



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN



Nr. 32.262 din 03.10.2019

SPITALUL DE BOLI PSIHICE CRONICE
COM. BORȘA NR. 258, JUDE. CLUJ

Nr. 3715 din 09.10.2019

CĂTRE
SPITALUL DE BOLI PSIHICE CRONICE BORȘA
COMUNA BORȘA, LOC. BORȘA, STR. PRINCIPALĂ NR. 258

În conformitate cu prevederile art. 197-199 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, atașat prezentei, vă comunicăm un exemplar al **HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ NR. 190 din 30.09.2019**, în vederea punerii în aplicare a prevederilor acesteia.

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

HOTĂRÂRE
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Cluj
nr. 41 din 28.02.2017 pentru aprobarea Structurii organizatorice, a Organigramei,
a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru
Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa, cu modificările ulterioare

Consiliul Județean Cluj întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere Referatul de aprobare cu nr. 32262 din data de 09.09.2019 la Proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 41 din 28.02.2017 pentru aprobarea Structurii organizatorice, a Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa, cu modificările ulterioare, propus de Președintele Consiliului Județean Cluj, domnul Alin Tișe, însoțit de Rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj nr. 32262/2019 și de Avizele Comisiilor de specialitate nr. 1 și 5;

Ținând cont de:

- Nota de fundamentare a Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa cu nr. 3234 din 05.09.2019, înregistrată la Consiliul Județean Cluj sub nr. 32004 din 06.09.2019;
- adresa Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa înregistrată la Consiliul Județean Cluj sub nr. 3228/09.09.2019;

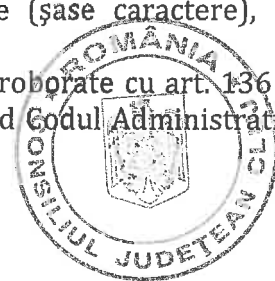
Luând în considerare prevederile:

- art. 3 alin. (2), ale art. 57, ale art. 58 alin. (1) și (3) și ale art. 59 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 141, ale art. 148 alin. (3), ale art. 151 alin. (6), ale art. 221, ale art. 222 și ale art. 224 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Cluj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 143/2016;

În conformitate cu prevederile:

- art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) și ale art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;
- art. 171, ale art. 172 și ale art. 180 din Legea privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- Ordinului comun al Ministrului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și al Președintelui Institutului Național de Statistică nr. 1832/2011 privind aprobarea Clasificării ocupațiilor din România - nivel de ocupație (șase caractere), cu modificările și completările ulterioare;

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse la art. 182 alin. (4) coroborate cu art. 136 și art. 139 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;



În temeiul competențelor stabilite prin art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

hotărăște:

Art. I. Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 41 din 28.02.2017 pentru aprobarea Structurii organizatorice, a Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa, cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. Anexa nr. 2 "Organigrama Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa" se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

2. Anexa nr. 3 "Stat de funcții Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa" se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

3. Anexa nr. 4 "Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa" se modifică și se înlocuiește cu **anexa nr. 3** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Cluj, prin Direcția Generală Buget-Finanțe, Resurse Umane; Direcția Juridică, precum și managerul Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa.

Art. III. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului județului, în termenul prevăzut de lege, Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane; Direcției Juridice; Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa, precum și Prefectului Județului Cluj și se aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Consiliului Județean Cluj și pe pagina de internet „www.cjcluj.ro”.

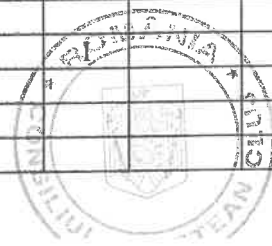
Nr. 190 din 30 septembrie 2019

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi, astfel: 35 voturi "pentru" și un consilier județean nu a votat. Consilieri județeni în funcție: 37, din care prezenți: 36.



STATUL DE FUNCȚII
AL SPITALULUI DE BOLI PSIHICE CRONICE BORȘA
(Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 41 din 28.02.2017)

Nr. crt.	Cod COR	Funcția de conducere	Funcția de execuție	Studii	Grad	Grad / Treaptă	Număr posturi
I.	112029	MANAGER		S	II		1
I.1		BIROU MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE					
1	121904	Șef birou		S	II		1
2	221201		Medic specialist				0,5
3	261103		Consilier juridic	S		I	0,5
4	263401		Economist	S		I	1
5	226905		Asistent medical	S			1
		TOTAL I.1					4
I.2		COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE					
1	221201		Medic specialist epidemiolog	S			0,5
2	221201		Medic specialist boli infectioase	S			0,5
3	222101		Asistent medical generalist	PL			1
		TOTAL I.2					2
I.3		COMPARTIMENT RESURSE UMANE					
1-2	263102		Economist specialist	S		IA	2
		TOTAL I.3					2
I.4		COMPARTIMENT DE SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ					
1	214401		Inginer mecanic	S		I	1
		TOTAL I.4					1
		TOTAL I					10
II	112010	DIRECTOR MEDICAL		S	II		1
II.1		SECȚIA BOLI PSIHICE CRONICE = 195 PATURI					
1	134209	Medic șef secție		S	II		1
2-5	221107		Medic primar	S			4
6	226907		Medic specialist psihiatru	S			1
7-8	221201		Medic specialist	S			2
9	263401		Psiholog practicat	S			1
10	134201	Asistent medical princip	Asistent medical principal	S			1
11-16	226905		Asistent medical principal	S			6
17	226918		Asistent medical principal (nutriție dietetic	PL			1
18-27	222101		Asistent medical generalist principal	PL			10
28-36	222101		Asistent medical generalist	PL			9
37-42	222101		Asistent medical generalis debutant	PL			6
43	263501		Asistent social principal	S			1
44	263501		Asistent social	S			1
45-46	223003		Instructor ergoterapie principal	M			2
47	223003		Instructor ergoterapie debutant				1
8-106	532103		Înfirmieră	M;G			59
7-119	532104		Îngrijitoare	G			13
		TOTAL II.1					119
II.2		COMPARTIMENT STATISTICĂ MEDICALĂ					
1	331403		Statistician medical principal	M			1
2	334401		Registrator medical	M			1
		TOTAL II.2					2
II.3		FARMACIE					
1	134205	Farmacist șef secție		S			1
2	321301		Asistent farmacist principal	PL			1
3	532104		Îngrijitoare	G			1
		TOTAL II.3					3



		TOTAL II				125
III	112020	DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL (economic)	S	II		1
III.1		COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL				
1	263102	Economist specialist	S		IA	1
2	263102	Economist	S		II	1
3	331309	Referent	M		IA	1
		TOTAL III.1				3
III.2		SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE				
1	121906	Şef serviciu	S	II		1
2	331308	Merceolog	M		I	1
3	432102	Magaziner	M;G			1
		TOTAL III 2				3
III.2.1		MUNCITORI, INSTALAȚII, CLĂDIRI				
1	741307	Muncitor calificat (electrician întreținere si reparații)			I	1
2	713102	Muncitor calificat (zugrav)			I	1
3	721424	Muncitor calificat (lacatus mecanic de întreținere si reparații universale)			I	1
4	712602	Muncitor calificat (instalator apa canal)			I	1
5	832202	Şofer autosanitară	M;G		II	1
6	834101	Muncitor calificat (tractorist)			II	1
7	753102	Muncitor calificat (lenjereasa)			IV	1
8-11	818207	Muncitor calificat (focist)			I	4
12	818207	Muncitor calificat (focist)			IV	1
13	931301	Muncitor necalificat			I	1
		TOTAL III.2.1				13
III.2.2		SPĂLĂTORIE				
1-5	912103	Spălătoreasă	G			5
		TOTAL III.2.2				5
III.2.3		PAZĂ				
1-5	962909	Portar	G			5
		TOTAL III.2.3				5
III.2.4		BLOC ALIMENTAR				
1-4	512001	Muncitor calificat (bucatareasa)			I	4
5	512001	Muncitor calificat (bucatareasa)			III	1
6	512001	Muncitor calificat (bucătăreasă)			IV	1
7	931301	Muncitor necalificat			I	1
		TOTAL III.2.4				7
		TOTAL III.2				33
III.3		COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE				
1-2	263102	Economist specialist	S		IA	2
		TOTAL III.3				2
		TOTAL III				39
		TOTAL GENERAL				174

RECAPITULAȚIE:

Număr total de postu: - 174 din care:

-Funcții de conducere - 8

-Funcții de execuție - 166

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SPITALULUI DE BOLI PSIHICE CRONICE BORȘA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1.(1) Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică ce furnizează servicii medicale, înființat prin Deciziei nr. 41.408/1956 a fostului Comitet Executiv al Sfatului Popular Regional Cluj. Face parte din categoria spitalelor de specialitate și este subordonat Consiliului Județean Cluj.

(2) Sediul Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa este în localitatea Borșa, str.Principală, nr.258.

Art. 2.(1) În funcție de specificul patologiei și al tipului de spital, este un spital de tip monospecialitate, care asigură asistență medicală în specialitatea psihiatrie pentru adulți.

(2) Conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 323 din 18.04.2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările și completările ulterioare, Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa a fost clasificat în categoria de competență V.

**CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 3.(1) Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa asigură prin secția și serviciile din structură, asistența medicală specifică, de spitalizare a pacienților cu afecțiuni psihice cronice.

(2) În spital se poate desfășura activitate de învățământ, precum și activități de cercetare științifică, astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei profesionale. Colaborarea Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa cu instituțiile de învățământ se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării.

(3) Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa are obligația să desfășoare activitate de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal medical. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri, în condițiile alocărilor bugetare.

Art. 4.(1) Spitalul asigură condițiile de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministerului sănătății publice.

(2) Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Spitalul are obligația de a realiza servicii de calitate și de a acorda asistența medicală nediscriminatorie pacienților.

Art. 5.(1) Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistența medicală de urgență, persoanelor care se prezintă la spital, dacă starea persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale (în limita competențelor spitalului) spitalul va asigura transportul obligatoriu medicalizat către o altă unitate sanitară de profil, prin intermediul Serviciului Județean de Ambulanta Cluj.



(2) Spitalul este pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

Art. 6. Forma de spitalizare utilizată este spitalizarea continuă.

Art. 7. (1) Serviciile medicale spitalicești se acordă la recomandarea medicului de familie acreditat sau a medicului specialist acreditat.

(2) Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa înregistrează persoanele cărora le acordă asistență medicală în evidențele proprii, întocmește foi de observație și alte documente stabilite prin dispozițiile legale.

(3) Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa eliberează la cerere celor interesați și potrivit dispozițiilor legale certificate medicale pentru incapacitate temporară de muncă și alte asemenea acte.

(4) Obligațiile și răspunderile ce revin personalului sanitar și unității în înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite și circuitul acestora, se stabilesc de Ministerul Sănătății, în conformitate cu dispozițiile legale privind sistemul informațional în unitățile sanitare.

(5) Tot personalul spitalului are obligația de a respecta clauzele contractului cu Casa de Asigurări de Sănătate iar în cazul nerespectării acestor clauze, vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare.

(6) Serviciile medicale prestate de Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa sunt următoarele: - spitalizarea continuă – psihiatrie cronici.

(7) Manevre care implică soluții de continuitate:

- a) Administrarea tratamentelor injectabile – intramuscular, intravenos, subcutanat.
- b) Montarea de sonde urinare.

(8) Persoanele care pe durata spitalizării pierd calitatea de asigurat suportă contravaloarea serviciilor medicale, respectiv:

- a) serviciilor hoteliere cu grad ridicat de confort, definite prin norme
- b) unor servicii medicale de înaltă performanță, stabilite prin norme;
- c) serviciilor efectuate la cererea pacientului.

Art. 8. (1) Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

(2) Prin autonomie financiară se înțelege:

- a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior, respectiv Consiliul Județean Cluj, la propunerea managerului;
- b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

(3) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

(4) Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa cu Casa de Asigurări de Sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către managerul spitalului cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(5) Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa poate încheia contract de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

(6) Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa poate primi în completare sume de la bugetul de stat sau bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.



(7) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) închirierea unor spații aparținând unității sanitare în condițiile impuse de lege pentru desfășurarea unor activități de altă natură ;
- c) alte surse, conform legii.

CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 9.(1) În cadrul spitalului funcționează un **consiliu de administrație**, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor.

Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Președintelui Consiliului Județean Cluj – din care 1 membru supleant;
- b) 4 reprezentanți ai Consiliului Județean Cluj – din care 2 membri supleanți;
- c) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj – din care 1 membru supleant;
- d) 2 reprezentanți ai Universității de Medicină și Farmacie Cluj – din care 1 membru supleant
- e) 2 reprezentanți ai Colegiului Medicilor Cluj – din care 1 membru supleant, cu statut de invitat;
- f) 2 reprezentanți ai OAMMR – din care 1 membru supleant, cu statut de invitat;
- g) 2 reprezentanți ai Sindicatului «SANITAS» – din care 1 membru supleant, cu statut de invitat permanent.

(2) Membrii consiliului de administrație al spitalului se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin.(1).

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

(4) Managerul spitalului, are statut de invitat, fără drept de vot.

Art. 10. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății sau prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean Cluj;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director al spitalului și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului spitalului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilități prevăzute de legislația în vigoare.
- g) îndeplinește orice altă sarcină conform legislației în vigoare.

Art. 11.(1) În cadrul Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa se organizează și funcționează un **comitet director**, format din:

- a) managerul spitalului;
- b) directorul medical;
- c) directorul financiar-contabil;
- d) coordonatorul Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.



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

(3) Atribuțiile comitetului director, conform Ordinului ministrului sănătății nr 921/2006, cu modificările și completările ulterioare, legislației în vigoare, sunt următoarele:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- g) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secție și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secție și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- h) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- j) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză ;
- l) la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- n) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, ordonatorului de credite ierarhic superior, precum și Ministerului Sănătății Publice, la solicitarea acestora;
- o) negociază, prin manager, medicul șef de secție și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate;
- p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

- q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- r) negociază cu șefii de secții și compartimente și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secțiilor, serviciilor, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secțiilor și compartimentelor;
- s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- t) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

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

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

Art. 12.(1) Managerul încheie contract de management cu Consiliul Județean Cluj, pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor stabilite și aprobate prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Cluj.

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

(4) Președintele Consiliului Județean numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.



Art. 13.(1) Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare, și prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016.

(2) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante și temporar vacante și ia măsurile necesare în vederea afișării pe pagina de internet a spitalului a listei posturilor vacante și temporar vacante din spital, conform statului de funcții aprobat și actualizării trimestriale a acestei liste, în termen de maxim 15 zile de la începerea trimestrului;
- c) numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- d) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- e) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- f) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice vacante comitetului director;
- g) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- h) încheie contract de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- i) prelungește, la încetarea mandatului titularului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) reziliază contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- k) stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
- l) numește în funcție șeful de secție și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maxim 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- m) solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la lit.l) nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- n) delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
- o) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la lit.n) ;
- p) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat.
- q) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în prezentul regulament;
- r) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, în conformitate cu prevederile legale;
- s) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare, având în vedere obiectivul de îmbunătățire a competențelor profesionale ale personalului, în mod particular competențele în domeniul managementului pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul spitalului;

- t) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital numai după ce ordonatorul principal de credite va fi informat despre clauzele negociate și implicațiile financiare;
- u) răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor de servicii medicale, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
- v) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine și la nevoie sesizează organele competente în caz de nerespectare a prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ia măsurile necesare în vederea aducerii la îndeplinire a deciziilor organelor competente, conform legii;
- w) propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean, în condițiile legii;
- x) în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, precum și pentru servicii de natură administrativă necesare derulării actului medical, cum ar fi, servicii de curățenie, de paza și protecție, sau alte asemenea servicii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora, în condițiile legii;
- y) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, a consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
- z) încurajează și stimulează colaborarea între secțiile și compartimentele spitalului, colaborarea cu alte unități spitalicești și centre de asistență socială în prestarea serviciilor medicale;
- aa) dispune măsurile necesare în vederea organizării și desfășurării activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- bb) răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor legale;
- cc) analizează rapoartele de audit intern/financiar și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor.

(3) În domeniul managementului serviciilor medicale:

- a) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
- b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- c) aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- d) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e) elaborează și pune la dispoziția consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului;
- f) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță ai activității, asumați prin contract;
- g) desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- h) dispune măsurile necesare în vederea implementării și raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- i) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital.

- j) aprobă programul de măsuri de siguranță a pacientului, realizat de personalul desemnat, monitorizează implementarea acestuia la nivelul spitalului și sancționează persoanele responsabile de neindeplinirea acestuia.
- k) răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- l) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de medicul șef de secție, cu sprijinul consiliului medical;
- m) negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau parteneriate cu organizații non-guvernamentale, sau cu alte entități publice sau private și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale, în condițiile legii;
- n) răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale și de calitatea actului medical, de respectarea condițiilor de tratament, cazare, igienă, alimentație și de siguranța a pacientului, de prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților;
- o) negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- p) poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- q) poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică a județului Cluj, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- r) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- s) răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- t) răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital (în limita competențelor spitalului și a personalului medical) dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate sanitară de profil;
- u) răspunde de implementarea la nivelul spitalului a strategiilor naționale din domeniul sănătății.

(4) În domeniul managementului economico-financiar:

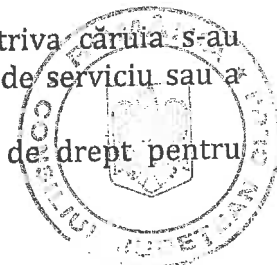
- a) răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
- b) răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
- c) răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
- d) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean; de vazut în contarc
- e) aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
- f) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
- g) răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;



- h) identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- i) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- j) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.
- k) răspunde de realizarea indicatorilor economico-financiari asumați prin contractul de management.

(5) În domeniul managementului administrativ:

- a) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- b) avizează regulamentul de organizare și funcționare în vederea aprobării potrivit prevederilor legale și răspunde de respectarea prevederilor acestuia;
- c) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- d) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- e) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- f) stabilește indicatori specifici de performanță pentru membrii comitetului director și monitorizează modul de îndeplinire a acestora;
- g) aprobă indicatorii specifici de performanță ai sefilor de secție pe baza indicatorilor de performanță ai managerului, stabiliți în temeiul contractului de management și transpuși la nivelul secției și monitorizează modul de îndeplinire a acestora;
- h) încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
- i) încheie, cu consultarea comitetului director, la solicitarea consiliului medical, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
- j) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului, cu excepția acelor informații care trebuie făcute publice, conform legii;
- k) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației sanitare de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății și a tuturor autorizațiilor necesare funcționării în condiții de legalitate a spitalului;
- l) pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- m) transmite Consiliului Județean Cluj informații trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la executia bugetului de venituri și cheltuieli;
- n) răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- o) răspunde de asigurarea securității personalului și a pacienților în incinta spitalului în baza unui plan de securitate pe care îl aprobă și a cărui aplicare o monitorizează.
- p) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea spitalului, conform legii;
- q) aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- r) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului, conform regulamentului intern al spitalului, în condițiile legii;
- s) asigură, în condițiile legii, suport personalului spitalului împotriva cărui s-au exercitat acte de violență în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau a făcut obiectul amenințării cu acte de violență;
- t) propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;



- u) informează Consiliul Județean Cluj cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- v) răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- w) răspunde de elaborarea și publicarea pe pagina de internet a spitalului și a Consiliului Județean Cluj, a unui raport anual care să inventarieze activitățile de control, audit sau inspecție desfășurate la nivelul spitalului de organele competente, inclusiv problemele depistate, sancțiunile aplicate și măsurile de remediere implementate;
- x) respectă măsurile dispuse de către Ministrul Sănătății și președintele Consiliului Județean Cluj în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului;
- y) răspunde de efectuarea tuturor demersurilor necesare în vederea reacreditării spitalului, în condițiile legii;
- z) răspunde de efectuarea tuturor demersurilor necesare în vederea reacreditării spitalului, în condițiile legii, cu cel puțin 9 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- aa) elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- bb) răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- cc) asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
- dd) răspunde de asigurarea transparenței achizițiilor publice efectuate la nivelul spitalului și a contractelor încheiate de spital ce implică utilizarea patrimoniului public, precum și de aplicarea celorlalte prevederi în domeniul transparenței în sistemul de sănătate, conform legii;
- ee) elaborează/actualizează regulamentele instituției și le înaintează spre aprobare/avizare Consiliului Județean Cluj;
- ff) respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre de Guvern;
- gg) organizează activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a reglementărilor legislației naționale;

(6) În domeniul prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în zonele cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

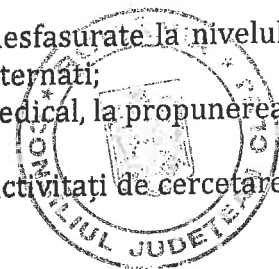
- g) răspunde de afişarea pe site-ul propriu al unităţii a informaţiilor statistice (rata trimestrială şi anuală de incidenţă, rata de prevalenţă, incidenţa trimestrială şi anuală defalcată pe tipuri de infecţii şi pe secţii) privind infecţiile asociate asistenţei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienţei curăţeniei şi dezinfecţiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
- h) 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;
- i) răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de şeful compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
- j) controlează şi răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în directă subordine şi coordonare;
- k) analizează şi decide soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;
- l) 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;
- m) solicită, la propunerea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale/medicului responsabil sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile asociate asistenţei medicale, inclusiv în cazul acţiunii în instanţă a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale.

(7) În domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese sunt următoarele:

- a) depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la Consiliul Judeţean Cluj;
- b) actualizează declaraţia prevăzută la lit. a) ori de câte ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;
- c) răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- d) depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la lit. a) şi b).

Art. 14.(1) Atribuţiile specifice principale ale **directorului medical**, stabilite prin contractul de administrare sunt:

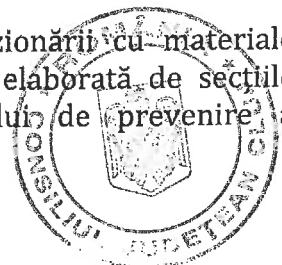
- a) în calitate de presedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
- c) verifică şi aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d) răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienţilor internati;
- e) întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţie;
- f) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;



- g) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- h) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale, defasurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mai prelungită, morți subite etc.)
- j) participă alături de manager la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale;
- k) răspunde de acțiunile având misiunea să conducă la îmbunătățirea calității serviciilor medicale și hoteliere;
- l) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și rezistenței la medicamente.
- m) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei medicale a spitalului.

(2). Atribuțiile **directorului medical** în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, stabilite prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016, sunt:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- c) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- d) implementează activitatea de screening al pacienților în secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- g) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitate (gripal, HBV, altele);
- h) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.
- i) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele de pe secție și răspunde de aplicarea acestora;
- j) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- k) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- l) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- m) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- n) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



- o) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria și dietetică, etc.;
- p) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- q) constată și raportează compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- r) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- s) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- t) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- u) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- v) instruește asistentele asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- w) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- x) instruește asistentele asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- y) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- aa) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții;
- bb) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Art. 15.(1) Atribuțiile specifice principale ale **directorului financiar-contabil** stabilite prin contractul de administrare sunt:

- a) organizează contabilitatea în cadrul unității și asigură buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară și a bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c) asigura execuția bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați;
- d) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanței de verificare, a situațiilor financiare trimestriale/ anuale, precum și a altor raportari;
- e) asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul consolidat, plata la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului angajat, precum și a altor terți;
- f) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- g) angajează unitatea prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale;
- h) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu CJAS Cluj;

- i) urmărește lunar realizarea indicatorilor de servicii medicale contractați și decontarea facturilor întocmite în baza realizării acestora;
- j) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabilitate cu privire la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu și la asigurarea integrității patrimoniului unității;
- k) asigură organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- l) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;
- m) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- n) organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și ia măsuri necesare în ceea ce privește stocurile disponibile, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- o) întreprinde formele de scădere din evidență a bunurilor din patrimoniu, în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
- p) prezintă periodic studii privind evaluarea financiară și analiza costurilor;
- q) înaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile din spital;
- r) organizează activitatea de execuție în Sistemul Național de raportare Forexbug;
- s) alte atribuții și responsabilități stabilite prin Contractul de administrare, ce decurg din calitatea de membru în Comitetului director al spitalului.

(2). Atribuțiile **directorului financiar contabil** în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, stabilite prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016, sunt:

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

Art. 16. Coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale va fi autorizat prin decizie administrativă a managerului atât pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, cât și pentru a propune managerului sancțiuni administrative pentru tot personalul unității sanitare cu abateri de la acestea.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 17. Structura organizatorică a Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa, aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Cluj, cu avizul Ministerului Sănătății, este următoarea:

- a) Secția boli psihice cronice - 195 paturi;
- b) Compartimentul statistica medicala
- c) Farmacia;
- d) Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) Biroul de management al calitatii serviciilor medicale
- f) Aparatul funcțional al spitalului: cuprinde următoarele compartimente si servicii:
 - f)1.În subordinea managerului:
 - i.Serviciul Resurse umane
 - ii.Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență
 - f)2.În subordinea directorului financiar contabil:
 - i.Serviciul financiar - contabil
 - ii.Serviciul administrativ, aprovizionare
 - iii.Compartiment achizitii publice



CAPITOLUL V

FUNCTIILE ȘI ATRIBUTIILE SPITALULUI

Art. 18. Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa face parte din sistemul de sănătate publică și asigură:

- a) accesul echitabil și nediscriminatoriu al populației la asistență medicală de specialitate, conform criteriilor de internare și de prioritizare a internărilor, afișate pe site-ul unității;
- b) continuitatea asistenței medicale, prin colaborarea personalului medico-sanitar din unitate sau din alte unități sanitare publice și private;
- c) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- d) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale.

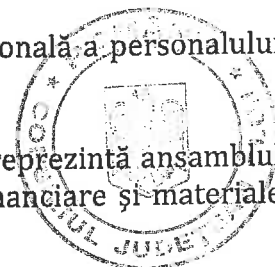
Art. 19. Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa îndeplinește:

- a) prioritar funcția de asistență medicală de specialitate;
- b) funcția economică, de gospodărire și administrativă.

Art. 20. Funcția de asistență medicală de specialitate asigură îndeplinirea măsurilor și aplicarea metodelor de tratament pentru pacienții cu afecțiuni psihice cronice. Aceasta presupune:

- a) organizarea primirii pacienților în vederea spitalizării și tratării;
- b) internarea acestora în funcție de diagnostic și efectuarea tratamentelor necesare;
- c) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- d) evaluarea diagnosticului de boală, a stadiului evolutiv al acestuia și a complicațiilor bolii, evaluarea perspectivei recuperării medico-sociale;
- e) elaborarea programului de recuperare a fiecărui bolnav, estimarea duratei și condițiilor în care se va realiza aceasta;
- f) aplicarea în cadrul programului de recuperare a măsurilor terapeutice prescrise de medicul curant al pacientului;
- g) tratarea afecțiunilor asociate bolii care fac obiectul spitalizării;
- h) supravegherea îndeplinirii programelor de recuperare stabilite și evaluarea eficienței lor, atât în cursul, cât și la sfârșitul acestora;
- i) acordarea primului-ajutor medical pentru pacienții internați aflați în stare critică, până la preluarea cazului de către Serviciul Județean de Ambulanță Cluj;
- j) depozitarea și distribuirea medicamentelor, precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare; controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse; informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- k) stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și controlul aplicării normelor de igienă;
- l) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;
- m) organizarea și efectuarea educației sanitare a bolnavilor și aparținătorilor acestora;
- n) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor privind protecția muncii, paza și stingerea incendiilor, conform normelor în vigoare;
- o) asigurarea asistenței medicale și a funcționalității spitalului în perioade de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit.
- p) organizarea programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului spitalului, în scopul dezvoltării resurselor umane.

Art. 21. Funcția economică, de gospodărire și administrativă reprezintă ansamblul activităților destinate obținerii și folosirii judicioase a mijloacelor financiare și materiale



necesare unei bune funcționări a spitalului, evidenței și păstrării mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare:

- a) realizarea unor surse financiare suplimentare prin sponsorizări și alte venituri proprii;
- b) crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- c) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, curățenie și dezinfecție.

Art. 22.(1) Atribuțiile specifice personalului angajat al spitalului sunt stabilite conform legislației în vigoare și se regăsesc în fișele posturilor individuale.

(2) Personalul spitalului are obligația respectării drepturilor pacienților, conform legii.

Art. 23. Pacienții și aparținătorii sunt obligați ca pe durata spitalizării să respecte regulamentul intern al spitalului, prevederile acestuia fiindu-le puse la dispoziție în momentul internării pe secție. Aparținătorii nu efectuează nici un fel de manopere medicale (inclusiv administrarea de tratamente) acestea rămânând în sarcina personalului medical al spitalului.

Art. 24. Spitalul nu restricționează libertatea de deplasare a pacienților și a aparținătorilor în perimetrul unității, cu excepția perioadelor în care este necesară prezența pacientului în salon (recoltare de probe biologice, tratamente, vizită zilnică a medicului), fără a avea acces în zonele cu risc crescut precum și în zonele restricționate (farmacie, bloc alimentar, spălătorie, depozit deșeuri medicale). Este interzisă părăsirea secției de către pacienți (chiar însoțiți) fără anunțarea personalului medical din secție.

Art. 25. (1) Zonele care prezintă grad de risc epidemiologic din cadrul spitalului sunt:

a) zone cu grad minim de risc (fara contact sau contact minim cu pacientul, zone in care se desfasoara activitati cu impact redus asupra sanatatii pacientului):

- a) 1. holuri;
- a) 2. zone administrative, birouri;
- a) 3. biroul internări/externări;
- a) 4. zone care nu comunică cu spațiile de cazare-tratament al pacienților.

b) zone cu grad mediu de risc (îngrijirea pacientilor imunocompetenti, fara infectii):

- b) 1. secții medicale;
- b) 2. ergoterapie;
- b) 3. depozit de rufe curate/murdare;
- b) 4. cabinete consultații.
- b) 5. farmacia; (acces restrictionat)
- b) 6. bloc alimentar; (acces restrictionat)
- b) 7. depozite deșeuri medicale; (acces restrictionat)
- b) 8. spălătorie; (acces restrictionat)
- b) 9. saloane de izolare psihiatrica. (acces restrictionat)

c) zone cu grad crescut de risc (îngrijirea pacientilor imunodeprimati, cu infectii):

- c) 1. saloane de izolare epidemiologica;

(2) Controlul privind starea igienico-sanitara se face în funcție de zona de risc în care se încadrează, respectand planificarea anuala facuta de CPIAAM:

(3) Grupa de risc privind contaminarea cu agenți patogeni din produse biologice a personalului, se regăsește în grupa de risc specifică secției deservite.

(4) Întreg personalul trebuie să cunoască și să respecte Protocolul privind măsurile post expunere la produse biologice.

(5) De asemenea, personalul va purta echipamentul personal de protecție corespunzător în funcție de gradul de risc în care este încadrat locul de muncă și în acord cu prevederile Precauțiunilor Standard, prevăzute în anexa nr. 4 la Ordinul

1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

(6) Decontaminarea mediului spitalicesc se face ținând cont de zona de risc în care se încadrează, respectând planificarea acestor activități:

(7) Înregistrarea operațiunilor de curățenie și dezinfecție curentă se înregistrează în Graficul zilnic-orar de curățenie și dezinfecție.

Art. 26 (1) .Zonele care prezintă grad de risc psihiatric din cadrul spitalului sunt:

a) zone cu grad minim de risc (fara contact sau contact minim cu pacientul, zone in care se desfasoara activitati cu impact redus asupra sanatatii pacientului):

- a)1. zone administrative, birouri;
- a)2. zone care nu comunică cu spațiile de cazare-tratament al pacienților.
- a)3. farmacia; (acces restrictionat)
- a)4. bloc alimentar; (acces restrictionat)
- a)5. depozite deșeuri medicale; (acces restrictionat)
- a)6. spălătorie; (acces restrictionat)
- a)7. depozit de rufe curate/murdare;

b) zone cu grad mediu de risc:

- b)1. sectie psihiatrie;
- b)2. ergoterapie;
- b)3. cabinete medicale (medici, asistenti medicali, asistenti sociali, psiholog).
- b) 4. holuri
- b)5. biroul internări/externări;
- b)6. sala de mese
- b) 7.baia centrala
- b)8. curtea unitatii

c) zone cu grad crescut de risc :

- c)1.saloane de izolare psihiatrica. (acces restrictionat)
- c)2. saloane sector Observator (acces restrictionat)

(2). In zonele cu grad crescut de risc exista supraveghere permanenta, asigurata de cel putin 1 angajat (infirmier sau asistent medical).

(3). In zonele cu risc crescut, accesul restului personalului se face doar insotit de angajatul care asigura supravegherea.

(4). Avand in vedere caracteristicile patologiei sectiei, o zona de risc mediu se poate transforma in zona de risc crescut in contextul unei decompensari acute, moment in care pacientul va fi relocalat intr-o zona cu risc crescut.

Art. 27. Spitalul asigură anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacienților, conform procedurilor interne.

Art. 28.(1) Principalele atribuții ale secției cu paturi sunt:

A. Atribuții în acordarea asistenței medicale:

- a) primirea bolnavilor pentru internare și repartizarea lor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) asigurarea examinării medicale complete, generale, și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării și instituirea unui regim de izolare epidemiologica sau psihiatrică, în funcție de necesități;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare necesare;
- d) asigurarea tratamentului medical individualizat în raport cu starea bolnavului, a formei și stadiului de evoluție a bolii, prin aplicarea diferitelor mijloace medicale și terapeutice (terapie ocupațională, asistență psihologică, grupuri de suport în funcție de diagnostic, asistență socială) și urmărirea realizării planului de recuperare a bolnavului;
- e) asigurarea îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- f) asigurarea medicamentelor necesare tratamentelor indicate și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

- g) asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolilor asociate;
- h) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- i) transmiterea prin "Biletul de ieșire" și "Scrisoarea medicală" a concluziilor diagnosticelor și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii și cabinetelor medicale familiale;
- j) eliberarea rețetelor de prescriere medicamentoasă, conform prevederilor legale;
- k) asigurarea la aparatul de urgență a medicamentelor considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență, conform unui barem minimal stabilit. La indicația medicului, în situații de urgență, asistenta de salon folosește medicamentele prescrise, de la aparatul de urgență;
- l) depistarea și declararea cazurilor de boală contagioasă, precum și a patologiei evidențiate conform reglementărilor în vigoare;
- m) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- n) ține evidența statutului juridic, social al pacientului, efectuează anchete sociale, consiliază familiile în vederea externării pacientului, asigură menținerea continuității tuturor actelor medicale și privind reprezentarea juridică a pacientului.
- o) acordarea asistenței medicale în mod nediscriminatoriu pacienților;
- p) respectarea normelor privind combaterea și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale și a contaminării personalului/pacienților cu produse infectate;
- q) organizarea deplasării bolnavilor în secție și a transportului la consulturi interdisciplinare ;
- r) păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- s) respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
- t) completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical și introducerea în sistemul informatic integrat, prelucrarea electronică a datelor, asigurarea securității și confidențialității acestora;
- u) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor;
- v) obținerea la internare a consimțământului informat al pacientului, în scris.
- w) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale acordate pacienților;
- x) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu;

B. Atribuții specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului:

- a) medicul curant decide internarea pacientului în conformitate cu criteriile de internare ale spitalului;
- b) registratorul medical realizează:
- c) verificarea calității de asigurat,
- d) completarea datelor personale în F.O.C.G. (foaie de observație clinică generală) eliberarea unui număr de înregistrare unic pe spital (pe anul în curs).
- e) în ziua internării, medicul curant va completa datele medicale în F.O.C.G. (anamneză, examen obiectiv, diagnostic la internare, indicații terapeutice);
- f) medicul curant va informa permanent pacientul/reprezentantul legal și aparținătorii privind starea sa de sănătate, posibilitățile de evoluție sub tratament și în absența tratamentului, investigațiile necesare elucidării diagnosticului, riscurile și complicațiile posibile în cadrul patologiei și a tratamentului, participarea la procesul de învățământ, prevederile de ordine interioară ale unității, posibilitatea de a refuza în cunoștință de cauză anumite aspecte ale actului medical; pacientul va semna voluntar luarea la cunoștință și consimțământul informat, care va fi atașat la F.O.C.G.;
- g) pe durata spitalizării medicul curant are obligația completării tuturor datelor medicale: rezultatele investigațiilor paraclinice și consulturilor interclinice, evoluția, medicația prescrisă, diagnosticul la 72 ore, epicriza de etapă; asistenta de secție va deconta materialele sanitare folosite în cursul procesului de îngrijire a pacientului. Orice incident medical sau de alta natura survenit pe durata spitalizării va fi

- menționat în mod obligatoriu de către medicul curant sau medicul de gardă care va data, va semna și va parafa mențiunea referitoare la incidentul raportat;
- h) biletele de trimitere către investigațiile paraclinice (cu excepția analizelor uzuale) sau consulturile interclinice/ interdisciplinare vor fi completate de către medicul curant, fiind semnate și parafate de medicul curant, aprobate de către șeful secției și manager;
 - i) pe toată durata spitalizării, F.O.C.G. va fi păstrată de medicul curant, într-un loc securizat, accesibil medicului curant și medicului de gardă. Orice incident medical survenit pe durata internării va fi menționat la rubrica „Evoluție” de către medicul curant (pentru incidentele survenite în timpul programului normal de lucru) sau de către medicul de gardă (pentru incidentele apărute pe durata gărzii). Incidentul medical va fi descris (va fi notată data și ora constatării) și se vor menționa măsurile terapeutice adoptate. Medicul de gardă este obligat (pe lângă menționarea incidentului medical) să adopte măsurile terapeutice imediate cu sau fără consultarea medicului curant. Toate mențiunile efectuate de medicul de gardă în F.O.C.G. ale pacienților internați vor fi datate, semnate, parafate și notate în raportul de gardă;
 - j) la externare, scrisoarea medicală/biletul de ieșire va fi întocmită, semnată și parafată de medicul curant și șeful secției și va fi înmănată pacientului, acesta având obligația de a înmâna – după caz – câte o copie medicului specialist care a recomandat internarea și medicului de familie. Medicul curant va completa epicriza, diagnosticul la externare (inclusiv codurile CIM-10), va codifica manoperele medicale; asistenta de secție va completa lista manoperelor efectuate de cadrele medii;
 - k) după completarea tuturor rubricilor, F.O.C.G. va fi predată de medicul curant registratorului medical, care va introduce datele solicitate de sistemul electronic de raportare a pacienților;
 - l) registratorul medical va depune F.O.C.G. în arhiva temporară a secției (aflată la statistică), de unde F.O.C.G. va fi accesibilă doar statisticianului, medicului angajat și șefului de secție. Din arhiva temporară, F.O.C.G. sunt transferate în Arhiva Spitalului unde se arhivează conform procedurii interne și legislației în vigoare.

C. Gestiunea datelor, informațiilor medicale și a foii de observație clinică generală (F.O.C.G.):

- a) funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale (inclusiv dosarul pacientului) revine medicului curant, șefului de secție, registratorului medical, statisticianului medical;
- b) aceste persoane au obligația de a păstra anonimatul pacientului și confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților. Respectiv date pot fi oferite unor terțe persoane numai cu acordul expres al pacientului sau aparținătorului legal al acestuia;
- c) studiile medicale efectuate la nivelul unității vor prevedea expres în consimțământul de participare la studiu faptul că pacientul sau aparținătorul legal sunt de acord cu utilizarea datelor personale și medicale în scopuri de cercetare;
- d) prelucrarea datelor medicale se face conform unor instrucțiuni elaborate de medicul șef de secție și aprobate de Comitetul Director;
- e) F.O.C.G. se întocmește la nivelul secției: datele pacientului se înregistrează în sistemul electronic pe baza documentelor de identitate. Pentru prevenirea erorilor de completare a F.O.C.G. se va respecta regulamentul de întocmire a acesteia;
- f) F.O.C.G. însoțește pacientul de la internare până la nivelul secției sau atunci când este nevoie de alte consulturi interdisciplinare. Se păstrează în mape organizate în ordine alfabetică pe medic curant;
- g) pe F.O.C.G. vor fi notate numerele de telefon/adresele de e-mail ale aparținătorilor pentru a putea face posibilă contactarea acestora în cazul deteriorării stării de sănătate a pacientului;
- h) F.O.C.G. se păstrează atâta timp cât pacientul este în evidența spitalului, iar apoi în arhivă, conform nomenclatorului arhivistic și legilor în vigoare;



- i) au acces la dosarul medical (F.O.C.G.) al pacientului următoarele persoane: medicul curant, șeful secției, registratorul medical, managerul spitalului.
- j) pacienții au acces neîngrădit la datele medicale personale (F.O.C.G.), în mod direct, sau prin intermediul aparținătorilor legali și respectiv al medicului curant.
- k) solicitările de accesare ale dosarului medical (F.O.C.G.) din partea unor terțe persoane sau instituții vor fi avizate din punct de vedere juridic de către compartimentul juridic și aprobate de medicul șef de secție sau managerul spitalului.

(2) În cadrul Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa funcționează o **linie de gardă**, în specialitatea psihiatrie, care asigură continuitatea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineața din ziua următoare.

Art. 29. Compartimentul de statistică medicală are în principal următoarele atribuții:

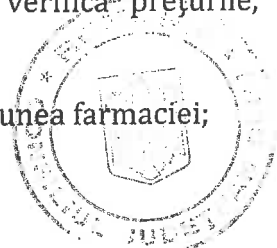
- a) este responsabil pentru operarea în baza de date a spitalului, verificarea și codificarea informațiilor medicale;
- b) pune la dispoziția tuturor structurilor interne interesate toate datele solicitate și pune la dispoziție structurilor externe, Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj date statistice medicale, cu acordul conducătorului autorității;
- c) colaborează cu celelalte structuri ale Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj, pe probleme legate de statistică medicală;
- d) transmite informări operative (în timp real) persoanelor cu atribuții de decizie;
- e) colaborează cu structurile responsabile pentru supravegherea și controlul bolilor transmisibile și netransmisibile în realizarea rapoartelor periodice, precum și a prognozelor;
- f) organizează sistemul de evidență și raportare statistică sanitară;
- g) verifică datele raportate cu evidențele primare și centralizatoare;
- h) centralizează dările de seamă și întocmește centralizatoarele de activitate și morbiditate trimestriale și anuale;
- i) centralizează, verifică și transmite Centrului Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății dările de seamă trimestriale și anuale, precum și situația unităților sanitare publice și private (unități, paturi, personal, activități) solicitate de Institutul Național de Statistică conform prevederilor legale în vigoare;
- j) alte atribuții specifice stabilite de comitetul director.
- k) calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- l) întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șeful de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, lunar, trimestrial, anual;
- m) asigură prelucrarea electronică a datelor, securitatea și confidențialitatea acestora.

Art. 30.(1) Farmacia cu circuit închis are în principal următoarele atribuții:

- a) păstrează, prepară și distribuie medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor farmacopeei române în vigoare, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- b) depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- c) organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- d) asigură, în cadrul competenței sale, primul ajutor bolnavilor;
- e) asigură controlul prin:
 - a. -controlul preventiv;
 - b. -verificarea organoleptică și fizică;
 - c. -verificarea operațiilor finale;
 - d. -analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize.



- f) asigură și răspunde de introducerea și utilizarea informațiilor specifice în sistemul informatic al spitalului;
 - g) participă la programele de educație sanitară în domeniul medicamentelor, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;
 - h) prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății.
 - i) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
 - j) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
 - k) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
 - l) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - m) raportează către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secție, participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
 - n) colaborează cu medicul infecționist responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
 - o) asigură necesarul de antibiotice, luând în considerare evoluția antibioticorezistenței și monitorizează consumul de antibiotice și traseul complet al produselor eliberate, inclusiv al celor care nu au fost administrate;
 - p) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic;
 - q) implementează și monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor;
 - r) farmacistul șef are ca atribuție verificarea și validarea prescripțiilor medicale privind interacțiunile medicamentoase;
 - s) efectuează analize lunare ale consumului de medicamente pentru fiecare medic în parte, pe care le transmite părților interesate;
 - t) răspunde de depozitarea, predarea spre distrugere și casarea medicamentelor expirate.
 - u) asigură prelucrarea electronică a datelor, securitatea și confidențialitatea acestora.
- (2) Farmacia cu circuit închis este condusă de farmacistul șef care are în principal următoarele atribuții:
- a) organizează spațiul de muncă, activitatea asistenților de farmacie aflați în subordine;
 - b) repartizează sarcinile de serviciu personalului aflat în subordine;
 - c) face parte din consiliul medical al unității,
 - d) face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și materialele sanitare;
 - e) participă la elaborarea nomenclatrului de medicamente și materiale sanitare a unității;
 - f) asigură aprovizionarea constantă și ritmică a farmaciei cu medicamente și materiale sanitare, numai de la distribuitorii autorizați, rezultați în urma procedurilor de achiziție desfășurate de serviciul achiziții/aprovizionare;
 - g) este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare;
 - h) participă la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
 - i) participă la recepția medicamentelor, materialelor sanitare, verifică prețurile, cantitatea și calitatea produselor recepționate;
 - j) se implică în eliberarea medicamentelor, materialelor sanitare;
 - k) verifică termenele de valabilitate la toate produsele aflate în gestiunea farmaciei;
 - l) execută activități de prelucrarea informațiilor pe calculator;
 - m) se implică în activitatea de receptură;



- n) cunoaște și aplică regulile de bună practică farmaceutică;
- o) ține legătura permanent cu personalul medical din spital;
- p) urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- q) supraveghează menținerea curățeniei și aplicarea măsurilor de dezinsecție în farmacie;
- r) asigură confidențialitatea informațiilor dobândite la locul de muncă;
- s) verifică la părăsirea locului de muncă debranșarea aparaturii medicale și nemedicale de la rețeaua de current, verifică închiderea robineților de apă, pentru prevenirea inundațiilor;
- t) respectă regulile de igienă la locul de muncă;
- u) respectă reglementările generale și specifice care guvernează activitatea farmaceutică;
- v) respectă ROF și ROI;
- w) urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
- x) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic;
- y) implementează și monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor;
- z) farmacistul șef are ca atribuție verificarea și validarea prescripțiilor medicale privind interacțiunile medicamentoase;
- aa) efectuează analize lunare ale consumului de medicamente pentru fiecare medic în parte, pe care le transmite părților interesate;
- bb) răspunde de depozitarea, predarea spre distrugere și casarea medicamentelor expirate.
- cc) asigură prelucrarea electronică a datelor, securitatea și confidențialitatea acestora.

(3) La acest moment serviciile farmaceutice sunt externalizate, în baza unui contract de prestări servicii.

Art. 31. Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale are în principal următoarele atribuții:

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

- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologie major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și 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) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- bb) asigură securitatea și confidențialitatea informațiilor pe care le utilizează în raport cu activitatea desfășurată.
- cc) implementează și monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor, luând în considerare evoluția antibioticorezistenței.

Art. 32. Biroul Managementul Calității Serviciilor Medicale desfășoară în principal următoarele activități:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;

- b)1. manualul calității;
- b)2. procedurile.
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator, etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- m) coordonează activitățile de audit clinic la nivelul spitalului;
- n) asigură securitatea și confidențialitatea informațiilor pe care le utilizează în raport cu activitatea desfășurată.

Art. 33. Compartimentul Resurse Umane are în principal următoarele atribuții:

- a) aplică politica salarială corespunzătoare, în conformitate cu legislația în domeniu;
- b) cunoaște permanent necesarul de personal, pe categorii, specialități și pe fiecare loc de muncă în parte;
- c) se asigură că personalul care desfășoară activitate în unitate este calificat și autorizat, conform legii;
- d) întocmește, cu respectarea legislației în vigoare și normativelor existente, situația normării personalului pe total spital și pe fiecare secție și compartiment în parte;
- e) asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a statului de funcțiuni;
- f) asigurarea încadrării personalului de toate categoriile potrivit statului de funcții, cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a indicatoarelor de studiu și stagiu;
- g) efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara lui (gărzi, ore suplimentare etc);
- h) întocmește statelor de plată a salariilor pentru angajații spitalului și asigura acordarea drepturilor de salarizare ca: salariu de bază, spor pentru condiții de muncă, spor pentru activitatea desfășurată în 3 ture, spor nevăzători, spor de noapte, spor pentru activitatea desfășurată în zilele de sâmbătă duminică și sărbători legale, gărzi, burse, etc, cu respectarea întocmai a legislației în vigoare;
- i) întocmește declarațiile lunare privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul : statului, asigurărilor sociale, asigurărilor de sănătate, pentru șomaj, declarația informativă privind impozitul reținut la sursa;
- j) urmărește încadrarea în numărul de posturi aprobate de Consiliul Județean;
- k) întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- l) întocmește documentatii privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;

- m) urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- n) gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- o) stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- p) asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- q) întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- r) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- s) se asigură că noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale și că este evaluat la finalul perioadei de probă;
- t) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- u) fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- v) întocmește lucrările de salarizare lunar, de promovare;
- w) stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- x) întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Sănătate Publică a Județului Cluj, Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Cluj, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția Județeană de Statistică;
- y) asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- z) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- aa) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- bb) întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- cc) execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice Compartimentului Resurse Umane.
- dd) implementează prevederile referitoare la declarațiile de avere și de interese ale personalului de conducere și de administrare a spitalului.
- ee) asigură prelucrarea electronică a datelor, securitatea și confidențialitatea acestora;
- ff) asigură securitatea și confidențialitatea informațiilor pe care le utilizează în raport cu activitatea desfășurată;
- gg) evaluează periodic nivelul de satisfacție al angajaților;
- hh) centralizează documentele care atestă că evaluarea sănătății angajaților se face periodic, în funcție de particularitățile condițiilor de muncă (noxe identificate etc).

Art. 34. Compartimentul Sănătatea și Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență are în principal următoarele atribuții:

A. Atribuții pe linie de securitatea și sănătatea muncii:

- a) coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă, execută servicii de prevenire și protecție;
- b) ține evidența evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare componentă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea însușirii și aplicării de către lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de

- prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- f) elaborează tematica de instruire introductiv-generală, instruire-testare la nivelul unitatii, instruirea introductiv - generală pe linie de SSM;
 - g) stabilește zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
 - h) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - i) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
 - j) tine evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
 - k) cercetează evenimentele soldate cu incapacitate temporară de muncă și întocmește dosarele de cercetare a evenimentelor și le înaintează Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj spre avizare;
 - l) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul unitatii
 - m) însoțește Organele de Control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;
 - n) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor și întocmește planurile de măsuri în urma controalelor;
 - o) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - p) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
 - q) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - r) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori și încheie protocoale pe linie de SSM;
 - s) întocmește necesare de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
 - t) face parte din Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă din unitate
 - u) va respecta regulamentul de organizare și funcționare al CSSM
 - v) acorda primului ajutor, asigură evacuarea lucrătorilor în caz de pericol grav și iminent, efectuează acțiuni legate de stingerea incendiilor;

B. Atribuții pe linie de PSI, protecție civilă și situații de urgență:

- a) coordonează activitatea din domeniul situațiilor de urgență;
- b) elaborează și participa la aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unitatii;
- c) identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul de unității;
- d) asigură întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor
- e) elaborează tematica de instruire introductiv-generală și programul de instruire-testare la nivelul unitatii
- f) elaborează evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor și propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

- g) participă la ședințele de instruire planificate și organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Avram Iancu” al Județului Cluj;
- h) întocmește dispozițiile de PSI și le înaintea managerului unitatii în vederea aprobarii;
- i) însoțește organele de control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;
- j) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectori, cu prilejul vizitelor de control și întocmește planurile de măsuri în urma controalelor;
- k) întocmește actele necesare efectuării exercițiilor în domeniul situațiilor de urgență, participă și ține evidența acestora;
- l) propune clauze privind situațiile de urgență la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori și încheie protocoale pe linia Situațiilor de Urgență.
- m) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- n) urmărește realizarea măsurilor în urma controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor;
- o) întocmește instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor;
- p) efectuează instructajul introductiv general pe linie de Situații de Urgență - PSI;
- q) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- r) este responsabil pe spital cu activitatea de protecție civilă, respectă și pune în aplicare prevederile legale în vigoare în acest domeniu. Răspunde de întocmirea la timp a documentelor legate de această activitate.

Art. 35. Compartimentul financiar contabil are în principal, are următoarele atribuții:

A. În domeniul contabil:

- a) efectuează operațiunile financiar-contabile conform prevederilor legale, în baza documentelor justificative, prin efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- b) întocmește, editează și păstrează registrele contabile și balanțele de verificare;
- c) păstrează documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- a) evidențiază analitic în contabilitate stocurile, imobilizarile, veniturile, cheltuielile, terții;
- b) organizează evidențele tehnico-operative și de gestiune a stocurilor;
- d) efectuează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și ia măsurile necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de;
- e) verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie prin confruntare scriptică a corectitudinii evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestiunilor;
- f) valorifică rezultatele inventarierii, regularizează și înregistrează diferențele constatate;
- g) ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse.
- h) efectuează prelucrarea electronică a datelor prin aplicația informatică Budget Manager;
- i) asigură securitatea și confidentialitatea informațiilor pe care le utilizează în raport cu activitatea desfășurată.

B. În domeniul financiar:

- a) verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- b) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- c) păstrează documentele justificative care stau la baza operațiunilor efectuate;
- d) întocmește propuneri de plan casă pentru plăți în numerar;

- e) efectuează corect și conform cu dispozițiile legale operațiunile de încasări și plăți în numerar/ prin banci;
- f) verifică toate operațiunile de încasări / plăți cu extrasele de cont;
- g) efectuează plăți privind obligațiile unității către bugetul consolidat, a drepturilor banești ale salariaților și a colaboratorilor;
- h) verifică existența creditelor bugetare înainte de angajarea unei cheltuieli;
- i) exercită atribuții de control financiar preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului financiar contabil;
- j) emite facturi către clienți pentru serviciile prestate,
- k) raportează lunar indicatorii de servicii medicale realizați / contractați și emite facturi către CJAS;
- l) urmărește lunar situația creanțelor și datoriilor;
- m) efectuează / raportează la timp și în conformitate cu dispozițiile legale toate situațiile financiare lunare / trimestriale/ anuale;
- n) efectuează operațiunile de execuție bugetară în Sistemul Național de raportare - Forexbug.
- o) efectuează prelucrarea electronică a datelor prin aplicația informatică Budget Manager;
- p) asigură securitatea și confidentialitatea informațiilor pe care le utilizează în raport cu activitatea desfășurată.
- q) Efectueaza platile numai dupa parcurgeraea celor 3 etape ALOP si asigurarea existentei vizei de CFP.

Art. 36. Serviciul administrativ, aprovizionare are în principal următoarele atribuții:

A. Din punct de vedere administrativ:

- a) asigură măsurile necesare întreținerii și utilizării inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- b) organizează evidența analitică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe gestiuni, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- c) asigură inventarierea patrimoniului spitalului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- d) ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație ale bolnavilor;
- e) asigură întreținerea curățeniei în incinta spitalului, a spațiilor verzi și spațiile administrativ-gospodărești;
- f) asigură și organizează paza și ordinea în unitate, verifică starea de integritate a împrejurimii curții, dispune măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor constatate, astfel încât siguranța pacienților și a angajaților să nu fie periclitată;
- g) organizează și asigură primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței;
- h) asigură organizarea, funcționarea și pastrarea arhivei spitalului conform normelor legale în vigoare;
- i) coordonează activitatea din spalatoria spitalului;
- j) analizează dotarea unității, starea clădirilor, instalațiilor și face propuneri pentru realizarea de investiții, de reparații capitale sau de reparații curente;
- k) asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- l) urmărește activitatea mijloacelor de transport ale unității și întocmirea corectă a foilor de parcurs;
- m) întocmește calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- n) urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centrala termică și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
- o) întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- p) întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;

- q) asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- r) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare pentru remedierea acestora.
- s) asigura utilitățile necesare funcționării spitalului: apa, energie electrică, material lemnos, telefonie, internet;
- t) asigura aplicarea planului de colectare al deșeurilor aprobat la nivel de unitate;
- u) asigura colaborarea cu Agenția de Protecția Mediului, executând lucrările solicitate de aceasta (raportari).
- v) se ocupă de realizarea măsurilor dispuse prin autorizațiile în vigoare și prin programele de autocontrol aprobate la nivelul unității.

B. Din punct de vedere al aprovizionării :

- a) întocmește referate de necesitate stabilind data la care devine necesară achiziția;
- b) întocmește comenzi pentru alimente, reactivi, materiale de curățenie, etc. în baza contractelor încheiate cu furnizorii de produse și servicii;
- c) asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- d) participă la recepția calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori verificând concordanța cu documentele însoțitoare și cu cerințele din caietele de sarcini;
- e) asigură transportul, manipularea și depozitarea produselor achiziționate în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- f) participă la întocmirea caietelor de sarcini în vederea organizării procedurilor de achiziție publică;
- g) întocmește graficul de livrare pentru bunurile necesare unității;
- h) efectuează studiu de piață în vederea stabilirii valorii estimate a achizițiilor;

C. Din punct de vedere al gestiunii :

- a) coordonează activitatea magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- b) ține evidența bunurilor din magazie cu ajutorul fișelor de magazie, păstrarea acestora făcându-se pe grupe de produse, în spații separate, cu afișarea termenului de valabilitate;
- c) efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor primite în gestiune în concordanță cu documentele însoțitoare și cu cerințele din caietele de sarcini;
- d) eliberează zilnic produsele alimentare necesare preparării hranei pacienților, conform listei de alimente;
- e) eliberează zilnic produsele nealimentare necesare secției și compartimentelor;
- f) asigură curățenia permanentă în spațiile de depozitare;
- g) respectă graficele de temperatură la spațiile frigorifice aflate în dotare;

D. Din punct de vedere tehnic :

- a) asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspunde și coordonează activitatea personalului tehnic;
- b) organizează prin formația de întreținere și reparații a spitalului, executarea de reparații curente la clădiri, instalații și utilaje;
- c) stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- d) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- e) răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- f) coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;

E. Din punct de vedere a organizării Blocului alimentar :

- a) organizarea depozitării și conservării în condiții corespunzătoare a alimentelor;
- b) organizează controale inopinate în scopul eliminării sustragerilor de alimente;
- c) asigurarea dotării blocului alimentar cu instalații, utilaje și inventar gospodăresc;
- d) asigurarea colectării și evacuării reziduurilor alimentare în condiții corespunzătoare.

Art. 37. Compartimentul achiziții publice are în principal următoarele atribuții:

- a) răspunde de întocmirea și reactualizările programului anual al achizițiilor publice ținând cont de necesitățile obiective de produse, lucrări și servicii ale secțiilor, compartimentelor și serviciilor unității;
- b) elaborează documentația de atribuire a contractului de achiziție publică, în colaborare cu compartimentele solicitante;
- c) răspunde de asigurarea publicității procedurilor de achiziție publică prevăzute de legislația în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări;
- d) răspunde de etapa chemării la competiție, publicarea anuntului/invitației de participare, pune la dispoziția ofertanților documentația de atribuire, răspunde la eventualele solicitări de clarificări, ia măsuri pentru respectarea regulilor de participare la procedură și de evitare a conflictului de interese;
- e) participă în comisiile de evaluare a ofertelor și răspunde de derularea în bune condiții a procedurii de atribuire prin primirea și deschiderea ofertelor, examinarea și evaluarea acestora, stabilirea ofertei câștigătoare;
- f) întocmește actele legate de finalizarea procedurii în vederea atribuirii contractului de achiziție publică care presupune notificarea rezultatului procedurii, soluționarea contestațiilor, dacă este cazul, întocmirea și semnarea contractului sau încheierea acordului cadru, transmiterea spre publicare a unui anunț de atribuire;
- g) răspunde de definitivarea și întocmirea dosarului achiziției publice;
- h) arhivează la dosarul achiziției publice documentele constatatoare primare și finale, privind îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- i) ține evidența garanțiilor de participare și restituirea acestora;
- j) întocmește evidența contractelor de achiziții publice;
- k) operează în catalogul de produse, servicii și lucrări din SEAP cumpărările directe solicitate prin referatele de necesitate;
- l) respectă legislația în vigoare cu privire la notificarea achizițiilor efectuate.
- m) asigură securitatea și confidențialitatea informațiilor pe care le utilizează în raport cu activitatea desfășurată.

Art. 38. Compartimentul juridic este un compartiment externalizat, în baza unui contract de prestări servicii. Principalele atribuții ale acestui compartimentului sunt stabilite conform prevederilor contractuale.

Art. 39. Compartimentul de informatică este un compartiment externalizat, în baza unui contract de prestări servicii. Principalele atribuții ale acestui compartimentului sunt stabilite conform prevederilor contractuale.

Art. 40. Sarcinile salariaților de execuție care lucrează în cadrul diferitelor sectoare ale activității economico-financiare și administrativ-gospodărești, se stabilesc de conducerea unității, pe baza propunerilor făcute de șeful ierarhic superior.

CAPITOLUL VI

CONSILIILE, COMISIILE SI COMITETELE DIN CADRUL SPITALULUI

Art. 41. În cadrul Spitalului de Boli Psihice Cronice Borsa, conform prevederilor legale, funcționează următoarele consilii:

- a) consiliul medical
- b) consiliul etc.

Art. 42. (1) Consiliul medical: în cadrul Spitalului Clinic de Boli Psihice Cronice Borșa funcționează un consiliu medical, alcătuit din medicii șef de secții, farmacistul șef, asistentul șef, și responsabilul cu managementul calității, în calitate de invitat permanent, condus de către directorul medical în calitate de președinte, cu atribuții stabilite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, după cum urmează :

- a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.
- e) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- g) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- q) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- s) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- t) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 43. (1) Consiliul de etică este constituit din 7 membri, având următoarea reprezentare:

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

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic

(2) Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

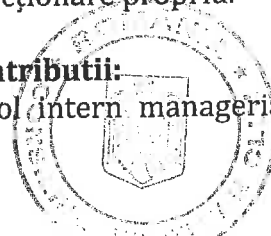
- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

Art. 44.(1) În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul spitalului funcționează anumite comisii și comitete specifice, constituite conform legii. Pentru desfășurarea corespunzătoare a activității, managerul spitalului poate înființa și alte comisii permanente sau temporare.

(2) Membrii comisiilor și comitetelor sunt numiți prin decizie managerială, atribuțiile care le revin în cadrul acestora sunt menționate în Fișa postului. Comisiile și comitetele funcționează pe baza unui regulament de organizare și funcționare propriu.

Art.45. Comisia de Monitorizare Interna are următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual;



- b) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;
- c) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării spitalului, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducere, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- d) analizează și avizează procedurile formalizate, instrucțiunile de lucru, protocoalele de diagnostic și tratament și le transmit spre aprobare managerului; poate solicita revizui și modificări ale acestora;
- e) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- f) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Secretariatul tehnic, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- g) obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează anual;
- h) în Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate organisme de interes public abilitate;
- i) secretariatul Comisiei întocmește, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la secții, o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul unității în vederea analizării și aprobării în Comisie.
- j) solicită anual, cel târziu până în luna februarie a anului următor, conducătorilor compartimentelor inventarierea activităților procedurabile și neprocedurabile. În cazul în care apar activități noi se vor analiza riscurile atașate și, dacă este cazul, propune managerului solicitarea de elaborare a unei noi proceduri operaționale sau actualizarea celor existente, în conformitate cu procedura operațională privind elaborarea procedurilor;
- k) coordonează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial. Comisia repartizează anual, către conducătorii fiecărui compartiment al entității publice,
- l) asistă conducerea la elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial. Avizează raportul care este apoi aprobat de către manager.
- m) informează și comunică cu personalul instituției și se asigură, în general, de o bună comunicare a aspectelor referitoare la sistemul de control intern managerial. Astfel, se asigură de informarea și comunicarea deciziilor și rapoartelor sale, a procedurilor operaționale revizuite, programului de dezvoltare intern managerial, registrului riscurilor, etc. prin mijloacele de comunicare folosite la nivelul instituției: e-mail, afișarea pe avizier, semnare pentru luarea la cunoștință, etc. către toate persoanele vizate de respectivul document.

În cazul apariției de informații obiective că anumite componente ale sistemului de control intern managerial nu sunt aplicate conform sau nu funcționează corect, propune managerului verificarea de către compartimentul de audit al organului ierarhic superior unor anumite părți componente ale sistemului de control intern managerial (aplicarea de proceduri operaționale, aplicarea strategiei de reducere a riscurilor, etc).

Art. 46. Comisia de disciplină are următoarele atribuții specifice:

- a) efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- b) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- c) analizarea gradului de vinovăție a salariatului precum și a consecințelor abaterii disciplinare;

- d) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- e) analizarea încălcării regulamentului intern;
- f) analizarea încălcării normelor de etică și deontologie medicală;
- g) propunerea sancțiunii ce urmează a fi aplicată, care ulterior se aprobă de către manager, întocmindu-se decizie de sancționare.

Art.47. Comisia de farmacovigilenta are următoarele atribuții specifice:

- a) analizează cazurile de reacții adverse și urmărește întocmirea fișelor de reacții adverse și propune metode mai bune de diagnostic al reacțiilor adverse;
- b) monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
- c) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
- d) evitarea întrebuițării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;
- e) poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- f) identifică factorii de risc și mecanismele fundamentale ale reacțiilor adverse;
- g) verificarea utilizării raționale și în siguranță a produselor medicamentoase;
- h) întocmește rapoarte scrise către Comitetul Director cu privire la activitatea desfășurată și prezintă informări care vor fi adresate Consiliului Medical;
- i) recomandă achiziționarea și difuzarea, la cererea secțiilor, a buletinelor de farmacovigilență.

Art. 48. Comisia medicamentului are următoarele atribuții specifice:

- a) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- b) stabilirea unei liste de medicamente și dispozitive medicale care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat, acesta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări experți;
- c) analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiaști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat, precum și a dispozitivelor medicale;
- d) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază și a dispozitivelor medicale și pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- e) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și dispozitive medicale și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- f) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condiții locale;
- g) comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente și dispozitive medicale în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- h) comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil.

Art.49. Comisia de biocide și materiale pentru prevenirea IAAM are următoarele atribuții:

- a) realizează fundamentarea necesarului de substanțe biocide și materiale pentru prevenirea IAAM (halat, mască, mănuși, șorțuri, bonete, ochelari, protectoare faciale, cizme de cauciuc, pantofi de spital, truse protecție antiHIV) pentru fiecare an;
- b) stabilește tipul și cantitatea de produse biocide în funcție de specificul secției și nivelul de dezinfecție necesar;
- c) respectarea legislației în vigoare cu privire la procedurile de achiziție;
- d) stabilirea documentației conform normativelor în vigoare în ceea ce privește achiziția produselor biocide și materialelor pentru prevenirea IAAM;
- e) participarea la recepția produselor biocide și materialelor pentru prevenirea IAAM cu verificarea calității lor (ambalaj, etichetare, termen de valabilitate, etc.);
- f) verificarea condițiilor de depozitare și a stocului de produse biocide existent cu asigurarea continuității în aprovizionare;

- g) analiza consumului de produse biocide în diferite situații de risc epidemiologic și, ajustarea necesarului în funcție de aceste situații;
- h) controlarea modului de utilizare al dezinfectanților (concentrație, timp de acțiune, tip de produs biocid: pentru instrumentar, suprafețe, tegumente, aer, etc);
- i) verificarea eficienței substanțelor dezinfectante;
- j) analiza eficienței diferitelor tipuri de produse biocide;
- k) realizarea de propuneri pentru achiziționarea de produse biocide cu acțiuni specifice după analiza obiectivă a avantajelor/dezavantajelor folosirii anumitor tipuri din acestea;
- l) semnalarea apariției anumitor reacții adverse la produsele biocide utilizate;
- m) verificarea documentației necesare (testări, concentrație, timp de acțiune) pentru produsele biocide achiziționate prin farmacia spitalului.

Art. 50. Comisia de siguranță a alimentului are următoarele atribuții:

- a) asigurarea stabilirii, implementării, menținerii și actualizării proceselor necesare sistemului de management al siguranței alimentului;
- b) asigurarea promovării în cadrul spitalului a conștientizării cerințelor pacientului și a siguranței alimentului;
- c) inventarierea procedurilor și a documentației existente și stabilirea necesarului de proceduri suplimentare, actualizarea și implementarea acestora;
- d) identificarea punctelor critice și a punctelor critice de control pe fiecare etapă de proces implicată în siguranța alimentului;
- e) analiza și monitorizarea riscurilor legate de siguranța alimentului înregistrate în registrul de riscuri de la nivelul blocului alimentar;
- f) stabilirea sarcinilor, responsabilităților și termenelor în vederea implementării standardelor de siguranță a alimentelor;
- g) verificarea și validarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru și a documentației existente în etapa de recepție, păstrare și depozitare a alimentelor și stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate.

Art. 51. Comisia de analiză a decesului are următoarele atribuții:

- a) analizarea numărului deceselor care au avut loc în semestrul anterior – numărul total de decese, a numărului deceselor survenite în 24 de ore de la internare;
- b) analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
- c) realizează o statistică a deceselor din spital și a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- d) dezbaterea cazurilor, aducerea în atenție a celor mai noi și mai corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale;
- e) întocmirea unui Raport de analiză a deceselor, raport care va fi înaintat părților interesate – Consiliul Medical, Consiliul Etic, Comitetul Director, etc.;
- f) aducerea la cunoștința membrilor comisiei a reglementărilor legislative nou-apărute în vederea optimizării activității medicale.

Art. 52. Comitetul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Actului Medical are următoarele atribuții:

- a) elaborarea protocoalelor pentru prevenirea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) analiza periodică a respectării protocoalelor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a eficienței acestora;
- c) analiza Planului anual de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) analiza Planului de control al transmiterii TBC în unitate;
- e) analiza cazurilor de infecții asociate asistenței medicale și a tendinței evolutive a acestora (crescătoare/descrescătoare);

- f) analiza normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pacienților pe perioada îngrijirilor acordate;
- g) analiza standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie și respectarea lor;
- h) analiza activității de screening pentru depistarea colonizării/infecțiilor cu bacterii multidrogrezistente;
- i) analiza deciziilor de izolare/tip de precauții în funcție de calea de transmitere a bolii infecțioase;
- j) analiza listei de antibiotice esențiale disponibilă în mod permanent în spital;
- k) analiza listei de antibiotice eliberată doar la avizarea infecționistului;
- l) analiza gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (mai ales a celor de rezervă);
- m) analiza aprovizionării continue cu antibiotice conform listelor elaborate pe unitate;
- n) analiza sensibilității/rezistenței la antibiotice a microorganismelor cu semnificație clinică;
- o) analiza efectuării tratamentului conform sensibilității/rezistenței microorganismelor (antibiogramă);
- p) analiza consumului de antibiotice (D.D.D./100 zile de spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice/pacient internat);
- q) analiza și evaluarea tuturor evenimentelor legate de infecțiile asociate asistenței medicale, trimestrială;
- r) evaluează impactul programelor de instruire tematică privind prevenirea infecțiilor la nivelul unității sanitare;
- s) implementează și monitorizează respectarea bunelor practici de utilizare și eliberare a antibioticelor.

Art. 53. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficacitatea acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 54. Comitetul de conformare anticorupție funcționează pe principiul imparțialității și independenței, având următoarele atribuții esențiale:

- a) supervizează conceperea și implementarea sistemului anticorupție;
- b) furnizează consiliere și îndrumare personalului angajat;
- c) conștientizează personalul angajat al Spitalului în privința riscurilor conexe / rezultate din fapte de corupție;
- d) promovează educația adecvată și programele de conștientizare privind politica de anticorupție adoptată de spital.

Art.55. Comisia de coordonare a implementării managementului calitatii serviciilor si siguranței pacienților si de pregătire pentru acreditarea în ciclul II, având următoarele atribuții esențiale prin care se stabilesc misiunea și viziunea unității, în concordanță cu nevoia normativă de servicii de sănătate a comunității și resursele existente sau potențiale :

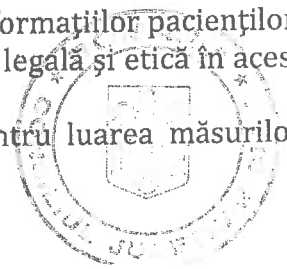
- a) identifică procesele din organizație și problemele cu care se confruntă desfășurarea acestora
- b) analizează conținutul standardelor de acreditare și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu standardele
- c) stabilesc obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități
- d) stabilesc modul de monitorizare și evaluare a derulării procesului
- e) stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor eliminând documentele și înscrisurile inutile
- f) identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune
- g) identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament
- h) stabilesc proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor
- i) stabilesc echipele care vor elabora aceste documente, echipele vor fi formate din personalul care trebuie să aplice aceste proceduri și protocoale
- j) stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor
- k) se asigura de instruire, corectitudinea implementării, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate
- l) să păstreze confidențialitatea celor dezbătute
- m) pregătesc documentele necesare validării conformității cu cerințele din standard.

Art. 56.(1) Toți pacienții instituției beneficiază de protejarea intimității lor în orice moment și în toate situațiile, cu excepția situațiilor în care respectarea intimității ar pune în pericol viața pacienților.

(2) Informațiile confidențiale pot fi revizuite, comunicate sau discutate doar atunci când este necesar să se asigure îngrijirea pacientului. Informații medicale pot fi divulgate numai atunci când pacienții autorizează acest fapt sau atunci când dezvăluirea acestor informații este cerută de lege.

(3) Unitatea își asumă responsabilitatea pentru protejarea informațiilor pacienților, atât personale cât și medicale, și își recunoaște responsabilitatea legală și etică în acest sens.

(4) Încălcările politicii de confidențialitate sunt motive pentru luarea măsurilor disciplinare, inclusiv concediere (codul de etică).



(5) Păstrarea confidențialității și anonimatului pacientului în cercetările științifice constituie o problemă de etică medicală. Din acest aspect se deduce necesitatea implicării consiliului etic în reglementările privind păstrarea confidențialității și anonimatului pacientului în cercetările științifice. Orice încălcări ale confidențialității și anonimatului pacientului în cercetările științifice se constituie în acte profund negative atât din punct de vedere profesional cât și juridic. Aceste reglementări trebuie să fie aplicabile personalului medical și altor cadre sanitare sau auxiliare.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 57. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art. 58. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului. În acest sens, Compartimentul Resurse Umane va asigura transmiterea regulamentului către secții, compartimente, laboratoare și servicii, iar șefii acestora îl vor aduce la cunoștință salariaților din subordine.

Art. 59. Toate atribuțiile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului se vor regăsi detaliat în fișele posturilor salariaților spitalului, care vor fi aprobate de managerul spitalului, la propunerea șefului de secție și compartimente.

Art. 60. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al spitalului, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

