faţă de salariați;
5. informează preşedintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului etic;
6. convoacă membrii consiliului etic ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;
7. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă şi imparţială soluţionare a speţelor supuse atenţiei consiliului etic;
8. întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor consiliului etic;
9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite şi colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni. Asigură lunar informarea membrilor consiliului etic şi a managerului unităţii sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;
10. asigură postarea pe site-ul unităţii sanitare a informaţiilor privind activitatea consiliului etic;
11. formulează şi/sau colectează propunerile de îmbunătăţire a activităţii consiliului şi le supune aprobării consiliului etic;
12. întocmeşte raportul semestrial al activităţii desfăşurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului;
13. întocmeşte raportul anual al activităţii desfăşurate şi Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului;
14. intocmeste rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată si formuleaza propuneri pentru eficientizare.

**Art. 39.** **Nucleul de calitate**

Nucleul de calitate funcționează în conformitate cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății,cu modificările și completările ulterioare; Ordinul comun nr. 559/874/4017/2001 emis de CNAS/MSF/CMR publicat in M.Of.nr. 829/21.12.2001; OMSP nr 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director în cadrul spitalului

Componența Nucleului de Calitate, atribuțiile și obiectivele au fost stabilite conform legislației prin decizia internă a managerului.

Nucleului de Calitate este compus din 2 medici şi are sarcina de a asigura monitorizarea internă a calităţii serviciilor medicale furnizate, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate. Nucleul de calitate va avea drept coordonator, directorul medical, numit prin decizia managerului. Atribuţiile Nucleului de Calitate sunt, conform metodologiei de lucru privind înfiinţarea nucleelor de calitate în unele unităţi spitaliceşti şi Standardelor de acreditare:

***Atribuțiileșiactivitățilenucleului de calitate sunt:***

1.Identificarea şi definirea unui set de indicatori de calitate aplicabili secției, compartimentelor şi a unui set de indicatori aplicabili la nivelul spitalului ;

2. Monitorizarea internă a calităţii serviciilor medicale furnizate (autoevaluare a calităţii serviciilor medicale);

3. Raportarea trimestrială către comitetul director a analizei indicatorilor ,problemelor identificate, masurilor de îmbunătăţire propuse ;

4. Elaborarea si aprobarea in Comitetul Director a unui plan de monitorizare şi evaluare a calităţii îngrijirilor în spital;

5. Elaborarea si aprobarea in Comitetul Director a unui plan de măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale, cu includerea de obiective si masuri specific secției;

6. Elaborarea si transmiterea către Comitetul Director a unui Raport de evaluare anuală a programului de îmbunătăţire a calităţii serviciilor;

7. Monitorizarea periodica a modului de intocmire, prelucrare si gestionare a documentelor medicale;

8. Analizarea eficienței procedurilor si protocoalelor implimentate si a necesitatii introducerii altora noi; Vor fi efectuate, prinsondaj, un număr de minim două evaluări lunare.

Data efectuării sondajelor şi constatările vor fi înscrise în Registrul de activitate al nucleului de calitate, cu semnătura persoanei care a efectuat sondajul şi vor fi utilizate pentru întocmirea punctajului afferent criteriilor de calitate şi urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia.

9. Monitorizarea bunele practice in utilizarea antibioticelor.

**Art. 40. Comisia de Supraveghere şi Control a Infecţiilor Asociate Actului Medical** are următoarele atribuţii:

1. monitorizează condițiile de implementare a prevederilor Planului anual de activitate pentru supravegherea infecţiilor asociate;
2. urmăreşte asigurarea condiţiilor de igienă, privind cazarea si alimentația pacienţilor;
3. urmăreşte organizarea si funcționarea sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate;
4. urmăreşte respectarea normativelor cuprinse în Planul anual de activitate pentru supravegherea infecţiilor asociate de la nivelul secţiei şi compartimentelor, în colaborare cu medicul şef de secţie şi medicul coordonator al activităţii specifice;
5. urmăreşte asigurarea aplicării procedurilor de izolare specială a pacienților la nivel de secţie;
6. evaluează şi monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către aceştia;
7. monitorizează respectarea circuitelor funcţionale, în funcţie de specific;
8. monitorizează aplicarea măsurillor de asepsie şi antisepsie;
9. urmăreşte frecvenţa infecţiilor asociate actului medical din secţie şi evaluează factorii de risc;
10. intocmeste rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurata si formuleaza propuneri pentru eficientizare;
11. asigura supravegherea consumului de antibiotice în spital și propune măsuri de sistematizare a acestor consumuri.

**Art. 41. Comitetul de sănătate şi securitate în muncă** are următoarele atribuţii:

1. aprobă programul anual de protecţie a muncii;
2. urmăreşte modul în care se aplică reglementările legislative privind protecţia muncii;
3. analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
4. promovează iniţiative proprii sau ale celorlalţi angajaţi vizând prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
5. efectuează cercetări în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariţiei de îmbolnăviri profesionale;
6. efectuează inspecții la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
7. sesizează Inspectoratul Teritorial de Muncă atunci când constată încălcarea normelor legale de protecţia muncii sau când între managerul spitalului şi ceilalţi membrii ai comitetului există divergenţe privind modul în care se asigură securitatea şi sănătatea lucrărilor;
8. realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activităţii cu implicaţii în domeniul protecției muncii;
9. intocmeste rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurata si formuleaza propuneri pentru eficientizare.

**Art. 42. ComisiaMedicamentului**

Avândînvederenecesitateaoptimizăriiutilizăriimedicamentelor precum şifolosireajudicioasă a fondurilorbăneşti destinate medicamentelor, la nivelulspitalului s-a înfiinţatşifuncţioneazăComisia Medicamentului în următoarea componenţă:

1. Manager
2. Director Medical
3. Medici Sefisectie
4. Farmacist

AtribuţiilecomisieiMedicamentului sunt urmatoarele:

1. Stabileştecoordonateleprincipaleprivindconsumul de medicamenteşimaterialesanitare la nivelulspitalului, învedereautilizăriijudicioase a fondurilorspitalului, preveniriipolipragmazieişi a rezistenţei la medicamente;
2. Stabilesteprioritatile in ceeaceprivestepolitica de achizitii de medicamente/materialesanitare;
3. Necesarulsiprioritatile se vorstabili in bazapropunerilorfacute de comisiamedicamentului, avizata in aceastaprivinţa, propunericevor fi inaintatespreaprobarecatreconsiliul medical;
4. Stabilireauneiliste de medicamente de bazăobligatorii, care să fie înpermanenţăaccesibileînfarmaciaspitalului, determinata pe rationalitateaincidenteicazuisticiigeneralepentruraţionalizareasieficientizareautilizăriilorînpracticamedicală;
5. Stabilireauneiliste de medicamente care se achiziţioneazădoarîn mod facultativ, pentrucazuri bine selecţionateşidocumentate medical;
6. Analizareferatelor de necesitatetrimise de manager/director medical, învedereaaprobăriişiavizariilor de cătremediciispecialişti pe profilul de acţiune al medicamentuluisolicitat;
7. Verificareacontinuă a stocului de medicamente/materialesanitare de bază, pentru a prevenidisfuncţiileînasistenţamedicală;
8. Verificarearitmică a cheltuielilorpentrumedicamente/materialesanitareşianalizalorînfuncţie de raportarealunară a situaţieifinanciare;
9. Elaborarea de ghiduriterapeutice pe profiluri de specialitatemedicalăbazate pe bibliografienaţionalăşiinternaţionalăşi pe condiţiile locale/când se vaimpune;
10. Comisiapoatesolicitarapoartemedicii din secţieprivindadministrarea de medicamenteînfuncţie de incidenţadiferitelorafecţiunişiconsumul de materialesanitare;
11. Comisiapoatedispuneîntrerupereaadministrării de medicamente cu regim special încazulcândaceltratament se considerăinutil;
12. Referatele de urgenţăpentrumedicamente/materialesanitare se vorcentraliza lunar de cătrecompartimentul de achiziţiişivor fi înaintatecomisieimedicamentuluipentruanalizareaoportunităţiiintroduceriilorînnecesaulestimativ;
13. Comisiamedicamentuluipoateanalizaoricândnecesarulşioportunitateaachiziţiei de medicamente/materialesanitare, urmând a face propunericonsiliului medical vizândeficienţautilizăriifondurilorpublice;
14. Inainteazăconsiliului medical propuneripentruîntocmirea/introducereaînplanulanual de achiziţiipublice de medicamenteşimaterialesanitare a necesaruluifundamentatînurmaevaluăriişianalizeicazuisticii.
15. Monitorizeazabunele practice in utilizareaantibioticelor.

**Art. 43. – Comisia pentru medicamente-antibioterapie** are următoarele atribuţii:

1. stabilirea politicii de antibioterapie a spitalului;
2. măsurarea şi urmărirea consumului de antibiotice;
3. urmărirea fenotipurilor de rezistenţă antibacteriană;
4. stabilirea protocoalelor de profilaxie şi terapie antibiotică;
5. organizarea activității de audit privind consumul de antibiotice;
6. stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanenţă accesibile în farmacia spitalului;
7. stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate şi documentate medical;
8. analizarea referatelor de necesitate trimise conducerii spitalului în vederea aprobării şi avizarea lor de către medicii specialiști corespunzători profilului de acţiune al medicamentului solicitat;
9. verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistenţa medicală;
10. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente şi analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
11. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională şi internațională şi pe condiţiile locale;
12. solicitarea unor rapoarte periodice de la şefii de secţie privind administrarea de medicamente în funcţie de incidența diferitelor afecțiuni;
13. poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când un anumit tratament se consideră inutil;
14. intocmeste rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată si formulează propuneri pentru eficientizare.

**Art. 44. Comisia de conciliere**

La nivelul spitalului exista o Comisie de conciliere, in vederea rezolvarii sesizarilor pacientilor.

Aceasta comisie poate fi sesizata de persoana, sau dupa caz, reprezentantul legal al acestuia, sau reprezentantii legali ai persoanei decedate.

La conciliere propriuzisa participa pacientul, apartinatorul, medicul reclamat, directorul medical, presedintele Consiliului Etic.

Sunt ascultate partile, se consemneaza intr-un poces verbal de sedinta, care va fi citit si semnat de participanti. Intreaga procedura de conciliere este stric confidentiala.

**Art. 45. Comisia de organizare şi desfășurare a concursurilor/examenelor pentru angajare / promovare**are următoarele atribuţii principale:

1. selectează dosarele de concurs/examen ale candidaţilor;
2. stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
3. stabileşte planul interviului şi realizează interviul;
4. stabileşte planul probei practice şi asigură condiţiile necesare realizării ei;
5. stabileşte modul de acordare a punctajului pentru probele scrise şi pentru interviu;
6. notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului/examenului;.
7. transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaţilor.

**Art. 46. Comisia de soluţionare a contestațiilor** are următoarele atribuţii:

1. soluţionează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
2. transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

**Art. 47. Comisia de analiză a deceselor intraspitaliceşti**

Componenţacomisiei de analiză a deceselorestestabilităprindeciziamanagerului.

Principaleleatribuţii ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

1. analizeazătoatedecesele din spital lunar sauori de cate oriestenecesar;
2. solicitaaudiereamediculuicurantîncazul in care se constatăanumitenelămuriri.
3. Analizeazadatelemedicaleobtinute din foaia de observatie, investigatiileparaclinice,
4. Evidentiazagradul de concordantadiagnosticaintrediagnosticul de internare,diagnosticul de externaresi final (anatomo- patologic) avand ca scopcrestereagradului de concordantadiagnostica;
5. Dezbatereacazurilor, aduce in atentiecelemainoisicorespunzatoaretratamentemedicale care se aplicapacientilor din spital ;

Comisia de analiza a deceselorintraspitalicesti se vaintruniori de cate oriestenevoie.

Proceseleverbale ale sedintelorComisiei de analiza a deceselorintraspitalicestivor fi inaintatespreanalizaManagerului/Directorului medical/Consiliului medical.

**Art. 48. Comisia de dialog social** are următoarele atribuţii:

1. asigură relaţiile de parteneriat social între conducerea spitalului şi organizația sindicală reprezentată în spital;
2. inițiază proceduri de consultare obligatorie a partenerilor sociali asupra iniţiativelor legislative sau de altă natură.

**Art. 49. Comisia de clasificare a pacienţilor în funcţie de diagnostic (DRG)**are următoarele atribuţii:

1. realizează, lunar, analiza foilor de observații nevalidate, face propuneri la Casa de Asigurări de Sănătate pentru revalidare şi prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
2. intocmeste rapoarte scrise către comitetul director si consiliul medical cu privire la activitatea desfășurată si formulează propuneri pentru eficientizare.

**Art. 50. Comisia de etică medicală pentru studiul clinic al medicamentului** are următoarele atribuţii:

1. își dă acordul cu privire la începerea oricărui studiu clinic care se desfașoară în cadrul spitalului;
2. aprobă sau respinge începerea oricărui studiu clinic pentru care a fost solicitată;
3. efectuează analize privind modul de îndeplinire a prevederilor reglementărilor specifice pentru avizele acordate;
4. monitorizează desfășurarea trialurilor clinice şi înregistrează evenimentele survenite în desfășurarea acestora;
5. menține evidenţa avizelor acordate privind studiile clinice care se desfașoară în cadrul spitalului;
6. raportează anual organelor în drept situația acordării şi retragerii avizelor proiectelor de cercetare medicală şi biomedicală;
7. intocmeste rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurata si formulează propuneri pentru eficientizare.

**Art. 51. Comisia de alimentație și dietetică**este subordonată managerului spitalului, este condusă de medicul șef de secție, are în componență asistentul șef pe unitate, un asistent de dietetică și personalul sanitar din unitate și are următoarele responsabilități:

1. Răspunde de implementarea, menținerea, revizuirea și îmbunătățirea sistemului de management al alimentului și a documentelor acestuia;
2. Întocmește și avizează planul de diete și meniuri;
3. Controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei, modul de respectare a circuitelor;
4. Verifică, prin sondaj, calitatea hranei preparate cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
5. Verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și blocul alimentar;
6. Verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
7. Întocmește rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată si formulează propuneri pentru eficientizare.

**Art. 52. Comisia de monitorizare a Controlului ManagerialIntern** este constituită în baza prevederile legislaţiei pentru aprobarea Codului controlului intern managerial și are scopul de a monitoriza, coordona şi îndruma din punct de vedere metodologic implementarea şi dezvoltarea propriului sistemul de control managerial. Este formată din membrii comitetului director, ai consiliului medical şi salariaţi ai compartimentelor spitalului nominalizaţi prin decizia internă a managerului şi are urmatoarele atribuţii :

1. asigurarea îndrumării metodologice a implementării controlului intern managerial și monitorizarea progreselor înregistrate prin ședințe semestriale;
2. elaborarea chestionarelor de control intern pentru fiecare standard care urmează a fi dezvoltat (implementat), în vederea evaluării conformităţii în raport cu cerinţele standardului;
3. elaborarea programului de dezvoltare a Controlului Intern Managerial, cu responsabilităţi concrete şi termene de realizare, program ce urmează a fi implementat de către personalul spitalului;
4. analizează obiectivele şi activităţile aferente pentru domeniul de activitate de care răspunde şi identifică potențialele riscuri la acestea;
5. informează personalul din compartimentul din care face parte cu privire la demersurile ce urmează a fi realizate în cadrul procesului de gestionarea riscurilor;
6. solicită formularea de propuneri privind identificarea de riscuri asociate obiectivelor asumate, inclusivriscurile la corupție, determinarea nivelului probabilității şi impactului şi acţiunile de contracarare;
7. evaluează potențialele riscuri din perspectiva impactului şi probabilității, le determină nivelul și stabileşte cele mai adecvate acțiuni de contracarare sau gestionare;
8. transmite informațiile persoanei desemnate cu întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri;
9. elaborează Registrul de Riscuri la nivelul spitalului prin centralizarea registrului riscurilor elaborate la nivelul fiecărui compartiment (secție, compartiment);
10. actualizează anual Registrul Riscurilor în urma analizei efectuate de Comisia de monitorizare a Controlului intern managerial, pe baza deciziei luate de Comitetul Director;
11. elaborează informarea anuală privind gestionarea riscurilor la nivelul spitalului, pe baza rapoartelor întocmite la nivelul compartimentelor și o transmite Comisiei de Monitorizare pentru identificarea celor mai eficiente măsuri de gestionare a problemelor identificate pe baza analizelor de risc;
12. avizează forma finală a Registrului de riscuri cu modificările stabilite în cadrul şedinţei și asigură implementarea acțiunilor prevăzute în Registrul de riscuri;
13. intocmeste rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată si formulează propuneri pentru eficientizare.
14. realizează, în cadrul organizat, unitar sau pe subcomisii, evaluări responsabile ale modului de funcționare a compartimentelor din sfera de responsabilitate și propune măsuri pertinente de soluționare a problemelor identificate;
15. intocmeste rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată si formulează propuneri pentru eficientizare.

**Art. 53.** **Comisia de cercetare disciplinară prealabilă**

In conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul muncii prin decizie a managerului se înființează Comisia de cercetare disciplinară care își exercită atribuțiile conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplina, obligatiilor de serviciu cat si a normelor de comportare.

Atributiile comisiei de cercetare disciplinară:

* stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita;
* analizarea gradului de vinovatie a salariatului precum si consecintele abaterii disciplinare;
* verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare aplicate anterior salariatului;
* efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Sanctiunile disciplinare pe care managerul le poate aplica salariatului in cazul savarsirii unei abateri, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, sunt :

* avertismentul scris;
* suspendarea Contractului Individual de Munca pe o perioada ce nu poate depasi 10 zile;
* retrogradarea din functie cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pe o perioada ce nu poate depasi 60 de zile;
* reducerea salariului de baza cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni;
* desfacerea disciplinara a Contractului Individual de Munca.

Abaterile disciplinare sunt prezentate in in Regulamentul Intern.

**Art. 54 Comisia de farmacovigilenta**

Principaleleatribuţii ale comisiei de farmacovigilenţă sunt următoarele:

1. Analizeazătoatecazurile de reacţii adverse şivaurmăriîntocmireafişelor de reacţii adverse şivapropunemetodemaibune de diagnostic a reacţiilor adverse – sitransmite la ANM copii ale acestorfişe.

2. Prezintă periodic informări cu privire la aceastăactivitateşi face propuneri de îmbunătăţireaacesteiactivităţi, acesteinformărivor fi adresateconsiliului medical pentruaducere la cunoştinţă.

3. Recomandaachizitionareabuletinelor de farmaco-vigilentaemise de AgentiaNationala a Medicamentului; Farmacistul-şefsauînlocuitorulacestuia face parte din colectivul de farmacovigilenţă.

4. Verifică dacă coresponde baremul aparatului de urgenţă cu cel aprobat de conducerea unităţii şi conform legislaţiei în vigoare. După analiza cazului in comisia de farmacovigilenţă, aceasta va trimite o informare Consiliul Medical spre luare la cunoştinţă. Comisia de farmacovigilenţă, se va întruni annual pentru a întocmi un raport al activităţii din anul încheiat.

**Art. 55. Comisia de prevenire a situatiilor de urgent** pregateste, organizeaza si conduce activitatile referitoare la pregatirea, protectia, limitarea si inlaturarea urmarilor dezastrelor pe teritoriul spitalului.

Actiunea se desfasoara in concordanta cu celelalte masuri din acest domeniu in cadrul sistemului teritorial in strinsa colaborare cu factorii de raspundere stability prin actele normative in vigoare;

**Art. 56. Celula de urgenta** are următoarele atribuții:

a) Planifica organizarea si conducerea unitara a actiunilor tehnice si organizatorice preventive si de gestionare a situatiilor de urgență specifice in vederea limitarii efectelor pe care le produc acestea;

b) Mobilizează fortele necesare pentru apararea impotriva pericolului, convoacă in situatii de urgent intregul personal angajat care nu este la serviciu in perioada respectiva, emite decizii in acest sens;

Celula de urgenta se constituie şi funcţionează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a conducătorului instituţiei, în calitate de preşedinte.

Din acesta fac parte un număr variabil de membri numiţi dintre şeful de sectie, şefii birourilor din organigramă, care îndeplinesc funcţii de sprijin în gestionarea situaţiilor de urgenţă, consultanţi, precum şi conducători ai punctelor de lucru care, prin specificul activităţii, constituie factori de risc potenţial generatori de situaţii de urgenţă.

Celula de Urgenţă se înfiinţează în scopul îndeplinirii funcţiilor specifice pe durata stării de alertă însituaţii de urgenţă, precum şi pe timpul unor exerciţii, aplicaţii şi antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situaţii.

**Atribuţiilespecifice ale Celulei de Urgenţă:**

1. **In perioadapredezastru (potenţialesituaţii de urgenţ**ă):
2. identifică şi monitorizează sursele potenţiale ce pot genera situaţii de urgenţă din competenţa Spitalului ;
3. organizează culegerea de informaţii şi fluxul informaţional - decizional.
4. analizează şi avizează Planurile pentru asigurarea resurselor umane, material şi financiarenecesare gestionării situaţiilor de urgenţă.
5. informează Comitetul Local şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului (Centrul Operaţional), privind stările potenţial generatoare de situaţii de urgenţă şi iminenţa ameninţării acestora;
6. informează salariaţii asupra surselor de risc ce pot genera situaţii de urgenţă;
7. coordonează pregătirea salariaţilor privind prevenirea, protecţia şi intervenţia în situaţii de urgenţă;
8. elaborează Planurile anuale de activităţi şi de pregătire pentru intervenţie şi Extras din Planul de analiză şi acoperire a riscurilor;
9. îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă.

(**2) - In timpul dezastrului (apariţieisituaţiilor de urgenţă):**

a) informează Comitetul Local şi Inspectoratul pentrusituaţii de urgenţă (Centrul Operaţional), privind apariţia situaţiilor de urgenţă;

b) analizează informaţiile primare despre situaţia de urgenţă ivită şi evoluţia probabilă a acesteia;

c) declară starea de alertă la nivelul spitalului;

d) pune în aplicare măsurile prevăzute în Planul de intervenţie (pe tipuri de riscuri identificate), funcţie de situaţia concretă din zonă;

e) evaluează situaţiile de urgenţă produse, impactul acestora în spital, stabileşte măsurile şi acţiunile specific pentru gestionarea acestora şi urmăreşte îndeplinirea lor;

f) dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celulei de urgenţă sau specialişti în domeniu, care să se deplasezeîn zona afectată pentru informare şi luare de decizii, precum şi pentru coordonarea nemijlocită a acţiunilor de intervenţie;

g) dispune înştiinţarea autorităţilor, instituţiilor publice, operatorilor economici şi populaţiei din zonele ce pot fi afectate;

h) dispune alarmarea salariaţilor din zonele ce pot fi afectate;

i) informează Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă asupra activităţii desfăşurate;

j) stabileşte măsurile de urgenţă pentru asigurarea funcţiilor vitale;

k) asigură evacuarea personalului, bolnavilor, aparţinătorilor şi bunurilor din zonele afectate;

**(3)- In perioada post - dezastru:**

a) desemnează colectivul pentru conducerea acţiunilor de refacere şi reabilitarea obiectivelor (zonelor) afectate;

b) organizează echipe de specialişti pentru inventarierea, expertizarea şi evaluarea efectelor şi pagubelor produse;

c) analizează cauzele producerii situaţiilor de urgenţă şi stabileşte măsuri de prevenire şi limitare a efectelor;

d) asigură informarea populaţiei, prin mass-media, despre evoluţia şi efectele situaţiei, acţiunile întreprinse pentru limitarea acestora şi măsurile ce se impugn în continuare;

e) analizează documentaţiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;

f) reactualizează planurile de protecţie ş iintervenţie în situaţii de urgenţe.

**ECHIPE DE INTERVENŢIE** constituite pe tipuri de risc, astfel:

**Echipa de înştiinţare alarmare** având următoarele atribuţii:

1. transmiterea la ordin a mesajelor de avertizareşialarmare a salariaţilorsocietăţii, a modului de acţiuneşimăsurilece se iauîncadrulsocietăţii ;
2. executăalteordine ale şefuluicelulei de urgenţă, care privescîntregul personal. .

**Echipa de prevenire, cercetare, observare şi intervenţie în caz de incendiu** având următoarele atribuţii:

1. monitorizarea direcţiei de poluare a norului toxic;
2. în cazul evacuării, marcarea zonelor, a drumurilor contaminate;
3. cercetarea întergului perimetru al instituţiei pentru a preîntîmpina intoxicarea cu ammoniac sau clor a unor personae ( persoane intoxicate în stare de inconştienţă);
4. verifică starea clădirilor şi a instalaţiilor;
5. izolează prin benzi de avertizare clădirile care prezintă pericol de cădere, respective instalaţiile care prezintă pericol de explozie sau accidentare;
6. verifică dacă există personae blocate sau aflate sub dărămături;
7. participă la stingerea unor incendii apărute;
8. execută alte ordine ale şefului celulei de urgenţă, care privescî ntregul personal; - informează permanent seful celulei de urgenţă despre situaţia existent şi de măsurile luate.

**Echipa de deblocare, salvare-evacuare având următoarele atribuţii**:

a) ajută la evacuarea personalului din zonele afectate;

1. acţionează pentru salvarea persoanelor aflate sub dărămături sau blocate şi transportarealor in locurile sigure stabilite prin planul de evacuare;
2. verifică dacă există victime; - acţionează pentru deblocarea căilor de comunicații;
3. execută alte ordine ale şefului celulei de urgenţă, care privesc întregul personal;
4. informează permanent şeful celulei de urgenţă despre situaţia existent şi de măsurile luate.

**Echipeleenergetică – instalaţii având următoarele atribuţii:**

1. oprirea utilitătilor: gaz metan, energie electrica, apă, energie termică, instalaţii, dacă este cazul;
2. verifică starea reţelelor: gaz metan, energie electrică , apă, energie termică, telecomunicaţii
3. execută alte ordine ale şefului celulei de urgenţă, care privesc întregul personal;
4. informează permanent şeful celulei de urgenţă despre situaţia existent şi de măsurile luate.

**Echipa sanitară având următoarele atribuţii:**

1. prezentarea la sediul spitalului, secţiei, imediatce au fost anunţaţi de producerea unei situaţii de urgenţă;
2. acordarea primului ajutor răniţilor;
3. anunţarea SMURD în situaţii mai grave,dacă este nevoie de intervenţia medicilor;
4. informează permanent şeful celulei de urgenţă despre situatia celor răniţi sau intoxicaţi şi de măsurile luate;

**Echipa de inspectie post seism având următoarele atribuţii**:

1. prezentarea la sediul spitalului imediat ce au fost anunţaţi de producerea unei situaţii de urgenţă;
2. evalueaza situaţia clădirilor şi instalaţiilor afectate de seism.

Se constată :

1. zonele afectate şi se realizează delimitarea acestora ;
2. clădiri prăbuşite sau avariate ;
3. situaţia reţelelor avariate ;
4. incendiile şi exploziile produse.

**Art. 57. Comisia de coordonare a implementării standardelor aprobate prin** Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446/2017 privind aprobarea standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor

Din comisia de coordonare a implementării standardelor aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446/2017 fac parte şefii de compartimente si alte persoane cu implicare in promovarea implementării si dezvoltării unui sistem de management al calitatii. Componenta Comisiei este stabilita prin decizie a managerului si poate fi revizuita periodic.

Saptamanal in cadrul ședinţelor cu asistenta sefă si in Consiliul Medical precum si cu ocazia altor întâlniri sunt discutate aspecte cu privire la Programul de management al calitatii si siguranţei pacienţilor.

Comisia va prezenta managerului, ori de câteori este necesar, dar cel puţin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de management al calitatii, în raport cu programul adaptat la acţiunile de monitorizare.

Atribuţiile Comisiei de coordonare a implementării standardelor sunt:

1. Colaborează cu Compartimentul de Management al Calitatii in vederea intocmirii Programului de management al calitatii si siguranţei pacienţilor;
2. Se asigura de stabilirea principiilor pe baza cărora se aproba politica in domeniul calitatii;
3. Promovează in interiorul unitatii principiile de calitate si obiectivele in domeniul calitatii;
4. Promovează existent unui management al riscurilor si invatarea din erori;
5. Urmăreşte realizarea şi contribuie la actualizarea programului de management al calitatii si siguranţei pacienţilor ori de cate ori este nevoie;
6. Evaluează şi avizează procedurile operaţionale elaborate în cadrulc ompartimentelor unitatii;
7. Promovează in cadrul angajaţilor orientarea către pacienţi si importanța respectării cerinţelor legale;
8. Îndrumă compartimentele din cadrul organizaţiei în vederea identificării riscurilor associate activitatii medicale si a elaborării de masuri in vederea diminuăriilor;
9. Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor organizaţiei şi obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituţiei;
10. Identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
11. Identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specific şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;
12. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţilece se desfăşoară în cadrulc ompartimentului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararealor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
    1. Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
    2. Informează Compartimentull de Management al Calitatii si managementul unitatii cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;
    3. Ia măsuri pentru îmbunătăţirea sistemului management al calitatii din cadrul compartimentelor.

**Art. 58. Comisia pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal**

(1) În cadrul spitalului se constituie Comisia pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal, cu următoarele atribuţii:

1. face propuneri pentru elaborarea/modificarea procedurii pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
2. asigură implementarea şi monitorizează respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către șefii de compartimente și conducerea spitalului;
3. analizează vulnerabilităţile şi riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
4. analizează orice încălcare a normelor de protecţie a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile şi limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum şi cu privire la situaţiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancţiuni de către Autoritatea naţională de supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigaţii;
5. face propuneri conducerii spitalului pentru stabilirea unor sarcini pentru utilizatorii spitalului, în funcţie de scopul prelucrării datelor personale.

(2) Comisia poate avea până la 3-5 membri numiţi prin decizia managerului general, va fi condusă de un preşedinte şi va avea în componenţă, în mod obligatoriu: personal din compartimentele juridic, informatică, resurse umane, statistică medicală.

(3) Responsabilitățile președintelui comisiei pot fi externalizate unei persoane juridice cu competențe în domeniu, până la pregătirea adecvată a personalului spitalului.

**CAPITOLUL VI**  
**Finanțarea spitalului**

**Art. 59 Finanţarea spitalului**

**(1)** Spitalul este finanţat integral din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestaţii efectuate pe bază de contract, precum şi din alte surse, conform legii.

**(2)** Prin autonomie financiară se înţelege:

1. organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unităţii şi cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
2. elaborarea bugetului propriu de venituri şi cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar şi a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secţiei şi compartimentelor din structura spitalului.

**(3)** Spitalul are obligaţia de a asigura realizarea veniturilor şi de a fundamenta cheltuielile în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare.

**Art. 60. (1)** Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa de Asigurări Sociale de Sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli şi se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcţie de indicatorii stabiliţi în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

**(2)** În cazul refuzului uneia dintre părţi de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanţi ai Ministerului Sănătăţii Publice, precum şi ai Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile, soluţionează divergenţele.

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

**Art. 61. (1)** Spitalul primeşte, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetul local, care vor fi utilizate numai pentru destinaţiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat prin bugetul Direcţiei de Sănătate Publică Suceava ;

b) de la bugetul local;

**(2)** De la bugetul de stat se asigură:

a) desfăşurarea activităţilor cuprinse în programele naţionale de sănătate;

b) dotarea cu echipamente medicale, în condiţiile legii;

c) investiţii legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuţie;

d) expertizarea, transformarea şi consolidarea construcţiilor grav afectate de seisme şi de alte cazuri de forţă majoră;

e) modernizarea, transformarea şi extinderea construcţiilor existente, precum şi efectuarea de reparaţii capitale;

f) activităţi specifice unităţilor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie;

g) activităţi didactice şi de cercetare;

h) alte cheltuieli curente şi de capital.

**(3)** Bugetul locale participă la finanţarea unor cheltuieli de întreţinere, gospodărire, reparaţii, consolidare, extindere şi modernizare a unităţilor sanitare publice, de interes judeţean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie în bugetul local.

**(4)** Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donaţii şi sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investiţionale în domenii medicale;

d) închirierea unor spaţii medicale, echipamente sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale, în condiţiile legii;

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenţi economici;

f) editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;

g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terţi;

h) servicii de asistenţă medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienţilor;

i) contracte de cercetare şi alte surse;

j) alte surse, conform legii.

**Art. 62.** (1) Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiei şi compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordinul ministrului sănătăţii privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului public şi cu contractele colective de muncă, şi se publică pe site-ul spitalului în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

**(2)** Bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului public avizat de Consiliul de Administraţie al spitalului se aprobă de ordonatorul principal de credite - Consilil Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc, la solicitarea managerului spitalului.

**(3)** Bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului se repartizează pe secţie şi compartimentele din structura spitalului, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare.

**(4)** Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se urmăreşte pe secţie şi compartimente, fiind un indicator al contractului încheiat între manager şi şeful secţiei şi compartimentelor din structura spitalului. Abaterile faţă de indicatorii din contractul cu managerul se analizează şi se soluţionează de conducerea spitalului cu conducerile structurilor în cauză.

**(5)** Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar Primarul municipiului Campulung Moldovenesc si Ministerului Sănătăţii Publice pe site-ul acestuia.

**Art. 63.** În cazul existenţei unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidenţiate separat, stabilindu-se posibilităţile şi intervalul în care vor fi lichidate, în condiţiile legii.

**Art. 64. (1)** Auditul public se exercită de către Primărul municipiului Câmpulung Moldovenesc, prin aparatul de specialitate.

**(2)** Controlul asupra activităţii financiare a spitalului se face, în condiţiile legii, de Curtea de Conturi, Consiliul Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc sau de alte organe abilitate prin lege.

**Art. 65.** (1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

1. cotă-parte din amortizarea calculată lunar şi cuprinsă în bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
2. sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum şi din cele casate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
3. sponsorizări cu destinaţia "dezvoltare";
4. o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri şi cheltuieli înregistrat la finele exerciţiului financiar;
5. sume rezultate din închirieri, în condiţiile legii.

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

**(3)** Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinaţiei prevăzute la alin. (2).

**Art. 66.** Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcţie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

**Art. 67.**În cazul unor activităţi medicale sau farmaceutice pentru care unitatea spitalicească nu are specialişti competenţi în astfel de activităţi sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Unităţile spitaliceşti pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcţionării spitalului.

**Art. 68.** Salarizarea personalului de conducere din spital, precum şi a celorlalte categorii de personal se stabileşte potrivit legii.

**CAPITOLUL VII**  
**Dispoziții finale**

**Art. 69. Respectarea confidenţialităţii** (1) Spitalului îi revine obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienţilor precum şi intimitatea şi demnitateaacestora, aşa cum estestabilitînLegea nr.46/2003 (Legeaprivinddrepturilepacientului);

(2) Toateinformaţiileprivindstareapacientului, rezultateleinvestigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datelepersonale sunt confidenţialechiarşidupădecesulacestuia, fiindprelucrateînconformitate cu prevederileRegulamentului general privindprotecțiadatelor (UE) 2016/679.

(3) Informaţiile cu caracterconfidenţial pot fi furnizatenumaiîncazulîn care pacientulîşidăconsimţământul explicit saudacălegea o cereîn mod expres.

(4) Încazulîn care informaţiile sunt necesarealtorfurnizori de serviciimedicaleacreditaţi, implicaţiîntratamentulpacientului, acordareaconsimţământului nu maiesteobligatorie.

(5) Pacientul are accesneîngrădit la datelemedicalepersonale.

(6) Oriceamestecînviaţaprivată, familială a pacientuluiesteinterzis, cu excepţiacazurilorîn care aceastăimixtiuneinfluenţeazăpozitivdiagnosticul, tratamentuloriîngrijirileacordateşinumai cu consimţământulpacientului.

(7) Sunt considerate excepţiicazurileîn care pacientulreprezintăpericolpentru sine saupentrusănătateapublică.

**Art. 70. Respectarea demnității umane (1)** Principiulrespectăriidemnitățiiumane se aplicătuturorpacienților, aparținătorilor, colaboratorilor, salariaţilorspitaluluiindiferent de naţionalitate, vârstă, sex, rasă, convingeripoliticeşireligioase, orientaresexuală.

**(2)** În cadrul Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc este interzisă orice discriminare direct sau indirect faţă de un pacient, aparținător, colaborator, salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie social sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

**(3)** Constituiediscriminaredirectăacteleşifaptele de excludere, deosebire, restricţiesaupreferinţă, întemeiate pe unulsaumaimultedintrecriteriileprevăzute la alin. (2) care au ca scopsau ca efectneacordarea, restrângereaoriînlăturarearecunoaşteriifolosinţeisauexercităriidrepturilorprevăzute de lege.

**(4)** Constituie discriminare indirect actele şi faptele întemeiateîn mod aparent pe altecriteriidecâtceleprevăzute la alin. (2), dar care producefecteleuneidiscriminăridirecte.

**Art. 71 (1)** Toate categoriile de personal din Spitalul de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc au obligația respectării regulamentului de organizare şi funcţionare.

**(2)** Prezentul regulament de organizare şi funcţionare, precum şi orice modificare vor fi aduse la cunoştinţa tuturor salariaţilor pe bază de semnătură, după aprobarea prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**(3)** Prezentul regulament de organizare şi funcţionare al spitalului se completează cu prevederile legale specifice.

**(4)** Modificarea prezentului regulament de organizare şi funcţionare se face cu avizul consiliului de administraţie şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Câmpulung Moldovenesc.

**(5)** La data aprobării prezentului regulament prin hotărâre a Consiliului Local Câmpulung Moldovenesc, se abrogă prevederile Regulamentului de organizare si funcționare a Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc din luna august 2011, precum și toate actele aditionale la acesta.

**Întocmit**

**Comitetul Director:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Manager**  **Dr. Zbranca Cristina – Luana**  **Director Finaciar - Contabil**  **Ec. Rusu Samson Aurora**  **Avizat** |  | **Avizat**  **Comp. juridic**  **Cons. juridic Piticari Angello Luigi** |

**Preşedinte Sindicat SANITAS**

**As. med. princ. Sirius Alexandru Vaideș**