

**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) Colaborarea Spitalului de Boli Psihice Cronice Borsă 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 și cercetare (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.

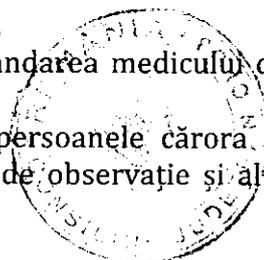
Art.5(1) Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistența medicală de urgență persoanelor care se prezintă la spital, dacă starea persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale (în limita competențelor spitalului), spitalul va asigura preluarea cazului de către Serviciul Județean de Ambulanță;

(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, le 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) Injectabile – intramuscular, intravenos, perfuzabil, subcutanat.
- b) Sonde urinare.

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:

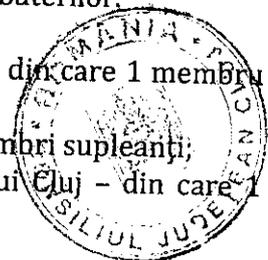
- a) donații și sponsorizări;
- b) închirierea unor spații aparținând unității sanitare în condițiile impuse de lege pentru desfășurarea unor activități de altă natură ;
- c) alte surse, conform legii.

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) managerul spitalului, are statut de invitat , fără drept de vot;
- f) 2 reprezentanți ai Colegiului Medicilor Cluj – din care 1 membru supleant, cu statut de invitat;
- g) 2 reprezentanți ai OAMMR – din care 1 membru supleant, cu statut de invitat;
- h) 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 Consiliul Județean Cluj după nominalizarea acestora de către instituțiile enumerate mai sus.

(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.

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 prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006.
- g) îndeplinește orice altă sarcină conform legislației în vigoare.

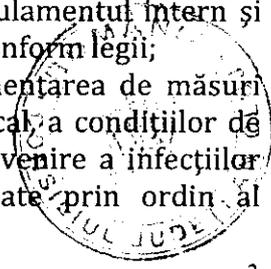
Art.11.(1) În cadrul Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa se organizează și funcționează un comitet director, format din:

- a) managerul spitalului;
- b) directorul financiar-contabil;
- c) 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:

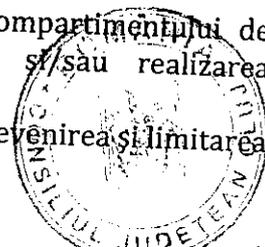
- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării:
 - i. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - ii. 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, în conformitate cu prevederile 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 serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;



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

Art.12 (1) Managerul încheie contract de management cu Consiliul Județean Cluj, pe o perioadă de maximum 3 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.

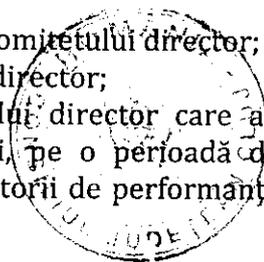
(3) La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz.

(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.

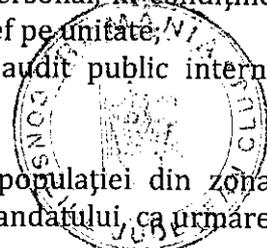
Art. 13 (1) Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare,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

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

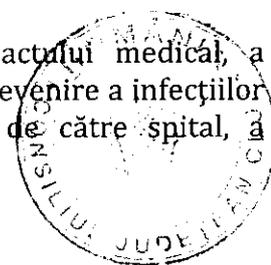
- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- d) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- f) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- g) încheie 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;



- h) prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 - i) inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
 - j) stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiv in conditiile legii;
 - k) numeste in functie seful de sectie si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
 - l) delega unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
 - m) repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiei de sef de sectie si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 12;
 - n) aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fișa postului pentru personalul angajat.
 - o) infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiza a decesului, etc;
 - p) realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
 - q) aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - r) raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reînnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
 - s) raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 - t) propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobării de către Consiliul Județean, in conditiile legii;
 - u) in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
 - v) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
 - w) raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii, la propunerile medicului sef de sectie si asistentului sef pe unitate;
 - x) raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.
- (3) În domeniul managementului serviciilor medicale:**
- a) elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, ca urmare



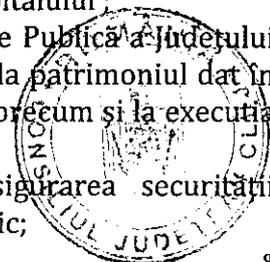
- a propunerilor consiliului medical și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
- b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
 - c) aprobă planul anual de servicii medicale, 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, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
 - f) monitorizează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
 - g) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță ai activității, asumați;
 - h) desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
 - i) răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/ subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
 - j) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
 - k) răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
 - l) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de medicul șef de secție, cu sprijinul consiliului medical;
 - m) negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
 - n) răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale , conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 - o) negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, 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) asigură condițiile necesare acordării primului-ajutor medical până la preluarea cazului de către Serviciul Județean de Ambulanță, pentru pacienții internați aflați în stare critică;
 - u) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.
- (4) În domeniul managementului economico-financiar:**



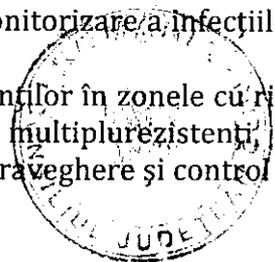
- a) răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite 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 clasificății bugetare;
- c) răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
- d) răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- e) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean;
- f) aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
- g) 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;
- h) răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
- i) identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- j) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator secundar de credite, conform legii;
- k) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(5) În domeniul managementului administrativ:

- a) aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizarea prealabilă a Consiliului Județean Cluj;
- b) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- e) încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
- f) încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
- g) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- h) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- i) pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- j) transmite Consiliului Județean Cluj și Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj informații trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- k) răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;



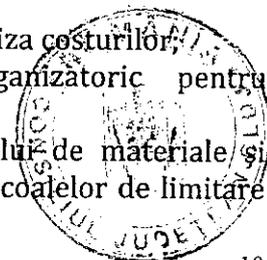
- l) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 - m) aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - n) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
 - o) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - p) propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii ;
 - q) informează Consiliul Județean Cluj cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
 - r) răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările în vigoare ;
 - s) respectă măsurile dispuse de către președintele Consiliului Județean Cluj în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
 - t) răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
 - u) răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
 - v) respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
 - w) elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare ;
 - x) răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia ;
 - y) asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
 - z) avizează numirea, în condițiile legii, a șefului de secție și o supune aprobării Consiliului Județean Cluj.
 - aa) răspunde de elaborarea/actualizarea regulamentelor instituției și înaintarea acestora spre aprobare/avizare Consiliului Județean Cluj;
 - bb) analizează rapoartele de audit intern/financiar și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor.
- (6) În domeniul prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale:**
- a) răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
 - b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
 - e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în zonele cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;



- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Art.14 Atribuțiile specifice principale ale directorului financiar-contabil stabilite prin contractul de administrare sunt:

- a) organizează contabilitatea în cadrul unității și asigură buna 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) angajează unitatea prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale;
- d) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin biroului contabilitate și compartimentului financiar cu privire la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu și la asigurarea integrității patrimoniului unității;
- e) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- f) organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor 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 fonduri;
- g) asigură organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- h) prezintă periodic studii privind evaluarea financiară și analiza costurilor;
- i) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile din spital;
- j) 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;



- k) completează și depune bugetului instituției în sistemul național de raportare Forexbug conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug;
- l) este membru al Comitetului director al spitalului, având în această calitate atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin Contractul de Administrare, în conformitate cu Ordinului.

Art.15 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:

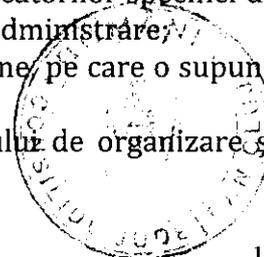
a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

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.

Art.17 Secția boli psihice cronice este condusă de medicul șef de secție care are următoarele atribuții, stabilite prin contractul de administrare

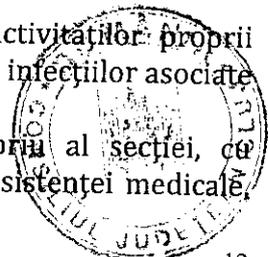
- a) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- b) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;
- d) propune managerului planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- e) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției medicale;
- f) urmărește îndeplinirea obiectivelor punctuale de îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire a pacientului din secția pe care o conduce;
- g) răspunde de angajarea și controlul cheltuielilor în limita bugetului repartizat pe secție și utilizează eficient resursele secției ;
- h) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare ale secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- i) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- j) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției medicale;
- k) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- l) înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- m) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- n) elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- o) răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;



- p) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- q) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- r) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- s) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- t) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice extraspitalicești, pentru pacienții internați în cadrul secției;
- u) aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare;
- v) asigură controlul și corelarea consulturilor intra și extraspitalicești;
- w) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- x) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- y) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- z) coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- aa) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- bb) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- cc) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- dd) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- ee) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- ff) în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de managerul spitalului;
- gg) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
- hh) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- ii) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

Art.18 Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinul nr. 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale.



- elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.19 Structura organizatorică a Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa, aprobată prin Hotărârea 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 birouri /compartimente/ 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

FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

Art.20 Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa face parte din sistemul de sănătate publică și asigură:

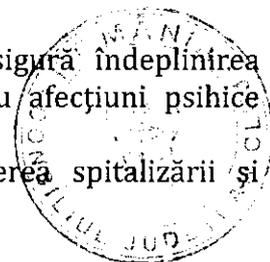
- a) accesul echitabil populației la asistență medicală de specialitate;
- b) continuitatea asistenței medicale, prin colaborarea personalului medico-sanitar din unitate sau din alte unități sanitare publice și private;
- c) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- d) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale.

Art.21 Spitalul de Boli Psihice Cronice Borșa îndeplinește:

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

Art. 22 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 și selecționarea bolnavilor 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 la fiecare bolnav, stabilirea duratei și condițiilor în care se va realiza aceasta;
- f) aplicarea în cadrul programului de reabilitare 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;
- 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;

Art.23 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.24(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.25 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.26 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.27 (1) Zonele care prezintă grad de risc din cadrul spitalului sunt:

a) zone cu grad minim de risc:

a)1. holuri;

a)2. zone administrative, birouri;

a)3. zone care nu comunică cu spațiile de cazare-tratament al pacienților.

b) zone cu grad mediu de risc:

b)1. secții medicale;

b)2. ergoterapie;

b)3. depozit de rufe curate/murdare;

b)4. biroul internări/externări;

b)5. holuri;

b)6. cabinete consultații.

c) zone cu grad crescut de risc:

c)1. farmacia;

c)2. bloc alimentar;

c)3. depozite deșeuri medicale;

c)4. spălătorie.

(2) În funcție de zona de risc în care se încadrează, controalele privind starea igienico-sanitară și respectarea protocoalelor specifice vor fi făcute după cum urmează:

a) zone cu grad minim de risc - verificări trimestriale;

b) zone cu grad mediu de risc - verificări lunare;

c) zone cu grad crescut de risc - verificări săptămânale.

(3) Recoltarea de probe pentru efectuarea autocontrolului va fi efectuată după cum urmează:

a) zone cu grad minim de risc - prelevări probe semestrial;

b) zone cu grad mediu de risc - prelevări probe trimestrial - teste rapide de sanitație;

c) zone cu grad crescut de risc - prelevări probe lunar - teste rapide de sanitație și testare cu laboratorul de microbiologie;

(4) Aeromicrofloră, teste de sanitație - la fiecare control organizat cu laboratorul Direcției de Sănătate Publică Cluj.

(5) Verificarea calității apei potabile: apă de rețea - frecvența stabilită în funcție de sursa de apă și de recomandările normelor legislative.

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

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

(8) 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 Universale, 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.

(9) În funcție de zona de risc în care se încadrează, curățenia curentă și dezinfecția spațiilor vor fi făcute după cum urmează:

a) zone cu grad minim de risc - o dată pe zi și oricând este nevoie;

b) zone cu grad mediu de risc - de 2 ori pe zi și oricând este nevoie;

c) zone cu grad crescut de risc - de 3 ori pe zi și la nevoie.

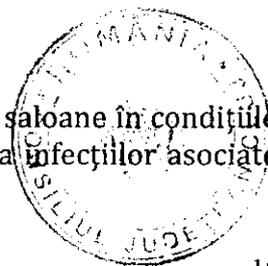
(10) Înregistrarea operațiunilor de curățenie și dezinfecție curentă se înregistrează în Graficul zilnic-orar de curățenie și dezinfecție.

Art.28 Spitalul asigură anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacienților, conform procedurilor interne.

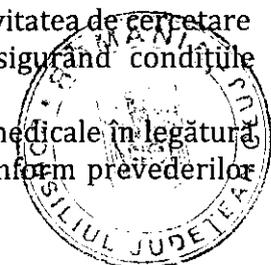
Art.29. (1) Principalele atribuții ale secției sunt:

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;



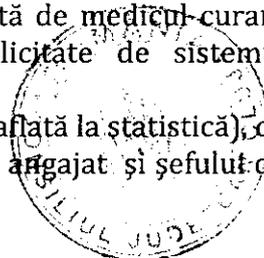
- b) asigurarea examinării medicale complete, generale, și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării și instituirea unui regim de izolare epidemiologică sau psihiatrică, în funcție de necesități;
 - c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare necesare;
 - d) depistarea și declararea cazurilor de boală contagioasă, a infecțiilor asociate asistenței medicale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
 - e) asigurarea asistenței medicale în mod nediscriminatoriu pacienților;
 - f) 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, diete individualizate) și urmărirea realizării planului de recuperare a bolnavului;
 - g) asigurarea îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
 - h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentelor indicate și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
 - i) 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, asistență de salon folosește medicamentele prescrise, de la aparatul de urgență;
 - j) neutilizarea materialelor și sterilelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
 - k) respectarea normelor privind combaterea și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale și a contaminării personalului/pacienților cu produse infectate;
 - l) asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității medicale;
 - m) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
 - n) asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolilor asociate;
 - o) 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;
 - p) 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;
 - q) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
 - r) eliberarea rețetelor de prescriere medicamentoasă, conform prevederilor legale;
 - s) păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
 - t) respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
 - u) completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical și introducerea în sistemul informatic integrat;
 - v) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor;
 - x) obținerea la internare a consimțământului informat al pacientului, în scris.
- B. Atribuții în îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală:
- a) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
 - b) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu;
- C. În activitatea de învățământ și într-o măsură mai mică în activitatea de cercetare
- a) asigură desfășurarea practicii învățământului medical, asigurând condițiile necesare în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - b) asigură condițiile necesare efectuării de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.



Activitatea de învățământ este condusă de șeful secției, care răspunde de derularea corespunzătoare a acesteia.

D. 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:
 - b)1. verificarea calității de asigurat,
 - b)2. completarea datelor personale în F.O.C.G. (foaie de observație clinică generală)
 - b)3. eliberarea unui număr de înregistrare unic pe spital (pe anul în curs).
- c) în ziua internării, medicul curant va completa datele medicale în F.O.C.G. (anamneză, examen obiectiv, diagnostic la internare, indicații terapeutice);
- d) medicul curant va informa permanent pacientul 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.;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) la externare, scrisoarea medicală/biletul de ieșire va fi întocmită, semnată și parafată de medicul curant și șeful secției și va fi înmânată 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 manoperele efectuate de cadrele medii;
- i) 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;
- j) registratorul medical va depune F.O.C.G. în arhiva secției (aflată la statistică), de unde FOCC va fi accesibilă doar statisticianului, medicului angajat și șefului de secție.



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

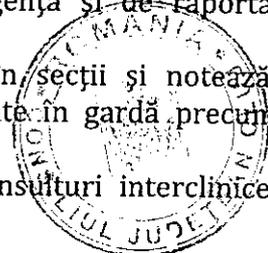
- a) funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale (inclusiv dosarul pacientului) revine medicului curant, șefului de secție, registratorului medical, statisticianului medical ;
- b) aceste persoane au obligația de a păstra anonimatul pacientului și confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților. Respectiv datele 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 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) Serviciul de gardă: în cadrul secției cu paturi, pentru asigurarea continuității asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare, precum și pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale se organizează serviciul de gardă.

(3) În cadrul Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa funcționează o linie de gardă, în specialitatea psihiatrie.

(4) Medicul de gardă are în principal următoarele atribuții:

- a) pe durata gărzii este înlocuitorul șefului de secție și în acest interval preia toate atribuțiile acestuia referitoare la activitatea medicală;
- b) medicul de gardă asigură integrarea și transmiterea către structurile corespunzătoare a informațiilor în cazurile care depășesc competența medicului de gardă, evaluează și supervizează derularea actului medical pentru cazurile complexe care necesită investigație multidisciplinară, răspunde pentru respectarea măsurilor întreprinse în situații de urgență și de raportarea situației cu celeritate conducerii unității;
- c) răspunde prompt solicitărilor pacienților internați în secții și notează în F.O.C.G. evoluția acestor pacienți, examinările efectuate în gardă precum și modificările planului terapeutic;
- d) asigură pe durata gărzii trimiterea pacienților la consulturi interclinice în vederea stabilirii diagnosticului și a terapiei;



- e) eliberează medicația necesară din dulapul de urgență;
- f) asigură transferul pacienților în alte spitale în conformitate cu procedurile și protocoalele spitalului;
- g) asigură controlul organoleptic (calitativ) și cantitativ al hranei servite pacienților;
- h) notează în raportul de gardă orice incident survenit în secții pe durata gărzii;
- i) în caz de incendiu sau calamitate ia primele măsuri pentru evacuarea pacienților până la activarea celulei de criză și sosirea echipelor de intervenție pe care le convoacă în regim de urgență;
- j) înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală.

Art.30 Compartimentul de statistică medicală are în principal următoarele atribuții:

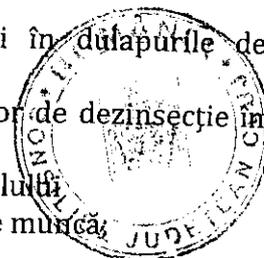
- a) este responsabil pentru operarea în baza de date a spitalului, verificarea și codificarea informațiilor medicale;
- b) pune la dispoziția tuturor structurilor interne interesate toate datele solicitate și pune la dispoziție structurilor externe, Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj date 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 primară și raportarea 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;

Art. 31(1) Farmacia cu circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați, este organizată potrivit legislației în vigoare și are în principal următoarele atribuții:

- a) păstrează, prepară și distribuie medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor farmacoopiei 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:
 - i. -controlul preventiv;
 - ii. -verificarea organoleptică și fizică;
 - iii. -verificarea operațiilor finale;
 - iv. -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 serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
 - n) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
 - o) 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.
- (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 materialelor sanitare;
 - e) participă la elaborarea nomenclaturii 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 achizițiiaprovizionare;
 - 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) execută activități profesionale solicitate de conducerea spitalului;
 - s) asigură confidențialitatea informațiilor dobândite la locul de muncă;



- t) verifică la părăsirea locului de muncă debransarea aparaturii medicale și nemedicale de la rețeaua de curent, verifică închiderea robinetilor de apă, pentru prevenirea inundațiilor;
- u) respectă regulile de igienă la locul de muncă;
- v) respectă reglementările generale și specifice care guvernează activitatea farmaceutică;
- w) respectă ROF și ROI;
- x) urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
- y) are obligația să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității.

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

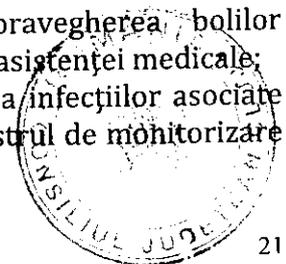
(4) În cadrul Spitalului de Boli Psihice Cronice Borșa, serviciile parafarmaceutice sunt gestionate în incinta spitalului de către un asistent de farmacie.

(5) Atribuțiile principale ale asistentului de farmacie sunt:

- a) recepția, depozitarea și gestionarea produselor parafarmaceutice;
- b) eliberarea și livrarea produselor parafarmaceutice pe baza bonurilor de consum;
- c) participarea la recepția produselor farmaceutice;
- d) operarea în aplicația informatică integrată atât a produselor farmaceutice cât și a produselor parafarmaceutice.

Art.32 Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale are în principal următoarele atribuții:

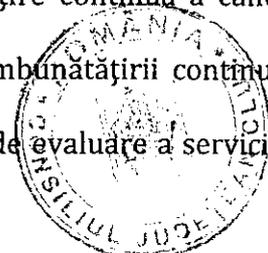
- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor 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 serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;



- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o)colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologie major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- 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.

Art.33 Biroul Managementul Calității Serviciilor Medicale este organizat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și 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.

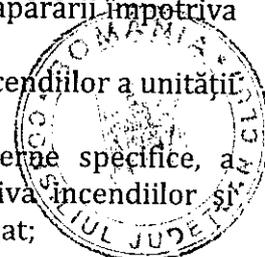
Art.34 Compartimentul Resurse Umane are în principal următoarele atribuții:

- a) aplică politica de personal în conformitate cu legislația în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- b) cunoaștere permanent necesarului de personal, pe categorii, specialități și pe fiecare loc de muncă în parte;
- c) întocmește, cu respectarea legislației în vigoare și normativelor existente, a situației normării personalului pe total spital și pe fiecare secție și compartiment în parte;
- d) asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcțiuni;
- e) asigurarea încadrării personalului de toate categoriile potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a indicatoarelor de studiu și stagiu;
- f) efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara lui (gărzi, ore suplimentare etc);
- g) întocmește statele de plată a salariilor pentru angajații spitalului și asigurarea acordării 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;
- h) întocmește declarațiile lunare privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul :statului, asigurărilor sociale, asigurărilor de sănătate, pentru șomaj;
- i) urmărește încadrarea în numărul de posturi aprobate de Consiliul Județean;
- j) întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- k) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- l) urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- m) gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- n) stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- o) asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- p) întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- q) 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;
- r) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;

- s) fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- t) întocmește lucrările de salarizare lunar, de promovare;
- u) stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- v) 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;
- w) asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- x) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- y) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- z) întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- aa) la nevoie, întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- bb) execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice Compartimentului Resurse Umane.
- cc) implementează prevederile referitoare la declarațiile de avere și de interese ale persoanelor de conducere și de administrare a spitalului.

Art.35 Compartimentul Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență are în principal următoarele atribuții:

- A. Atribuții pe linie de securitatea muncii:
 - a) executarea de servicii de prevenire și protecție;
 - b) acordarea primului ajutor, asigură evacuarea lucrătorilor în caz de pericol grav și iminent, efectuează acțiuni legate de stingerea incendiilor;
 - c) asigurarea informării lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - d) efectuarea instruirii lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă ;
 - e) comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor, accidentelor de muncă, bolilor profesionale;
 - f) asigurarea evacuării locurilor de muncă;
 - g) întocmirea și difuzarea către secția și compartimentele spitalului a documentelor prevăzute de legislația în vigoare, în baza cărora se desfășoară activitatea pe linie de securitate și sănătate în muncă.
- B. Atribuții pe linie de PSI, protecție civilă și situații de urgență:
 - a) 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;
 - b) răspunde de activitatea pe linie de P.S.I. pe spital, fiind compartiment cu personal tehnic de specialitate cu responsabilități în domeniul apărării împotriva incendiilor ; respectă și pune în practică prevederile legale în vigoare în acest domeniu. Răspunde de întocmirea la timp a documentelor legate de această activitate.
 - c) se detaliază mai jos responsabilitățile pe care le are și pe care trebuie să le îndeplinească în domeniul apărării împotriva incendiilor:
 - i. coordonează modul de îndeplinire a măsurilor de apărare împotriva incendiilor în întreg obiectivul;
 - ii. întocmește Planul de apărare anual și-l supune aprobării conducerii unității;
 - iii. organizează în mod eșalonat acțiuni de instruire pe linia apărării împotriva incendiilor cu tot personalul spitalului;
 - iv. urmărește ca dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor a unității să corespundă cerințelor legale;
 - v. ține la zi un registru de evidență a controalelor interne specifice, a exercițiilor și a aplicațiilor pe linie de apărare împotriva incendiilor și obține viza șefului de serviciu pentru fiecare control efectuat;



- vi. în caz de calamități sau catastrofe naturale ia măsuri pentru prevenirea oricărui pericol de incendiu;
- vii. întocmește instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor pentru locurile de muncă pe care le propune și care sunt cu risc de incendiu;
- viii. întocmește Raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor a unității și-l prezintă semestrial și ori de câte ori este necesar conducerii unității;
- ix. propune includerea în bugetul unității a fondurilor necesare achiziționării celor necesare pentru bunul mers al activității de apărare împotriva incendiilor. Întocmește lista cu obiectele, echipamentele și activitățile necesare acestei acțiuni;
- x. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor la nivelul secțiilor și compartimentelor spitalului și se implică personal pentru înlăturarea deficiențelor constatate.

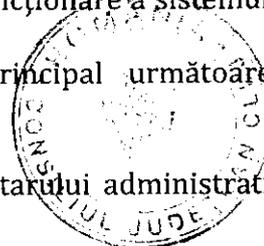
Art.36 Compartimentul financiar contabil are în principal, are următoarele atribuții:

- a) organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- b) organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricărui alte imobilizări de fonduri;
- c) organizarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- d) întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- e) întocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile și a bilanțelor de verificare;
- f) exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- g) participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- h) organizarea evidenței tehnico-operative și de gestiune, asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- i) organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- j) efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- k) asigurarea creditelor necesare, în baza referatelor de necesitate solicitate;
- l) emiterea facturilor de servicii medicale prestate în baza rapoartelor lunare și respectiv a facturilor de servicii nemedicale prestate (regie mese, produse ergoterapie);
- m) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- n) întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- o) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse.
- p) înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare precum și a notelor de recepție în sistemul de control al angajamentelor conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug.

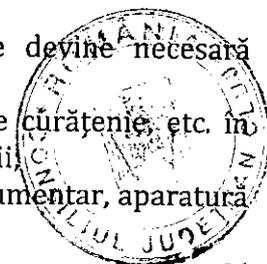
Art.37 Serviciul administrativ, aprovizionare are în principal următoarele atribuții:

A. Din punct de vedere administrativ :

- a) asigură măsurile necesare întreținerii și utilizării inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;



- b) 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;
 - c) organizează evidența analitică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe gestiuni, în conformitate cu actele normative în vigoare;
 - d) asigură inventarierea patrimoniului spitalului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
 - e) ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație ale bolnavilor;
 - f) asigură întreținerea curățeniei în incinta spitalului, a spațiilor verzi și spațiile administrativ-gospodărești;
 - g) organizează și asigură primirea, circuitul, păstrarea și evidența corepondenței;
 - h) asigură organizarea, funcționarea și pastrarea arhivei spitalului conform normelor legale în vigoare;
 - i) coordonează întreaga activitate din: blocul alimentar, formația de muncitori, centrala termică, centrala telefonică, paza proprie;
 - 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) organizează prin formația de întreținere și reparații a spitalului, executarea de reparații curente la clădiri, instalații și utilaje.
 - m) urmărește activitatea mijloacelor de transport ale unității și întocmirea corectă a foilor de parcurs;
 - n) stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
 - o) asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
 - p) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
 - q) răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
 - r) întocmește calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
 - s) urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centrala termică și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
 - t) întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
 - u) întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
 - v) 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;
 - w) asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
 - x) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
 - y) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare pentru remedierea acestora.
- 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 verificand concordanța cu documentele însoțitoare și cu cerințele din caietele de sarcini;
- e) asigură transportul 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 a gestiunii :

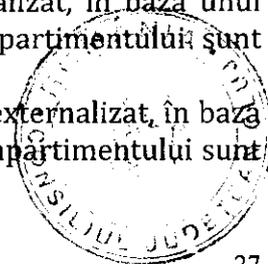
- a) coordonează activitatea magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- b) ține evidența bunurilor din magazie cu ajutorul fișelor de magazie, păstrarea acestora făcându-se pe grupe de produse, în spații separate, cu afișarea termenului de valabilitate;
- c) efectuează 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;

Art.38 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) 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 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.

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

Art.40 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.41 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. 42. În cadrul Spitalului de Boli Psihice Cronice Borsa, conform prevederilor legale, funcționează următoarele consilii:

a) consiliul medical

b) consiliul etic

Art. 43. (1) Consiliul medical: în cadrul Spitalului Clinic de Boli Psihice Cronice Borșa funcționează un consiliu medical, alcătuit din medici, asistentul șef pe spital, condus de către șeful de secție 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:

i. planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;

ii. planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

iii. 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:

I. evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;

II. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

III. 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;

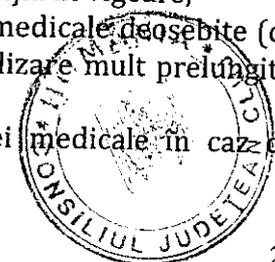
m) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

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.);

r) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;



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

ș) 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;

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

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

(2) Activitățile prevăzute la alin. (1) lit. a) – d) sunt desfășurate în colaborare cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.44. (1) Consiliul de etică este constituit din 7 membri, având următoarea reprezentare:

a) 4 reprezentanți alesi ai corpului medical al spitalului;

b) 2 reprezentanți alesi ai asistenților medicali din spital;

c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(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:

(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iv) nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;



o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

Art.45. 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.

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

- a) efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- b) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- c) analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și a consecințelor abaterii disciplinare;
- d) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- e) analiza încălcării regulamentului intern;
- f) analiza 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.(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. 48 Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art. 49 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. 50 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.51 Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al spitalului, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.