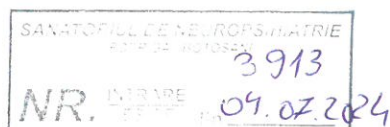


SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA
Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211
E-mail: sana_toriu@yahoo.com



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PODRIGA, BOTOȘANI



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA
Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211
E-mail: sana_toriu@yahoo.com

CUPRINS:

Capitolul 1 Dispoziții generale	3
Capitolul 2 Atribuțiile Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga	3
Capitolul 3 Structura sanatoriului	4
Capitolul 4 Consiliile, comisiile și comitetele de la nivelul sanatoriului	24
Capitolul 5 Conducerea și personalul unității	35
Capitolul 6 Drepturile și obligațiile pacienților	90
Capitolul 7 Dispoziții finale	92
Anexa 1 Organigrama	



Capitolul 1 Dispoziții generale

Art.1(1) Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga este o unitate sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, înființat în anul 2002 prin transformarea Spitalului de Psihiatrie Podriga în Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga, în baza Ordinului Ministrului Sănătății nr.140/06.03.2002.

(2) Începând cu anul 2010, în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 48/02.06.2010 și a Hotărârii de Guvern nr.529/02.06.2010, managementul asistenței medicale a Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga a fost transferat către Consiliului Județean Botoșani.

(3) Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga are sediul în localitatea Podriga, comuna Drăgușeni, județul Botoșani, tel/fax: 0231/541211, e-mail: sana_toriu@yahoo.com.

Art.2 Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga este o unitate medicală spitalicească de monospecialitate (psihiatrie - cronici) ce acordă servicii medicale în regim de spitalizare de lungă durată, utilizând procedee și mijloace terapeutice de specialitate asociate cu factori curativi naturali.

Art. 3 Serviciile medicale oferite sunt cele de **recuperare-reabilitare a sănătății**. Pachetul de servicii de bază acordate pacienților sunt:

- a) servicii medicale de specialitate (psihiatrie);
- b) servicii medicale generale (medicină internă);
- c) servicii de îngrijire a sănătății și profilaxie;
- d) servicii de recuperare-reabilitare prin Compartimentul de ergoterapie și terapie ocupațională.

Art. 4(1) Sanatoriul are obligația de a asigura următoarele servicii:

- a) internarea și efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați, îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate, îngrijirea escarelor;
- b) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- c) monitorizarea parametrilor fiziologici zilnic, pe toată perioada internării (temperatură, tensiune arterială, puls, respirație, diureză, somn);
- d) efectuarea toaletei persoanei internate – parțială, totală la pat, totală la baie, duș;
- e) administrarea medicamentelor: per os, intravenos, subcutanat, perfuzie endovenoasă;
- f) recoltarea de produse biologice;
- g) schimbarea poziției, mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare ale membrelor inferioare;
- h) calmarea și tratarea durerii;
- i) examinarea și evaluarea psihologică;
- j) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

(2) În cadrul Compartimentului de Ergoterapie și Terapie Ocupațională, precum și în cadrul Cabinetului de Psihologie, sunt asigurate servicii specializate educaționale și de consiliere psihologică.

Art. 5 Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga are obligația de a acorda primul ajutor calificat oricărei persoane care se prezintă, dacă starea sănătății persoanei este critică.

Art. 6 Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga trebuie să fie pregătit în orice moment să acorde asistență medicală în caz de situații de urgență, (război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale, alte situații de criză).

Capitolul 2 Atribuțiile Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga

Art. 7(1) Obiectul de activitate al sanatoriului îl reprezintă furnizarea serviciilor medicale în asistența medicală de specialitate de recuperare-reabilitare a sănătății (pentru sanatorii și preventorii).

(2) În urma evaluării de către Comisia de Evaluare a Spitalelor din partea Ministerului Sănătății, Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga a fost încadrat în categoria a V-a, fără plan de conformare.

Art. 8 Obligațiile Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga, în calitate de furnizor de servicii medicale de recuperare-reabilitare a sănătății sunt:



- a) să asigure acordarea de servicii medicale de recuperare și medicină fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, fără nicio discriminare, cu respectarea criteriilor de calitate;
- b) să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale de recuperare și medicină fizică ale asiguratului referitoare la actul medical;
- c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să se asigure securitatea datelor cu caracter personal;
- d) să raporteze caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
- f) să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- g) să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;
- h) să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite de legislația în vigoare privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- i) să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în condițiile prevăzute în prezentul contract-cadru și în norme;
- j) să respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, elaborate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform dispozițiilor legale;
- k) să utilizeze sistemul de raportare în timp real, utilizând platformele informatice specifice, începând cu data la care acestea vor fi puse în funcțiune;
- l) să recomande asiguraților tratamentul adecvat, cu respectarea condițiilor privind modalitățile de prescriere a medicamentelor cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, la externare, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire, cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală, trimise direct sau prin intermediul asiguratului, despre tratamentul efectuat și despre orice alte aspecte privind starea de sănătate a acestuia;
- n) să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale, după caz, și să informeze casa de asigurări de sănătate privitor la numărul cazurilor programate aferente trimestrului respectiv pe fiecare secție, conform contractului încheiat;
- o) să prezinte casei de asigurări de sănătate, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- p) să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului, dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea la furnizor.

Capitolul 3 Structura sanatoriului

Art. 9 Structura organizatorică actuală este stabilită prin Anexa la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr.105 din 19.04.2022, Anexa nr.1 la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 169 din 30.07.2021 și Anexa nr. 2 la Dispoziția Președintelui



Consiliului Județean Botoșani nr. 169 din 30.07.2021, modificată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 165 din 28.06.2024 și este următoarea:

- a) Secție psihiatrie - **80 paturi**
- b) Compartiment ergoterapie și terapie ocupațională
- c) Cabinet asistență socială
- d) Cabinet psihologie
- e) Cabinet medicină internă
- f) Cabinet stomatologie
- g) Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale
- h) Farmacie
- i) Aparat funcțional

Art. 10 (1) Sanatoriul funcționează în baza autorizației sanitare de funcționare în vigoare, emisă în condițiile stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice.

(2) Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii sanatoriului se aprobă prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean, cu avizul Ministerului Sănătății, în conformitate cu prevederile din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11 (1) Secția Psihiatrie– 80 paturi cuprinde un număr de 3 corpuri de clădire (pavilioane):

- a) *PAVILIONUL 1*, PARTER - 17 paturi: salon 1, 2 și 3 femei;
- b) *PAVILIONUL 1*, ETAJ - 32 paturi: salon 3, 4, 5, 6 A+B plus rezerva;
- c) *PAVILIONUL 2 – MAGAZIE + BUCĂTĂRIE + 12 paturi*: salon 1 A+B femei, salon 2 bărbați;
- d) *PAVILIONUL 3*, PARTER – SPĂLĂTORIE + 4 paturi : salon 1A și 1 B bărbați;
- e) *PAVILIONUL 3*, ETAJ – 15 paturi: salon 2, 3, 4, 5, 6 bărbați.

(2) Secția este condusă de un medic (medic psihiatru), care are ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale și care răspunde de calitatea actului medical. Activitatea personalului mediu sanitar și auxiliar este condusă de asistentul medical șef al secției.

(3) Atribuții generale ale Secției Psihiatrie sunt următoarele:

- a) internarea pacienților pe baza recomandării de internare în vederea recuperării din partea medicului de familie, a medicului de specialitate din unități sanitare cu profil psihiatric aflate în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate;
- b) efectuarea investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului fazei evolutive, afectării funcționale în vederea stabilirii deficienței funcționale sau organice și a stabilirii planului de recuperare;
- c) asigurarea examinării medicale complete a bolnavilor în ziua internării;
- d) repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- e) identificarea zonelor cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic (farmacie, grupurile sanitare, spălătoria, blocul alimentar, prosectura, spațiile de depozitare deșeuri);
- f) declararea cazurilor de boli contagioase conform reglementărilor în vigoare;
- g) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale: indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
- h) asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- i) asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- j) acordarea medicației va fi asigurată integral de sanatoriu și va fi scrisă în foaia de observație de medic;
- k) eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor;



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

- l) asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
- m) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- n) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- o) asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- p) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- q) 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;
- r) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, medicului de familie;
- s) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- t) afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului;
- u) anunțarea aparținătorilor /reprezentantului legal, după două ore de la constatarea decesului, de către medicul curant/ de serviciu sau alt personal medical special desemnat.

(4) Spălătoria este organizată astfel:

- a) zona murdară se realizează următoarele operații:
 - primirea lenjeriei de spital murdare;
 - sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole;
 - îndepărtarea secrețiilor și excrețiilor dacă se impune;
 - procesul de spălare a lenjeriei;
 - spălarea și dezinfectarea cărucioarelor și containerelor.
- b) zona curată se realizează următoarele operații:
 - stoarcerea lenjeriei spălate (dacă exista utilaje separate pentru stoarcere);
 - uscarea lenjeriei curate;
 - călcarea lenjeriei (manual si mecanic – calandru);
 - depozitarea lenjeriei curate;
 - predarea lenjeriei curate către secție.

"Lenjeria de spital" reprezintă totalitatea articolelor textile folosite în unități medicale și include: cearceafuri, fete de perna, uniforme ale personalului medical, prosoape, pijamale, articole de îmbrăcăminte pentru pacienți, etc.

(5) Atribuții generale ale spălătoriei din cadrul Secției Psihiatrie sunt următoarele:

- a) asigurarea integrității bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care să răspundă de corecta conservare și manipulare a întregului inventar;
- b) administrarea și gospodărirea obiectelor de echipament de inventar moale și gospodăresc primite în dotare de la magazia sanatoriului;
- c) primirea din secții și alte compartimente de lucru aleanatoriului a lenjeriei de spital murdare;
- d) eliberarea, în schimbul obiectelor murdare, a unei cantități egale cu cea predată de obiecte curate și în bună stare;
- e) efectuarea dezinfecției, spălării, reparării, călcării și păstrării lenjeriei de spital ;
- f) trierea inventarului moale în vederea casării celui uzat, cu condiția încadrării în cotele maxime de înlocuire;
- g) depozitarea inventarului moale propus casării, până la scoaterea lor definitivă din uz;
- h) asigurarea circulației obiectelor de inventar moale echipament gospodăresc;
- i) asigurarea întocmirii bonurilor de predare-transfer-restituire în situația în care nu se poate returna secției o cantitate egală de echipament cu cea primită spre spălare;
- j) organizarea unei evidențe judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se determina situația faptică;
- k) asigurarea funcționalității mașinilor de spălat, storcătoarelor și uscătoarelor, semnalând biroul administrativ eventualele deficiențe survenite în funcționarea lor;



- l) trierea și asigurarea reparării inventarului moale, cu mijloacele avute în dotare;
- m) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare spălatului lenjeriei de spital conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- n) asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;
- o) respectarea normelor PSI;
- p) asigurarea efectuării instructajului PSI și de protecția și securitatea în muncă.

Art.12 Compartimentul Ergoterapie și Terapie Ocupațională își desfășoară activitatea specifică în două corpuri de clădire, cuprinzând mai multe săli, destinate pentru un anumit tip de activitate: sală educațională, sală de petrecere a timpului liber, atelier foto, sală de artterapie, sală de sport.

Art. 13 Cabinetul de Asistență Socială - în cadrul lui se desfășoară activitatea de asistență socială pentru beneficiarii internați în Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga, care implică asigurarea valabilității documentelor personale din dosarul pacienților, contactarea și informarea familiei/reprezentantului legal cu privire la eventualele probleme ce trebuie rezolvate în interesul pacientului.

Art.14 Cabinetul Psihologie – în cadrul lui se desfășoară activitatea de evaluare a pacienților și intervenție psihoterapeutică.

Art. 15 Cabinetul Medicină Internă cu atribuții în:

- a) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- b) acordarea de consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate.

Art. 16 Cabinetul Stomatologie (temporar suspendat) – în cadrul lui se desfășoară activitatea de asistență medicală dentară preventivă, curativă și de urgență pentru pacienții internați în regim de continuitate.

Art. 17 (1) Farmacia este organizată în subordinea directă a directorului medical, fiind coordonată de un farmacist șef.

(2) Farmacia asigură asistența cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în Sanatoriu, conform recomandărilor medicului curant și a legislației în vigoare, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) conservă și eliberează medicamentele și materialele sanitare, pe care le deține;
- b) recepționează, calitativ și cantitativ, medicamentele și materialele sanitare, la primirea lor de la furnizor;
- c) efectuează, în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate al apei distilate;
- d) deține literatura de specialitate care să asigure informarea personalului medico-farmaceutic în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:
 - Farmacopeea română în vigoare;
 - nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman în vigoare;
 - legislația farmaceutică.
- e) asigură controlul înregistrărilor privind proveniența și calitatea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care le dețin;
- f) deține și asigură controlul documentelor care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidența medicamentelor stupefiante și psihotrope.

Art.18 (1) Compartimentul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (C.P.I.A.A.M.) este organizat conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și este format din minimum 3 posturi normate, din care (în funcție de numărul paturilor din unitate): 1 normă de medic specialist, 1 post de asistent medical cu pregătire postliceală



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

de profil sau de asistent medical generalist care a absolvit un curs de perfecționare profesională în domeniu și 1 normă de muncitor cu calificare adecvată activității.

(2) C.P.I.A.A.M. elaborează anual un plan de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul sanatoriului.

(3) Depistarea/identificarea, înregistrarea și declararea/raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale de către sanatoriu sunt obligatorii.

(4) Fondurile necesare îndeplinirii activităților din programul prevăzut la alin.(3) se vor regăsi distinct în structura bugetului sanatoriului.

(5) În cadrul sanatoriului activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

(6) Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității îngrijirilor medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Pentru coordonarea profesională a activității specifice este necesar cel puțin un medic epidemiolog, cu funcție/atribuții de șef/coordonator compartiment. Pentru postul de cadre medii - asistent medical, se va angaja un asistent medical cu pregătire postliceală de profil sau de asistent medical generalist care a absolvit un curs de perfecționare profesională în domeniu;

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

(9) Îndrumarea metodologică a personalului și a activităților desfășurate în cadrul C.P.I.A.A.M se realizează de compartimentul de specialitate din cadrul autorității de sănătate publică.

(10) Atribuțiile *Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale*:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) coordonatorul compartimentului participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al sanatoriului 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 sanatoriu;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din sanatoriu;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului sanatoriului în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea prevenirii și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- h) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al sanatoriului;
- i) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- j) elaborează ghidul de izolare al sanatoriului și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;



- k) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- l) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secție și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al sanatoriului;
- n) raportează la Direcția de Sănătate Publică Botoșani infecțiile asociate asistenței medicale ale sanatoriului și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secție;
- o) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea 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 activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- r) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale sanatoriului, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului;
- s) avizează orice propunere a sanatoriului de modificare în structura unității;
- t) supraveghează și controlează respectarea în secție și cabinete a procedurilor de triaj, depistare și izolare, a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- u) răspunde prompt la informația primită din secție și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociate asistenței medicale;
- v) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- w) 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;
- x) 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;
- y) întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului sanatoriului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție asociate asistenței medicale.

Art.19 Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul sanatoriului:

(1) Atribuțiile comitetului director al sanatoriului:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) se asigură de organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a 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;



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

- 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 combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) asigură condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- j) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a 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;
- k) 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 sanatoriului;
- l) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții.

(2) Atribuțiile managerului sanatoriului:

- a) răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016;
- 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 din secția 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 sanatoriu;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al sanatoriului a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secție) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al sanatoriului;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al sanatoriului, în directă subordine și coordonare;
- k) controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secției și compartimentului din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicul coordonator;



- l) 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;
- m) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eşaloanelor 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 sanatoriu;
- n) solicită, la propunerea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- o) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- p) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea sanatoriului în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale;

(3) Atribuțiile directorului medical al sanatoriului:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) preia funcția directorului de îngrijiri, ca urmare a neîndeplinirii condițiilor de către sanatoriu pentru asigurarea postului menționat; are aceleași responsabilități ca și directorul de îngrijiri;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în sanatoriu;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secția cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secției din unitate, în colaborare cu medicul coordonator secție și asistentul șef;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din sanatoriu (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secție/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor;
- j) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistenta șefă și răspunde de aplicarea acestora;
- k) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice la nivelul sanatoriului;
- l) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către aceasta;
- m) controlează respectarea circuitelor funcționale din sanatoriu/secție;
- n) verifică starea de curățenie din secție, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- o) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale elab. de secția sanatoriului, cu aprobarea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- p) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, etc;



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

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

(4) Atribuțiile directorului financiar-contabil:

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

(5) Atribuțiile medicului coordonator secție:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din sanatoriu;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de 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 sanatoriu;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul medicului coordonator în secția cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în



conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

- g) răspunde luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

(6) Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- a) protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplică procedurile și protocoalele implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obține specimene microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consiliază pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementează măsurile instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicită consultul de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în sanatoriu;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secția cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă unitate medicală.

(7) Atribuțiile medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează consulturile de specialitate în sanatoriu, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în sanatoriu, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în sanatoriu;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul șef unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în sanatoriul;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate;
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;



- i) evaluează periodic pe secția clinică modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acestora și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- j) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

(8) Atribuțiile farmacistului șef:

- a) distribuie medicamentele antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- b) obține și depozitează vaccinurile sau serurile și le distribuie în mod adecvat;
- c) păstrează evidența antibioticelor distribuite secției medicale;
- d) raportează către compartimentul de supraveghere și limitare 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;
- e) colaborează cu medicul responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- f) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din sanatoriu, pe clase de antibiotice și pe secție, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

(9) Atribuțiile asistentului șef de secție:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului medical necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului medical orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului medical;
- l) constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;



- q) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- r) semnalează medicului coordonator secție și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- s) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul sanatoriului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- t) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- u) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- v) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- w) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- x) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

(10) Atribuțiile asistenților medicali/sorei medicale responsabili de saloane:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) aplică practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor sanatoriului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul sanatoriului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Art. 20 Aparatul funcțional cuprinde în cadrul sanatoriului următoarele structuri:

- a) Compartimentul de Management a Calității Serviciilor de Sănătate (C.M.C.S.S.);
- b) Compartiment R.U.N.O.S
- c) Compartiment Juridic;
- d) Compartimentul Financiar –Contabilitate;
- e) Compartiment Administrativ
- f) Compartiment Achiziții Publice.

Art. 21 (1) Compartimentul de Management a Calității Serviciilor de Sănătate este organizat conform Ordinului nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de



ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(2) Structura de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal obiect de activitate implementarea la nivelul unității sanitare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(3) Rolul structurii de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul Sanatoriului constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(4) Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea conducătorului unității.

Art. 22 (1) Structura de management a calității serviciilor medicale este normată în cadrul Sanatoriului cu 3 posturi fixe generale, din care 1 post cu normă întreagă și 2 posturi cu echivalent fracție de normă și organizată la nivel de compartiment.

(2) Din compartimentul de management al calității serviciilor medicale face parte un medic cu ½ normă, referent de specialitate cu normă întreagă și un consilier cu ½ normă, a căror pregătire este utilă în desfășurarea activităților specifice.

(3) Membrii compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate vor urma un curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări.

(4) Persoanele care ocupă funcțiile în cadrul compartimentului au calitatea de personal contractual, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă și beneficiază de drepturile salariale stabilite, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul sanatoriului.

(5) Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate este condus de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC. Îndeplinește funcția de RMC persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate.

(6) Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate, denumită în continuare ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare, a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;



- h) coordonarea activității de analiză și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;
- k) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) coordonarea elaborării procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

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

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

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

Art. 23 (1) Compartimentul R.U.N.O.S. este organizat în subordinea directă a managerului unității.



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

(2) **Compartimentul R.U.N.O.S.** asigură activitatea de recrutare, selectare și angajare a resursei umane calificate, normarea posturilor necesare pentru desfășurarea tuturor activităților sanatoriului, organizarea activității resurselor umane și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor sanatoriului, precum și legislația aplicabilă în vigoare, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

(3) **Principalele atribuții ale Compartimentului R.U.N.O.S. sunt:**

- a) respectă și aplică corect prevederile actelor normative care reglementează domeniul managementului resurselor umane;
- b) elaborează și supune aprobării statul de funcții al unității cu încadrarea în prevederile legale;
- c) elaborează documentația privind modificarea/actualizarea organigramei sanatoriului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern;
- d) evaluează necesarul de personal medical al secției împreună cu medicul coordonator și asistentul șef al secției și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a sanatoriului;
- e) colaborează cu conducătorii compartimentelor la stabilirea fișelor posturilor personalului angajat;
- f) colaborează cu conducătorii compartimentelor la recrutarea și selecția personalului pentru ocuparea posturilor vacante;
- g) colaborează cu conducătorii compartimentelor la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților;
- h) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și de soluționare a contestațiilor;
- i) elaborează adrese către forurile superioare pentru suplimentări de posturi, transformări posturi, constituire comisii de concurs etc.;
- j) asigură publicitatea anunțurilor de concurs, precum și comunicarea situației privind posturile vacante la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă;
- k) respectă și aplică corect prevederile actelor normative privind încadrarea și promovarea pe posturi, în grade și trepte profesionale, precum și stabilirea drepturilor salariale aferente postului;
- l) stabilește drepturile salariale pentru toți angajații, conform legislației în vigoare;
- m) întocmește lucrări privind angajarea, promovarea, detașarea, eliberarea din funcții și salarizarea lunară a personalului pornind de la normativele de personal aprobate prin lege, respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal și avizate de Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
- n) asigură evidența și actualizarea dosarelor de personal ale salariaților;
- o) eliberează, la cererea scrisă a salariatului, adeverințe privind drepturile salariale și sporurile aplicate, adeverințe privind stagiul de cotizare pentru dosarul de pensionare, adeverințe medicale, adeverințe de salariat și altele;
- p) asigură promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului angajat;
- q) organizează examenenele de promovare, asigurând și secretariatul comisiilor de examen;
- r) întocmește și verifică deciziile de promovări, detașări, schimbare locuri de muncă, acordări sporuri, modificări sporuri, modificări salarii, sancțiuni, precum și deciziile de încetare a contractului individual de muncă;
- s) ține evidența deciziilor emise în unitate;
- t) colaborează cu conducătorii compartimentelor la programarea colectivă a concediilor anuale de odihnă și ține evidența planificării concediilor de odihnă, verifică respectarea planificării și evidența efectuării acestora;
- u) arhivează și păstrează corespunzător documentele;
- v) asigură eliberarea de legitimații tuturor salariaților și urmărește vizarea în timp util a acestora;
- w) întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților;



- x) asigură existența și actualizarea evidenței privind vechimea totală în muncă a tuturor salariaților;
- y) execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- z) fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
- aa) manifestă o atenție sporită în execuție și în înțelegerea față de personalul care solicită relații;
- bb) întocmește și verifică situațiile referitoare la personalul unității, solicitate de conducerea unității, de direcția de sănătate publică județeană și casa județeană de asigurări de sănătate, Ministerul Sănătății Publice, casa județeană de pensii;
- cc) urmărește respectarea programului de lucru a salariaților unității, semnarea condicilor de prezență pe fiecare loc de muncă;
- dd) urmărește aplicarea măsurilor pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- ee) asigură elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- ff) răspunde de acreditarea personalului medical al sanatoriului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în sanatoriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
- gg) asigură evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.Gnr.158/2005;
- hh) asigură evidența și decontarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului C.N.A.S;
- ii) asigură evidența concediului medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării adeverințelor medicale pentru angajații unității;
- jj) asigură raportările externe privind dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- kk) întocmește fișele de evidență ale salariaților;
- ll) ține evidența documentelor primare privind timpul efectiv lucrat pentru fiecare salariat (pontaj);
- mm) asistă managerul la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, din punct de vedere al asigurării cu resurse umane;
- nn) respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității.

Art. 24 Compartimentul Juridic este organizat în subordinea directă a managerului unității și cuprinde consilier juridic care asigură activitatea de avizare pentru legalitate a tuturor documentelor cu caracter juridic, activitatea de reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești și de actualizare a bazei legislative a sanatoriului.

(1) Principalele atribuții ale Compartimentului Juridic sunt:

- a) analizează și avizează pentru legalitate deciziile managerului privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu și/sau a raporturilor de muncă ale personalului sanatoriului;
- b) avizează pentru legalitate protocoalele de colaborare sau de delegare cu alte instituții;
- c) avizează pentru legalitate contractele care angajează fonduri din bugetul sanatoriului (contracte de achiziții, contractele de prestări servicii, contractele de furnizare de energie electrică, apă, gaze etc.) și care privesc activitatea proprie a acestora;
- d) acordă consultanță juridică la cerere, pentru compartimentele de specialitate, secția și birourile din cadrul structurii organizatorice a sanatoriului;
- e) avizează pentru legalitate răspunsurile/notele elaborate de către compartimentele de specialitate, secția și birourile din cadrul structurii organizatorice a sanatoriului, la solicitarea acestora;
- f) avizează pentru legalitate notificările, actele adiționale, convențiile sau oricare alte documente cu caracter juridic, întocmite de către conducerea sanatoriului;
- g) redactează și transmite răspunsurile la corespondența specifică activității juridice, cum ar fi: memorii, petiții, adrese etc;



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

- h) urmărește apariția pe platforma legislativă a actelor normative cu relevanță pentru activitatea sanatoriului, semnalează conducerii prevederile aplicabile;
- i) verifică respectarea reglementărilor naționale și europene referitoare la achizițiile publice;
- j) participă la activitatea unor comisii de specialitate, stabilite prin decizia managerului;
- k) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale sanatoriului în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum și a tuturor autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale, în baza delegației de împuternicire;
- l) formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă, asigurări sociale și de altă natură, potrivit legii, la solicitarea managerului;
- m) formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte de procedură în litigiile în care sanatoriul este parte;
- n) colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea întocmirii actelor de procedură, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către acestea;
- o) întocmește și actualizează evidențele privind litigiile sanatoriului;
- p) formulează acțiuni de recuperare a creanțelor sanatoriului, provenite de la bugetul de stat;
- q) îndeplinește și alte atribuții specifice funcției de consilier juridic, stabilite de manager, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 25 (1) Compartimentul financiar – contabilitate este organizat în subordinea directă a directorului financiar-contabil și cuprinde un contabil și un casier.

(2) Atribuțiile Compartimentului financiar – contabilitate sunt:

- a) asigură organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- b) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
- c) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- d) respectă circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- e) exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- f) întocmește proiecte planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- g) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți numerar;
- h) asigură creditele necesare, corespunzătoare comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- i) întocmește instrumente de protocol și documente de acceptare sau refuz de plată;
- j) verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- k) întocmește propuneri de plan casă pentru plăți în numerar;
- l) stabilește proceduri de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost – supervizarea personalului care elaborează calculații interne (eficiența costurilor, liste de tarife, etc.)
- m) organizează analize periodice ale utilizării bunurilor materiale și ia măsuri necesare împreună cu celelalte birouri, secții din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- n) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seamă contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- o) urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare acordate unității;
- p) organizează evidența tehnico-operativă de gestiune, asigură ținerea evidențelor corecte și la zi;
- q) organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;



- r) asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea și reținerea garanțiilor materiale în rate lunare, calculate conform contractului de constituire a garanțiilor materiale;
- s) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- t) analizează și pregătește din punct de vedere a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
- u) ia măsurile necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- v) verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- w) ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității, precum și recuperarea pagubelor produse;
- x) întocmește formele de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite.

Art. 26 (1) Compartimentul Administrativ este organizat în subordinea directă a managerului.

(2) Atribuțiile tehnic-administrative ale biroului sunt:

- a) coordonează activitatea muncitorilor, acordă consultanță și consiliere tehnică managerului sanatoriului și comitetului director;
- b) verifică necesarul de materiale de întreținere și reparații pentru întocmirea programului de achiziții publice;
- c) coordonează distribuirea materialelor de resortul tehnic în secția și compartimentele sanatoriului;
- d) participă la inventarierea bunurilor materiale și verifică existența în stoc a materialelor de resortul tehnic;
- e) asigură condițiile tehnice în vederea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- f) asigură condițiile necesare în vederea păstrării și gestionării bunurilor aparținând unității;
- g) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului sanatoriului în stare de funcționare;
- h) asigură evidența și răspunderea privind starea tehnică a tuturor clădirilor instituției cu toate instalațiile, utilajele și terenul aferent;
- i) asigură întreținerea curățeniei;
- j) asigură păstrarea arhivei sanatoriului conform normelor legale;
- k) organizează paza și ordinea în unitate;
- l) ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort a bolnavilor;
- m) asigură funcționarea în bune condiții a spălătoriei, blocului alimentar;
- n) asigură întreținerea curățeniei în curtea exterioară și în birourile personalului tesa;
- o) controlează respectarea condițiilor tehnice pentru gestionarea, păstrarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- p) participă la activitatea de protecție a muncii, de supraveghere tehnică a instalațiilor sub presiune și de ridicat, utilajelor consumatoare de resurse și a aparatelor de măsurare din dotare;
- q) asigură evidența consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apă rece, canal;
- r) urmărește lucrările de reparații capitale și investiții executate în cadrul sanatoriului, organizează și participă la activitatea de recepționare a tuturor lucrărilor executate;
- s) răspunde pentru întreaga activitate de reparații curente și de întreținere;
- t) întocmește necesarul de materiale pentru reparații;
- u) urmărește și coordonează muncitorii în realizarea sarcinilor de serviciu ale acestora;
- v) urmărește și verifică buna funcționare a instalațiilor de încălzire, a instalațiilor de abur, precum și funcționarea la parametri optimi a instalației electrice din cadrul sanatoriului;
- w) ia măsurile prevăzute de actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale și a materialelor pentru reparații;
- x) urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

- y) asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- z) asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezăpezirea acestora ;
- aa) elaborează planul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine și urmărește modul de realizare a acestuia;
- bb) urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către sanatoriu în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
- cc) asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspunde de personalul aflat în subordine;
- dd) răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu art.11 din Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ee) urmărește revizuirea periodică în conformitate cu cerințele A.N.R.G a instalațiilor de gaze naturale;
- ff) verifică modul de respectare a normelor de protecția muncii în cadrul biroului;
- gg) îndeplinește atribuțiile în activitatea de metrologie; ține evidența mijloacelor de măsurare; ține evidența verificărilor metrologice; întocmește Programul de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură; asigură condițiile optime pentru transportul mijloacelor de măsură la și de la laboratorul de metrologie;
- hh) urmărește existența autorizației de funcționare I.S.C.I.R și a valabilității acesteia pentru centralele termice din cadrul unității, precum și reactualizarea acestora;
- ii) întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- jj) urmărește efectuarea verificărilor și a inspecțiilor tehnice periodice pentru mijloacele tehnice din dotare;
- kk) asigură eliberarea foilor de parcurs pentru mașina aflată în patrimoniul unității;
- ll) asigură activitatea de transport a mașinii ce deservește transportul bolnavilor
- mm) asigură verificarea stării tehnice a autovehiculelor aflate în patrimoniul;
- nn) întocmește formele pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- oo) verifică și certifică datele din foile de parcurs ale conducătorului auto;
- pp) urmărește scăderea cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform O.G. nr.80/2001, Legii nr.247/2002 și legislației aplicabile;
- qq) urmărește ca la sfârșitul programului autovehiculul să fie parcat în incinta unității;
- rr) întocmește formele de casare a autovehiculului conform reglementărilor în vigoare;
- ss) efectuează raportări săptămânale ale problemelor de aprovizionare a sanatoriului;
- tt) asigură amenajările și condițiile igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);
- uu) asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- vv) asigură instruirea și respectarea normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
- ww) este reprezentantul sanatoriului în ceea ce privește colaborarea cu constructorul pe întreaga durată a lucrărilor de igienizare, consolidare și reabilitare a sanatoriului;
- xx) ține la curent conducerea sanatoriului cu stadiul lucrărilor de reabilitare, pune în aplicare graficul de eliberare a spațiilor numai după informarea managerului sanatoriului;
- yy) urmărește graficul de eșalonare a lucrărilor și informează periodic asupra stadiului de realizare a lucrărilor;
- zz) exploatează, întreține și repară instalațiile electrice din dotarea sanatoriului;
- aaa) stabilește graficul de întreținere și reparații a utilajelor și aparaturii electrice din dotarea sanatoriului;



- bbb) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- ccc) răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- ddd) întocmește calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea sanatoriului;
- eee) verifică periodic starea tehnică a grupului electrogen și a stației de baterii;
- fff) gestionează materialele electrice și verifică periodic modul de întreținere a instalațiilor electrice de către personalul medical și auxiliar;
- ggg) verifică și întreține toate tablourile generale și electrice;
- hhh) răspunde prompt la toate solicitările adresate de personalul medical sau auxiliar acestui birou;
- iii) respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;
- jjj) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de managerul sanatoriului;
- kkk) cunoaște și respectă manualul calității și procedurile specifice;
- lll) participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 27 (1) Compartimentul Achiziții Publice este organizat în subordinea directă a managerului unității

(2) Atribuțiile de achiziții publice sunt:

- a) răspunde pentru derularea procedurilor de achiziții publice în cadrul sanatoriului;
- b) răspunde de asigurarea ritmică cu materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare, reactivi, aparatura, instrumentar, utilaje, inventar moale, potrivit planului de aprovizionare pentru preîntâmpinarea de stocuri supranormative, respectarea disciplinei contractuale, corelarea necesarului și a stocurilor normate cu necesitățile sanatoriului;
- c) coordonează întreaga activitate privind asigurarea sanatoriului cu materiale și produsele necesare, precum și activitatea de întocmire a contractelor și urmărește efectuarea corectă a licitațiilor;
- d) primește și analizează referatele de necesitate de la toate structurile din sanatoriu;
- e) organizează proceduri de achiziție publică pentru produsele și materialele necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității sanatoriului;
- f) întocmește notele estimative privind achizițiile;
- g) întocmește notele justificative privind achizițiile publice la nivelul sanatoriului;
- h) întocmește contracte între sanatoriu și furnizori care au câștigat licitațiile;
- i) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- j) constituie și păstrează dosarul de achiziții publice;
- k) răspunde de încheierea în termenul legal a contractelor, primirea proiectelor de contract de la furnizori, a confirmării și restituirii acestora completate și semnate de către reprezentanții legali ai sanatoriului;
- l) asigură aprovizionarea cu materiale, alimente, aparatură, instrumentar, inventar moale și gospodăresc, utilaje, piese de schimb, în care scop face analize și propuneri proprii de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum intern, a baremurilor din dotare, luând măsuri pentru corelarea acestora cu necesitățile stricte ale unității;
- m) răspunde de întocmirea proiectului planului de aprovizionare cu materiale și celelalte valori materiale;
- n) analizează, îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat în colaborare cu directorul financiar-contabil și cu nevoile secției, compartimentelor, etc.
- o) propune norme de stoc pentru materialele de întreținere, curățenie, pe care le supune spre aprobare directorului financiar-contabil și comitetului director și răspunde de respectarea lor;
- p) adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în indicatorii de plan în funcție de evoluția stocurilor și nevoile nou apărute;



- q) organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor și tuturor valorilor materiale aprovizionate împreună cu comisia de recepție a unității;
- r) ia măsuri pentru preîntâmpinarea stocurilor supranormative și disponibile;
- s) răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale, întocmește documentațiile necesare achiziționării furnizorilor în cazurile de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- t) urmărește operativ folosirea eficientă a mijloacelor de transport;
- u) are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al sanatoriului;
- v) respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;
- w) execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului aprovizionare-transport;
- x) participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 28 Blocul alimentar (bucătăria + sala de mese) are atribuțiile:

- a) păstrarea alimentelor în conformitate cu normele igienice;
- b) verificarea termenelor de valabilitate ale stocurilor de alimente și ale celor recepționate;
- c) prepararea hranei în conformitate cu regimul dietetic recomandat;
- d) repartizarea hranei pacienților pe secții;
- e) respectarea orelor de masă ale pacienților;
- f) asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;
- g) respectarea normelor PSI.

Art. 29 Magazia are următoarele atribuții:

- a) primirea materiilor prime, materialelor, produselor finite de la furnizorii comerciali;
- b) depozitarea bunurilor separate, pe categorii, precum și în funcție de termenul de valabilitate, acolo unde este cazul;
- c) asigurarea și păstrarea documentelor de evidență primară a stocurilor;
- d) verificarea lunară a stocurilor de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, prin urmărirea concordanței dintre evidența tehnico-operativă și cea contabilă;
- e) manipularea și aranjarea bunurilor în depozit, astfel încât să se prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- f) eliberarea bunurilor destinate uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- g) descărcarea gestiunii zilnic prin înregistrarea ieșirilor în registrele specifice;
- h) verificarea distribuirii bunurilor în cadrul unității, evaluarea necesarului pentru reînnoirea stocului minim și comunicarea în scris a propunerilor de aprovizionare;
- i) inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a stocurilor existente;
- j) limitarea accesului persoanelor străine în spațiile de depozitare;
- k) asigurarea funcționării sistemului antiefracție;
- l) efectuarea periodică a dezinfecției, dezinsecției, deratizării.

Capitolul 4 Consiliile, comisiile și comitetele de la nivelul sanatoriului

Art.30 (1) Consiliul medical este numit prin decizie managerială, conform prevederilor art.186, alin. (1), (3), (4) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul Ministerului Sănătății nr.863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor, cu scopul de a asigura calitatea actului medical.

(2) Componenta consiliului este formată din membri: directorul medical, în calitate de președinte al consiliului, medicul coordonator secție, farmacistul șef sau înlocuitorul acestuia și asistentul medical șef.

(3) Consiliul medical se întrunește trimestrial și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului medical, care asigură conducerea ședințelor.



(4) Consiliul medical poate solicita documente și informații în legătură cu activitatea medicală și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea aspectelor analizate.

(5) La fiecare sedință a Consiliului medical, asistentul medical șef întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate. Deciziile se adoptă prin vot, cu majoritate simplă. În caz de paritate, votul președintelui e decisiv.

(6) Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt:

- a) îmbunătățește standardele clinice și modelele de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate, în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în sanatoriu în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilitatea fondului de dezvoltare al sanatoriului;
- d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității sanatoriului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) analizează propunerile formulate de medicul coordonator secție sau/și de asistentul șef cu privire la planul de dezvoltare a sanatoriului pentru anul următor, planul anual de furnizare de servicii medicale al secției, planul anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare; după aprobare, consiliul medical face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al sanatoriului;
- f) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale sanatoriului;
- g) analizează lunar rapoartele înaintate de Școala Națională către sanatoriu, astfel încât să evalueze și să monitorizeze calitatea și eficiența serviciilor medicale desfășurate în sanatoriu, corelată cu o analiză comparativă privind durata medie de spitalizare între propriile secții și media aceluiași tip de secție la nivel național;
- h) analizează, cel puțin trimestrial, pe baza proceselor verbale întocmite de colectare și prelucrare a datelor din chestionarele de satisfacție pacienți și propune măsuri de corectare /îmbunătățire a neregulilor semnalizate;
- i) monitorizează trimestrial principalii indicatori de performanță în activitatea medicală, gradul de încadrare în limitele bugetelor alocate;
- j) analizează lunar datele furnizate pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, în colaborare cu biroul de management a calității serviciilor medicale și cu compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul sanatoriului;
- k) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul sanatoriului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- l) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și hoteliere furnizate de sanatoriu, pe care îl supune spre aprobare comitetului director;
- m) înaintează comitetului director propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- n) analizează și supune spre aprobare comitetului director planul cu necesarul de personal;
- o) elaborează, evaluează și propune spre aprobare comitetului director proceduri, protocoale pentru desfășurarea activității medicale și de îngrijire, ghiduri de diagnostic și tratament, protocoale de practică medicală;
- p) analizează periodic eficiența procedurilor, protocoalelor implementate și propune menținerea sau modificarea după caz a acestora;
- q) elaborează, evaluează și propune spre aprobare comitetului director procedurile privind întocmirea, prelucrarea și gestionarea bazelor de date ale pacienților;



SANATORIUL DE NEUROPSIHIIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

- r) evaluează corectitudinea întocmirii documentelor medicale și prezintă rapoarte comitetului director;
- s) analizează rapoartele privind gradul de satisfacție al personalului angajat și propune măsuri;
- t) reprezintă sanatoriul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- u) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul sanatoriului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor sanatoriului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- v) analizează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților / aparținătorilor, referitoare la activitatea medicală a sanatoriului, propune măsuri;
- w) elaborează raportul anual de activitate medicală a sanatoriului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- x) consiliul medical stabilește componența comisiilor multidisciplinare astfel încât să se asigure îngrijirea pacienților și abordarea cazurilor complexe în echipe multidisciplinare;
- y) consiliul medical încurajează implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de pacienți, în special a celor greu deplasabili sau imobilizați. Prezența aparținătorilor pentru acest tip de pacienți este permisă în sanatoriu.

Art. 31 (1) Consiliul etic este numit prin decizie managerială, conform prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art.186, alin. (1) și (2) și Ordinului Ministerului Sănătății nr.1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

(2) Componența Consiliului etic este formată din: 5 membri titulari: a) doi reprezentanți aleși ai corpului medical al sanatoriului; b) doi reprezentanți aleși ai asistenților medicali din sanatoriu; c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți și un secretar desemnat din cadrul aparatului funcțional al sanatoriului cu studii superioare. Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

(3) Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al sanatoriului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul sanatoriului;
- c) primește, din partea managerului sanatoriului, sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise sanatoriului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc :
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul sanatoriului, prevăzute în legislația în vigoare;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de litera 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 sanatoriului 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 sanatoriul;
- 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 intern al sanatoriului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacientului și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul sanatoriului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul sanatoriului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

(5) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 3 dintre membrii acestuia.

(6) Ședințele sunt conduse de către președinte, sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin vot secret al membrilor prezenți. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

(7) La fiecare sedință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate. Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În caz de paritate, votul președintelui e decisiv.

Art. 32 (1) Comisia medicamentului este numită prin decizie managerială, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și este format din directorul medical în calitate de președinte, medicii prescriptori angajați (medicii în specialitatea psihiatrie și medicină internă), farmacistul șef sau înlocuitorul acestuia, persoana nominalizată de la achiziții publice și persoana nominalizată de la contabilitate.

(2) Ședințele de lucru ale comisiei se țin lunar, la solicitarea directorului medical sau a medicului cu atribuții de coordonare a secției, cu respectarea cvorumului de jumătate plus unu din totalul numărului membrilor, iar deciziile se iau cu jumătatea simplă a celor prezenți.

(3) La fiecare sedință a Comisiei medicamentului, farmacistul șef întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate. Deciziile se adoptă prin vot, cu majoritate simplă.

(4) Atribuțiile Comisiei medicamentului sunt:

- a) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul sanatoriului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor sanatoriului, prevenirea polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- b) stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare;
- c) elaborează propuneri privind necesarul și prioritățile de medicamente și le înaintează spre aprobare consiliului medical;
- d) stabilește o listă cu medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacie, precum și o listă cu antibioticele disponibile;
- e) stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, în cazuri bine selecționate și documentate medical;
- f) analizează referatele de necesitate, trimise managerului/directorului medical de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat, în vederea aprobării și avizării;
- g) verifică permanent stocul de medicamente/materiale sanitare de bază și atenționează medicii în legătură cu medicația cu mișcare încetinită și returnul antibioticelor de pe secție;



- h) verifică ritmic cheltuielile pentru medicație/materiale sanitare și face analiza lor, în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
- i) participă în grup de lucru pentru elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament, în limita de competență deținută de membrii comisiei;
- j) poate solicita rapoarte periodice farmacistului șef privind consumul de medicamente în funcție de incidența unor afecțiuni;
- k) analizează referatele de urgență pentru medicamente și materiale necesare, întocmite pe perioade determinate de timp, în vederea stabilirii oportunității de actualizare a planului de achiziții pentru anul în curs;
- l) analizează consumurile de medicamente pe secție, pe baza situațiilor lunare privind consumul de medicamente eliberate din farmacie astfel: consumul lunar medicamente per medic, consumul lunar antibiotice per medic, consumul lunar medicamente aparat de urgență, și încadrarea în limita de cost; consumurile înregistrate lunar se constituie ca bază de date pentru comparație și identificare tendințe;
- m) analizează, propune și actualizează lista medicamentelor și materialelor sanitare care sunt incluse în Baremul de medicamente și materiale sanitare la Aparatul de urgențe și Trusa de urgențe, conform reglementărilor legale în vigoare și cazuisticii;
- n) înaintează consiliului medical propuneri pentru introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamentele și materialele sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizării cazuisticii.

Art. 33 (1) Comisia de farmacovigilență la nivelul Secției Psihiatrie cu 80 paturi este constituită în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446/ 18.04.2017 pentru aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 444/ 2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice, cu modificările și completările ulterioare și este organizată de directorul medical, în calitate de președinte și are următorii membri: farmacistul șef, medicii prescriptori și medicul epidemiolog.

(2) Comisia de farmacovigilență la nivelul Secției Psihiatrie cu 80 paturi are următoarele atribuții:

- a) identifică și cuantifică reacțiile adverse necunoscute;
- b) identifică subgrupuri de pacienți ce prezintă risc particular pentru apariția de reacții adverse;
- c) detectează și analizează toate cazurile de reacții adverse, urmărește întocmirea fișelor de reacții adverse și propune metode mai bune de diagnostic al reacțiilor adverse;
- d) diseminează informațiile necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
- e) monitorizează frecvența reacțiilor adverse cunoscute;
- f) monitorizează continuu siguranța unui medicament, pe toată durata vieții lui, pentru a asigura că riscurile asociate și beneficiile rămân acceptabile;
- g) centralizează datele privind reacțiile adverse severe;
- h) analizează justificările primite din partea medicilor curanți și prezintă punctul de vedere atât medicului curant, cât și conducerii sanatoriului.

(3) Comisia de farmacovigilență se întrunește trimestrial și în ședințe extraordinare, la convocarea directorului medical, cu prezența a cel puțin 2 dintre membri.

Art. 34 (1) Comisia de analiză și evaluare a Protocoalelor de îngrijire și tratament la nivelul Secției Psihiatrie Cronici cu 80 paturi este constituită în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446/ 18.04.2017 pentru aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.



(2) Comisia de analiză și evaluare a Protocoalelor de îngrijire și tratament la nivelul Secției Psihiatrie Cronici include în componența sa directorul medical, în calitate de președinte, iar în calitate de membri medicii curanți psihiatri, medicul de medicină internă, medicul specialist epidemiologie, farmacistul șef și psihologii.

(3) Atribuțiile Comisiei sunt:

- a) identifică afecțiunile pentru care sunt necesare stabilirea de protocoale în sanatoriu;
- b) analizează și reevaluează periodic Protocoalele de îngrijire și tratament ale pacienților internați în Secția Psihiatrie Cronici;
- c) controlează periodic aplicarea în practică prin analiza FOCG și a deciziilor de diagnostic și terapeutice;
- d) se preocupă permanent de studiul ghidurilor și bunelor practici medicale din domeniul de competență;
- e) colaborează cu personalul secției pentru respectarea protocoalelor medicale.

Art. 35 (1) Comisia medicală este numită prin decizie managerială, conform prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministerului Sănătății nr.446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurilor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.

(2) Comisia medicală include în componența sa medicii încadrați în sanatoriu și se întrunește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea medicului cu atribuții de coordonare a secției, care asigură conducerea ședințelor, cu respectarea cvorumului de jumătate plus unu din totalul numărului membrilor, iar deciziile se iau cu jumătatea simplă a celor prezenți.

(3) La fiecare sedință a Comisiei medicale, medicul cu atribuții de coordonare a secției întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

(4) Atribuțiile Comisiei medicale sunt:

- a) implementează „Metodologia de identificare, înregistrare și raportare a posibilelor evenimente adverse” la nivelul Secției Psihiatrie;
- b) analizează evenimentele adverse:
 - stabilește circumstanțele în care a apărut evenimentul advers;
 - realizează un interviu structurat cu persoanele implicate, pentru a stabili cronologia și a clarifica fiecare problemă identificată în etapa inițială;
 - completează lista inițială a cauzelor cu noi probleme identificate;
 - analizează interviurile și le corelează pentru fiecare problemă identificată – identifică factorii contributivi specifici sau generali;
 - elaborează raportul evenimentelor, inventariează cauzele și înaintează raportul către Consiliul medical.

Art. 36 (1) Comisia de arbitraj pentru pacienții în a căror cazuri intervenția medicală este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să-și dea consimțământul sau nu poate fi contactat este numită prin decizie managerială, conform prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii drepturilor pacientului nr.46/2003, art.17 – în cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să-și dea consimțământul.

(2) Comisia include în componența sa 3 medicii angajați ai sanatoriului și se întrunește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea medicului cu atribuții de coordonare a secției, care asigură conducerea ședințelor.

(3) La fiecare sedință a Comisiei de arbitraj, medicul cu atribuții de coordonare a secției întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

(4) Atribuțiile Comisiei de arbitraj sunt:

- a) analizează cazurile deosebite, semnalate ca urmare a refuzului reprezentantului legal de a-și da consimțământul;
- b) stabilește oportunitatea intervenției în interesul pacientului.



Art. 37 (1) Comisia de analiză a deceselor este numită prin decizie managerială, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.1384/2010, cu modificările și completările ulterioare și este format din 3 membri: medicul specialist psihiatrie, farmacistul șef sau înlocuitorul acestuia și medicul epidemiolog sau, după caz, asistentul medical cu atribuții de asistent de igienă.

(2) În cazul în care medicul specialist psihiatrie, nominalizat în decizie, este și mediul curant al pacientului decedat, este exclus din componența comisiei și înlocuit de un alt medic în specialitatea psihiatrie angajat.

(3) La fiecare sedință a Comisiei de analiză a deceselor, medicul cu atribuții de coordonare a secției întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

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

- a) analizează cauzele care au dus la decesul pacienților în perioada internării lor în unitate;
- b) solicită audierea medicului curant, în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- c) analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice;
- d) evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo- patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- e) realizează o statistică a deceselor din spital pe secția psihiatrie, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor.

Art. 38 (1) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale din cadrul Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga este numit prin decizie managerială, conform prevederilor Anexei Nr.1, Capitolul I, pct.3 din Ordinul Ministerului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

(2) Comitetul director organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia.

(3) Comitetul este condus de medicul epidemiolog, coordonator al compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care organizează și participă la întâlniri trimestriale sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri, ce vor fi înaintate Comitetului director.

(4) Comitetul este format din medic epidemiolog cu atribuții de coordonare C.P.I.A.A.M, director medical, medic responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, medicul cu atribuții de coordonare a secției (medic psihiatru), asistent șef secție.

(5) **Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale** va avea următoarele atribuții:

- a) analizează respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- b) verifică documentele privind efectuarea decontaminării mediului din spital prin curățare zilnică, precum și dezinfecțiile periodice ale saloanelor pacienților;
- c) verifică înregistrările privind utilizarea echipamentului de protecție la intrarea salariaților în unitate și respectarea regulilor de igienă aseptică și antiseptică de către aceștia;
- d) verifică periodicitatea instruirilor personalului privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- e) analizează propuneri privind sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) monitorizează prescrierea antibioticelor și respectarea bunelor practici în utilizarea acestora;
- g) analizează propuneri privind recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- h) propune, împreună cu managerul unității, activități și achiziții care să fie cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) analizează ghidul de izolare al unității sanitare și urmărește aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;



- j) analizează harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) 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;
- l) propune către manager achiziția și aprovizionarea tehnico-materială impusă de situația epidemiologică din unitate în vederea diminuării sau evitării situațiilor de risc sau combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m) stabilește tipurile de biocide necesare unității sanitare în funcție de riscul epidemiologic;
- n) evaluează trimestrial consumul de biocide și materiale sanitare;
- o) analizează și avizează instrucțiunile de lucru pentru biocidele utilizate în unitatea sanitară
- p) verifică periodicitatea instruirilor personalului cu privire la folosirea biocidelor;
- q) verifică utilizarea corectă a biocidelor conform instrucțiunilor de lucru;
- r) evaluează eficiența produselor biocide adecvate situației specifice sanatoriului în conformitate cu Planul anual de supraveghere al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- s) urmărește și depistează neconformitățile produselor achiziționate;
- t) 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;
- u) analizează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- v) analizează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- w) analizează toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale și participă la ancheta epidemiologică;
- x) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
- y) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale
- z) analizează documentelor întocmite privind efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții, calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie, respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- aa) verifică completarea corectă și analizează datele din registrele specifice: registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară, registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente, registrului pentru autodeclararea îmbolnăvirilor;
- bb) analizează necesarul de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 39 (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este numit prin decizie managerială, conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006, în scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Componenta Comitetul de securitate și sănătate în muncă: un președinte – managerul, 4 membri: medicul de medicina muncii, 2 reprezentanți ai salariaților și 1 responsabil cu securitatea și sănătatea în muncă, care sunt secretari.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă va avea următoarele atribuții:

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



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

(4) Obligațiile angajatorului referitoare la Comitetul de securitate și sănătate în muncă:

- a) furnizează Comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză;
- b) prezintă, cel puțin o dată pe an, Comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor;
- c) transmite raportul prevăzut la lit. b) cu avizul membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- d) supune analizei Comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime;
- e) informează Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a angajaților;
- f) comunică Comitetul de securitate și sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii asupra plângerilor angajaților privind condițiile de muncă și modul în care persoanele desemnate cu atribuții își îndeplinesc sarcinile de lucru;
- g) în cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile Comitetul de securitate și sănătate în muncă, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului; motivația va fi consemnată în proces verbal.

(5) Atribuțiile reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, conform Legii nr.319/2006 - a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, pusă în aplicare prin Normelor metodologice de aplicarea, aprobate prin H.G. nr.1425/2006:

- a) participă la asigurarea sănătății și securității în muncă și sunt consultați în legătură cu aceste probleme, în conformitate cu art.18 din lege;



- b) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- c) însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- d) ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- e) aduc la cunoștința angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- g) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

(6) Atribuțiile responsabililor cu securitatea și sănătatea în muncă sunt:

- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale sanatoriului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în sanatoriu numai după ce au fost aprobate de către manager;
- d) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea managerului;
- e) verifică însușirea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- f) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborează tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
- h) elaborează programul de instruire-testare la nivelul sanatoriului;
- i) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigură instruirea tuturor angajaților pentru aplicarea lui;
- j) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- k) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipului de semnalizare necesar și amplasează, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- l) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) asigură evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor H.G. nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și



sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

- r) ține evidența echipamentelor de muncă;
- s) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații din sanatoriu, în conformitate cu prevederile art.12 alin.(1) lit.d) din Legea 319/2006;
- t) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- u) colaborează cu salariații și/sau reprezentanții salariaților, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- v) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- w) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- x) evaluează riscurile cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul sanatoriului, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:
 - ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
 - după producerea unui eveniment;
 - la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
 - la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - la executarea unor lucrări speciale.

Art. 40 (1) Comisia de disciplină a muncii numită prin decizie a managerului unității în conformitate cu Legea nr.53/2003- Codul muncii, are în componența sa: 1 președinte, 3 membri, 1 secretar, precum și supleanți care vor înlocui fiecare membru titular în cazul absențelor motivate.

(2) Din comisia de disciplină a muncii face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al sindicatului reprezentativ la nivel de sanatoriu. Pe perioada absențelor nemotivate, reprezentantul sindicatului va fi înlocuit de un membru supleant.

(3) Atribuțiile comisiei de disciplină a muncii sunt:

- a) analizează sesizările care îi sunt adresate;
- b) stabilește împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) analizează gradul de vinovăție al salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;
- d) verifică eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de angajat;
- e) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă;
- f) stabilește sancțiunea ce urmează a fi aplicată;
- g) decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute, precum și cauzele care au dus la apariția acestora;
- h) încurajează semnalarea cazurilor de nereguli sau de abateri grave;
- i) înregistrează, completează și păstrează formularul de sesizări a neregulilor.

Art. 41 (1) Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol numită prin decizie a managerului unității în conformitate cu Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și Hotărârea Guvernului nr. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției are în componența sa 3 membri, persoane de specialitate din instituție, din care unul are calitatea de președinte.

(2) Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată. Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii.

(3) Mandatul membrilor comisiei se suspendă de drept în următoarele situații:



- a) în cazul delegării sau detașării în cadrul altei autorități ori instituții publice sau persoane juridice;
- b) în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al comisiei.
- (4) Mandatul membrilor comisiei încetează înainte de termen în următoarele situații:
- a) renunțarea la calitatea de membru;
- b) suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- c) transferarea în cadrul altei autorități sau instituții publice;
- d) încetarea raportului de serviciu;
- e) aplicarea unei sancțiuni disciplinare.
- (5) Cererea de renunțare la calitatea de membru înainte de termen se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare. În cazul președintelui, cererea se înaintează conducătorului unității.
- (6) Încetarea mandatului de membru al comisiei în celelalte cazuri prevăzute de Regulamentul de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 se constată printr-un raport al acesteia care se aduce la cunoștință conducătorului unității.
- (7) Comisia are următoarele atribuții principale:
- a) înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- b) evaluează și inventariază bunurile;
- c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- e) propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Capitolul 5 Conducerea și personalul unității

Art. 42 Conducerea și personalul Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga:

A) Conducerea sanatoriului:

- Consiliul de administrație;
- Managerul – persoană fizică;
- Comitetul director;

B) Categoriile de personal din unitatea sanitară:

- personal medico-sanitar: medic coordonator secție, medici, asistent medical șef secție, asistenți medicali și soră medicală, farmacist șef, asistent de farmacie, psihologi, asistent social, instructori ergoterapie, instructori terapie ocupațională;
- personal auxiliar sanitar: infirmieri, spălătorese, îngrijitori, agent DDD;
- personal TESA: consilier juridic, economist, contabil, casier, referent de specialitate, referent, magaziner, medic, referent de specialitate, consilier de specialitate.
- personal de deservire și muncitori: muncitori calificați (bucătari, ospătari, fochiști, electricieni, instalator apă canal, dulgher, sofer, paznic), muncitori necalificați (supraveghetori, de deservire, întreținere spații verzi).

A) Conducerea sanatoriului

Art. 43 Consiliul de Administrație

(1) În cadrul sanatoriului funcționează un consiliul de administrație format din 5 membri, conform art.186, alin.(1), (3), (4) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare



a sanatoriului. Membrii consiliului de administrație al sanatoriului se numesc prin act administrativ de către instituțiile implicate.

(2) Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui Județului Botoșani;
- c) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director precum și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- d) propune motivat, în condițiile prevăzute de lege, revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director;
- e) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- f) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii;
- i) exercită orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

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

(4) 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.

(5) Membrii consiliului de administrație al sanatoriului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Art. 44 Managerul sanatoriului are următoarele atribuții:

(1) 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 structuri funcționale;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul sanatoriului;
- 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 contracte de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maxim 3 ani, în cuprinsul cărora sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- h) prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute de acestea;
- j) stabilește de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga, în condițiile legii;



- k) numește în funcție șefi de secție, care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- l) solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare pe o perioadă de 3 ani al șefilor de secție care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii, nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită de maxim 30 de zile de la data numirii în funcție;
- m) delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea postului acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
- n) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șef de secție, ocupate în condiții de delegare a funcției pe o perioadă de până la 6 luni;
- o) aprobă regulamentul intern al Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- p) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul sanatoriului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: consiliul medical, consiliul de etică, comisia medicamentului, comisia de analiză și evaluare a protocoalelor de îngrijire și tratament la nivelul secției psihiatrie cronice, comisia de arbitraj pentru pacienții pentru cazurile în care intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să-și dea consimțământul sau nu poate fi contactat, comisia de analiză a deceselor, comitetul de securitate și sănătate în muncă, comisia de disciplină a muncii, comisiile de organizarea a concursului/examenului de ocupare a posturilor vacante/ temporar vacante, respectiv de soluționare a contestațiilor, comisia de inventariere a patrimoniului, comisia de recepție a lucrărilor de reparații în regie proprie, comisia de predare/primire a comisia de monitorizare, comisia de disciplină a muncii, echipa de gestionare a riscurilor, etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare al sanatoriului;
- q) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatul evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- r) aprobă planul de formare și perfecționare al personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de sanatoriu;
- t) răspunde la încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru sanatoriu, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
- u) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictele de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v) propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Consiliul Județean Botoșani, în condițiile legii;
- w) în situația în care Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga nu are angajat personal propriu sau personal angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
- x) dispune măsurile necesare ca quantumul cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite potrivit legii să fie supuse aprobării ordonatorului principal de credite, cu avizul consiliului de administrație;



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

- y) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și al consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității sanatoriului;
- z) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- aa) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern;
- bb) în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, managerul sanatoriului emite decizii.

(2) În domeniul managementului serviciilor medicale:

- a) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a sanatoriului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical și îl supune aprobării consiliului de administrație al sanatoriului;
- b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare a sanatoriului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- c) aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- d) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității sanatoriului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e) elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea sanatoriului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită, precum și strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
- f) îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin contractul de management;
- h) desemnează prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul sanatoriului;
- i) răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul sanatoriului, 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 sanatoriu;
- k) răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul sanatoriului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- l) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de sanatoriu, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- m) negociază și încheie în numele și pe seama sanatoriului 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 prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- o) negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Botoșani, 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 Județeană de Sănătate Publică Botoșani în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acesteia;
- r) poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară



activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestuia, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

- s) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- t) răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre naturale, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- u) răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la sanatoriu, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-socială de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia.

(3) În domeniul supravegherii, prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016;
- 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 din secția 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 sanatoriu;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al sanatoriului a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secție) 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 sanatoriului;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al sanatoriului, în directă subordine și coordonare;
- k) controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea prevenirii și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secției și compartimentului din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicul coordonator;
- l) 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;
- m) 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 sanatoriu;



- n) solicită, la propunerea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- o) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- p) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea sanatoriului în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

(4) În domeniul managementului financiar-contabil:

- a) răspunde de organizarea activității sanatoriului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentale ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura sanatoriului, 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 aliniate, conform clasificății bugetare;
- c) răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al sanatoriului 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 sanatoriului 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 Botoșani, precum și publicarea acestuia pe site-ul Sanatoriului;
- f) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean Botoșani, dacă beneficiază de finanțare din bugetul local;
- g) aprobă și răspunde de realizarea planului anual de achiziții publice;
- h) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
- i) răspunde, împreună cu consiliul medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și birourilor din cadrul sanatoriului;
- j) identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor sanatoriului, cu respectarea prevederilor legale;
- k) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- l) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației în domeniu;
- m) are obligația efectuării inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar, precum și în cazul fuziunii, divizării sau lichidării și în alte situații prevăzute de lege;
- n) răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, aprobând în acest sens proceduri scrise, adaptate specificului activității.

(5) În domeniul managementului administrativ:

- a) aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea în prealabil de către direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani;
- b) reprezintă sanatoriul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama sanatoriului, conform legii;
- d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității sanatoriului;
- e) încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul



Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

- f) încheie în numele sanatoriului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
- g) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea sanatoriului;
- h) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- i) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea sanatoriului;
- j) prezintă Consiliului Județean Botoșani informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- k) răspunde de organizarea arhivei sanatoriului și 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 sanatoriului pentru activitățile de cercetare medicală, în condițiile legii;
- n) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea sanatoriului;
- o) conduce activitatea curentă a sanatoriului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- p) informează președintele Consiliului Județean Botoșani, care este înlocuitorul de drept pentru perioadele de absență motivată din sanatoriu, în condițiile legii;
- q) informează Consiliul Județean Botoșani cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maxim 24 de ore de la apariția acesteia;
- r) răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- s) respectă măsurile dispuse de către președintele Consiliului Județean Botoșani în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga;
- t) răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării sanatoriului, în condițiile legii;
- 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) împreună cu comitetul director, elaborează 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 sanatoriu a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- y) asigură și răspunde de organizarea activității de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
- z) numește în condițiile legii, șefii de secție, șefii de serviciu medical din cadrul sanatoriului.

Art. 45 Comitetul Director are următoarele atribuții:

(1) Comitetul Director este format din managerul sanatoriului, directorul medical, directorul financiar-contabil și are ca invitați permanenți medicul coordonator al C.P.I.I.A.M, responsabilul cu managementul calității și reprezentantul desemnat al sindicatului reprezentativ la nivelul unității.

(2) Comitetul Director are atribuții stabilite prin O.M.S nr.921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul sanatoriului public, O.M.S nr.1101/2016 privind aprobarea



SANATORIUL DE NEUROPSIHIIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, O.M.S nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale și sunt următoarele:

- a) elaborează planul de dezvoltare al sanatoriului pe perioada mandatului, pe baza propunerilor consiliului medical, pe care îl supune aprobării managerului;
- b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sanatoriului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării, numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu șefii de secție/ compartimente și cu avizul sindicatului reprezentativ din unitate;
- d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama sanatoriului în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al sanatoriului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura sanatoriului, pe care îl supune aprobării managerului;
- f) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- g) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune aprobării managerului;
- h) 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;
- i) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității sanatoriului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- j) evaluează gradul de implementare și analizează eficiența procedurilor de lucru și operaționale a ghidurilor de diagnostic și tratament, a protocoalelor de practică medicală și hotărăște menținerea sau modificarea acestora, la recomandarea consiliului medical și RMC;
- k) aprobă procedurile privind întocmirea, gestionarea și prelucrarea bazelor de date ale pacientului;
- l) analizează rapoartele consiliului medical privind gradul de satisfacție al pacienților care se adresează sanatoriului și aprobă măsuri de îmbunătățire a serviciilor medicale și hoteliere;
- m) analizează rapoartele privind gradul de satisfacție al personalului angajat și adoptă măsuri;
- n) aprobă procedurile de conciliere între pacienți și angajați;
- o) analizează rapoartele C.P.I.A.A.M. și adoptă măsuri;
- p) analizează lunar incidența și prevalența infecțiilor asociate asistenței medicale și adoptă măsuri;
- q) aprobă Ghidul de prevenire al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- r) analizează rapoartele de activitate ale comisiilor funcționale, a asistentului șef, șefilor de birouri și adoptă măsuri;
- s) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în situații de criză (război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale, etc.);
- t) analizează și aprobă rapoartele comitetului de securitate și sănătate în muncă și propune acțiuni de îmbunătățire a activității acestuia;
- u) 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;



- v) 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 sanatoriului;
- w) 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 la direcția județeană de sănătate publică și la Ministerul Sănătății Publice, la solicitarea acestora;
- x) negociază prin manager, director medical și director financiar contabil contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate;
- y) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea majorității membrilor săi sau a managerului și ia decizii în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- z) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii sanatoriului;
- aa) negociază cu asistentul șef și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrație al secției;
- bb) îndeplinește atribuțiile specifice precizate de normele Ministerului Sănătății în vederea prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- cc) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care-i revin;
- dd) analizează activitatea membrilor săi, pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al sanatoriului.

(2) Atribuții în domeniul managementului deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- a) inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
- b) asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;
- c) desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
- d) controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale.
- e) controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate;
- f) aprobă programe, strategii, coduri și proceduri privind separarea și colectarea, transportul, depozitarea și eliminarea finală a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- g) aprobă planul anual de gestionare al deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- h) aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

(3) Atribuții privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) se asigură de organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a 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 combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) asigură condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- j) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a 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;
- k) 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 sanatoriului;
- l) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

Art. 46 (1) *Directorului medical* are atribuțiile generale stabilite prin O.M.S nr.921/2006, O.M.S nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, O.M.S.nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale și sunt următoarele:

- a) participă la elaborarea planului de dezvoltare a sanatoriului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
- c) propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentul intern, și organigrama sanatoriului, în urma consultării cu reprezentanții salariaților, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, 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) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al sanatoriului, pe baza centralizării încontabilitate a propunerilor fundamentate ale șefilor de structuri funcționale existente în cadrul instituției;
- g) urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de structuri pentru încadrarea în bugetul alocat;
- h) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, activității financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere prevenire și control, pe care le prezintă managerului;



- j) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității sanatoriului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- k) participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, 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, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității sanatoriului;
- n) întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului sanatoriului;
- o) participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
- p) participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
- q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii sanatoriului;
- r) participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/biroului/compartimentului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/biroului/compartimentului;
- s) răspunde în fața managerului sanatoriului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- t) participă la elaborarea raportului anual de activitate al sanatoriului.

(2) Atribuțiile specifice directorului medical:

- a) în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al sanatoriului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul unității, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu șefii de secții propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul sanatoriului și monitorizează procesul de implementare al protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului sanatoriu;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul sanatoriului;
- f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical la propunerea șefilor de secții și cabinete;
- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a sanatoriului pentru activitățile de cercetare medicală în condițiile legii;
- h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologică medicală la nivelul unității, colaborând cu asociația profesională;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al sanatoriului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în sanatoriu, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- k) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte cazuri;



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

- l) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul sanatoriului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor sanatoriului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- m) supervizează respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale;
- n) coordonează activitatea informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionarea și utilizarea eficientă a acestor date;
- o) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- p) îndeplinește sarcinile specifice care îi revin în calitate de membru al comitetului director.

(3) Atribuții privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) preia funcția directorului de îngrijiri, ca urmare a neîndeplinirii condițiilor de către sanatoriu pentru asigurarea postului menționat; are aceleași responsabilități ca și directorul de îngrijiri;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în sanatoriu;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secția cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secției din unitate, în colaborare cu medicul coordonator secție și asistentul șef;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinelor recomandate personalului din sanatoriu (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secție/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor;
- j) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistenta șefă și răspunde de aplicarea acestora;
- k) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice la nivelul sanatoriului;
- l) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către aceasta;
- m) urmărește circulația germenilor în sanatoriu, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
- n) controlează respectarea circuitelor funcționale din sanatoriu/secție;
- o) verifică starea de curățenie din secție, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- p) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de secția sanatoriului, cu aprobarea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- q) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu etc.;



- r) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- s) constată și raportează compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului sanatoriului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- t) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secție;
- u) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contractiilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- v) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- w) semnalează medicului coordonator secție cazurile de boli transmisibile pe care le observa în rândul personalului;
- x) instruește asistenta-șefa asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul sanatoriului;
- y) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- z) urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și ne-infecțioase, a depozitării lor și a modului de transport a acestora;
- aa) instruește asistenta șefă asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- bb) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- cc) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție și pe sanatoriu;
- dd) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție/compartimente;
- ee) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Art. 47 (1) *Directorul financiar-contabil* are atribuțiile generale stabilite prin O.M.S nr.921/2006, O.M.S nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, O.M.S nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale și sunt următoarele:

- a) participă la elaborarea planului de dezvoltare a sanatoriului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale;
- c) propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentul intern, și organigrama sanatoriului, în urma consultării cu reprezentanții salariaților, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

- și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- f) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al sanatoriului, pe baza centralizării în contabilitate a propunerilor fundamentate ale șefilor de structuri funcționale existente în cadrul instituției;
 - g) urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de structuri pentru încadrarea în bugetul alocat;
 - h) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
 - i) asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, activității financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
 - j) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității sanatoriului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
 - k) participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - l) la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, 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, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității sanatoriului;
 - n) întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului sanatoriului;
 - o) participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
 - p) participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
 - q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii sanatoriului;
 - r) participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/biroului/compartimentului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/biroului/compartimentului;
 - s) răspunde în fața managerului sanatoriului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 - t) participă la elaborarea raportului anual de activitate al sanatoriului.
- (2) Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil:**
- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
 - c) asigură întocmirea, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
 - d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
 - e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli a sanatoriului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;



- f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Botoșani;
- g) angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, avînd obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h) analizează din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în sanatoriu;
- m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin sanatoriului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s) împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- t) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- u) organizează, la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale din unitate.

(3) Atribuții privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitate:

- 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.

B) Personalul medico-sanitar, auxiliar sanitar, TESA, de deservire și muncitori

Secția Psihiatrie

Art. 48 Medicul cu atribuții de coordonare a secției psihiatrie are următoarele atribuții:

- a) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției 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;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secției;



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

- d) propune directorului medical 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;
- f) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii;
- g) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- h) aplică strategiile de dezvoltare, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
- i) înainteașă comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- j) înainteașă comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- k) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- l) elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului sanatoriului;
- m) răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al sanatoriului;
- n) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înainteașă spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- o) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- p) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- q) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al sanatoriului;
- r) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice pentru pacienții internați în cadrul secției;
- s) aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare;
- t) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- u) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului, în cadrul echipei de evaluare;
- v) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical și aprobării managerului;
- w) coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- x) 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;
- y) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- z) 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;



- aa) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- bb) urmărește încheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- cc) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
- dd) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- ee) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din sanatoriu;
- ff) asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, RI, ROF și fișa postului;
- gg) stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii sanatoriului;
- hh) stabilește obiectivele anuale de instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- ii) organizează la începutul programului raportul de tură unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
- jj) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- kk) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- ll) informează conducerea sanatoriului asupra activității secției;
- mm) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- nn) controlează calitatea alimentației normale și a alimentației dietetice (organoleptic, cantitativ, calitativ), prepararea acesteia și modul de servire;
- oo) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea sanatoriului;
- pp) fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- qq) propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- rr) semnează pontajele și toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- ss) face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- tt) propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia.

Art. 49 Asistentul medical șef secție psihiatrie are următoarele atribuții:

- a) stabilește activitățile specifice și cerințele posturilor din subordine;
- b) efectuează și urmărește programarea concedii de odihnă pentru personalul subordonat;
- c) evaluează performanțe profesionale pentru personalul subordonat;
- d) completează/verifică înscrisurile privind evidența timpului lucrat;
- e) organizează testări profesionale periodice, participă la selectarea noilor angajați;
- f) gestionează, împreună cu conducerea, abaterile disciplinare ale personalului subordonat;
- g) organizează activitatea de tratament și explorările funcționale și îngrijire din secție;
- h) coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine;
- i) organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenți și surorile medicale;
- j) întocmește Lista zilnică de alimente;
- k) efectuează zilnic controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ);
- l) informează directorul medical și, după caz, managerul despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- m) întocmește zilnic foaia de mișcare a bolnavilor, în care înscrie numărul de porții pe tipul de regim;
- n) organizează și participă zilnic la raportul de tură al asistenților din secție și la raportul de tură cu medicii;



SANATORIUL DE NEUROPSIHIIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

- o) verifică foile de observație clinică generală a pacienților la externare, în vederea codificării corecte conform clasificării australiene a intervențiilor și procedurilor aplicate de către asistenții medicali;
- p) întocmește statistica medicală lunară și o raportează la termen;
- q) prelucrează datele cu caracter personal ale pacienților, în calitate de persoană împuternicită de Sanatoriu, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- r) asigură codificarea procedurilor efectuate de asistente, în caz de episod de boală petrecut în secția proprie;
- s) comunică în timp util contabilului numărul de pacienți externați, precum și datele lor de identificare, în vederea elaborării în contabilitate a „decontului de cheltuieli pe pacient”;
- t) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- u) supraveghează comportamentul igienic al personalului din subordine, starea de curățenie pe secție și respectarea normelor de igienă, a măsurilor de aseptie și antisepsie, igiena bolnavilor, distribuția alimentelor pe secție, curățenia saloanelor, grupurilor sanitare și dezinfecția în secție, instruiți periodice ale personalului privind cazurile de boli transmisibile;
- v) colaborează împreună cu directorul medical și medicul epidemiolog la elaborarea și actualizarea anuală a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- w) colaborează cu medicul epidemiolog și medicul cu atribuții de coordonare secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al sanatoriului;
- x) asistă la predarea deșeurilor medicale și contrasemnează buletinul de predare a deșeurilor;
- y) prezintă directorului medical planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase;
- z) asigură completarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare și administrare a acestora de către asistenții de pe secție;
- aa) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite prin lege și în planul strategic al sanatoriului;
- bb) delegă persoana care răspunde de autoinventarierea periodică a dotării secției față de administrația instituției;
- cc) ține evidența materialelor sanitare și verifică modul în care sunt folosite aceste materiale de către personalul de pe secție;
- dd) răspunde de buna funcționare a spălătoriei;
- ee) urmărește aplicarea planului de activitate a spălătoriei, a codului de procedură, respectarea și aplicarea legislației sanitare și de protecția muncii în vigoare;
- ff) planifică necesarul de echipament de protecție pentru personalul din spălătorie;
- gg) verifică dacă personalul poartă echipamentul de protecție;
- hh) verifică lenjeria în uz din punct de vedere al calității;
- ii) raportează medicului coordonator CPIAAM și responsabilului cu protecția muncii accidente și incidentele din spălătorie și ia măsuri care să prevină reapariția lor;
- jj) ține evidența lenjeriei aflate în sanatoriu și colaborează în acest sens cu angajații spălătoriei;
- kk) controlează planificarea necesarului de articole de lenjerie al secției și departamentelor;
- ll) prezintă spre aprobare directorului economic lista articolelor de lenjerie care trebuie achiziționate, cu specificarea condițiilor de calitate a produselor;
- mm) organizează cursuri de educare și formare profesională continuă;
- mm) verifică dacă personalul este pregătit profesional pentru a-și îndeplini responsabilitățile la nivelul de calitate cerut;
- nn) evaluează calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine.

Art. 50 Medicul psihiatru are următoarele atribuții:



- a) solicită și obține consimțământul exprimat al pacientului obligatoriu în prezența martorilor, înainte de orice act medical, și obligatoriu înainte de orice intervenție intravenoasă complexă/intraarterială, etc.;
- b) solicită și obține consimțământul exprimat al pacientului internat de fiecare dată când se pune problema unei noi proceduri medicale, diagnostice și nu este valabilă exprimarea lui doar o singură dată (de ex. la începutul internării pentru tot ce va decurge în acea internare);
- c) solicită și obține consimțământul pacientului cu tulburări psihice în alcătuirea și în punerea în aplicare a programului terapeutic individualizat, care este revizuit periodic, modificat atunci când este nevoie și aplicat de către personal calificat și respectă dreptul acestuia de a fi asistat în acordarea consimțământului;
- d) asigură confidențialitatea tuturor informațiilor privind starea de sănătate a pacientului, condiția sa medicală, diagnosticul, prognosticul și tratamentul, precum și alte informații de natură personală, chiar și după decesul pacientului;
- e) divulgă informația confidențială numai cu consimțământul explicit al pacientului sau când există dispoziții judiciare în acest sens. Consimțământul este prezumat atunci când divulgarea se face către un alt membru al echipei terapeutice implicate în tratamentul pacientului;
- f) protejează toate datele de identitate ale pacientului, potrivit legii;
- g) prelucrează datele cu caracter personal ale pacienților, în calitate de persoană împuternicită de Sanatoriu, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- h) examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, apoi la 72 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulatoriu;
- i) efectuează consultații de specialitate și prescrie tratamentul;
- j) recomandă investigații suplimentare și consulturi interdisciplinare în vederea stabilirii conduitei terapeutice;
- k) informează pacienții cu privire la evoluția, explorările de laborator, alimentația și planul terapeutic individual corespunzător; la sfârșitul internării întocmește episcriză;
- l) vizează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- m) prescrie și folosește numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprins în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- n) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- o) controlează aplicarea strictă a normelor de igienă, veghează la menținerea și promovarea sănătății fiecărui beneficiar, desfășoară o activitate susținută de educație sanitară;
- p) recomandă conțenționarea și/sau izolarea pacienților în caz de necesitate cu respectarea legislației specifice;
- q) asigură asistența medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor;
- r) recomandă și urmărește, conform programului de lucru, regimul alimentar al bolnavilor;
- s) prezintă medicului cu atribuții de coordonare secției situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- t) consemnează, în ordine cronologică în registrul aferent, consultațiile efectuate pacienților internați programați, la solicitarea asistentului șef sau a pacientului;
- u) întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- v) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- w) asigură calitatea actului medical și răspunde de activitatea medicală din saloanele secției;



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

- x) colaborează cu psihologul pentru ajustarea programului de recuperare în acord cu evoluția pacientului;
- y) întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea sanatoriului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- z) consemnează în FOCG, în cazul de deces, data și ora anunțului decesului pacientului, numele persoanei anunțată telefonic și numărul apelat, precum și persoana care a efectuat anunțarea;
- aa) anunță aparținătorii /reprezentantul legal cu privire la decesul pacientului, după două ore de la constatare; se comunică telefonic aparținătorului/reprezentantului legal programul de lucru și intervalul în care poate prelua decedatul, precum și actele necesare ridicării acestuia;
- bb) eliberează persoanelor îndreptățite numai documentele permise de lege și care atestă realitatea medicală așa cum reiese ea din datele și informațiile pe care medicul le deține în mod legal;
- cc) întocmește documentele medicale solicitate de forurile competente și rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;
- dd) asigură respectarea drepturilor pacientului de către personalul din subordine;
- ee) manifestă deplină înțelegere față de bolnavi, evită orice atitudine care poate influența stabilitatea și evoluția bolii; nu primește și nici nu condiționează, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte obligații ce-i revin, de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- ff) asigură păstrarea secretului profesional al actului medical;
- gg) asigură păstrarea confidențialității datelor cuprinse în actele medicale și anonimatul pacienților;
- hh) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- ii) participă, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidente, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- jj) participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor oferite;
- kk) aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ll) consiliază pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- mm) acordă informații pacientului în limitele sale de competență;
- nn) supraveghează modul în care se aplică procedura stabilită în sectorul lui de activitate privind supravegherea prevenirii și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- oo) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- pp) respectă programul de lucru și semnează în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- qq) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități.

Art. 51 Psihologul din cadrul secției psihiatrie are următoarele atribuții:

- a) participă împreună cu medicul psihiatru la stabilirea diagnosticului și la efectuarea tratamentului de specialitate;
- b) consemnează în Foaia de Observație Clinică Generală a pacientului concluzii ale examinărilor și intervențiilor psihologice;
- c) prelucrează datele cu caracter personal ale pacienților, în calitate de persoană împuternicită de Sanatoriu, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- d) evaluează starea psihică a pacienților la intrarea în programul de recuperare psihosocială și periodic;
- e) informează medicul psihiatru cu privire la evoluția stării pacienților;



- f) evaluează aspecte psihologice specifice familiei/apartenențelor pacienților și informează medicul psihiatru despre personalitatea acestora și climatul familial;
- g) acordă asistență psihologică persoanelor internate pe tot parcursul internării, la solicitarea directă a pacientului sau a medicului;
- h) face recomandări cu privire la modalitățile de recuperare și caracteristicile de recuperare a pacienților;
- i) întocmește referate necesitate materiale consumabile, licențe teste, etc.;
- j) programează pacienții în vederea evaluării psihologice și intervenției la solicitarea medicului specialist;
- k) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre pacienți și personal, inițiază și participă la programe de informare și conștientizare pentru pacienți/personal;
- l) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la programe formative de specialitate, identifică nevoia de instruire și face propuneri pentru întocmirea Planului de pregătire profesională;
- m) colaborează în activități de cercetare și poate iniția activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale, de asemenea, poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale;
- n) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- o) propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din unitate;
- p) păstrează documentele asigurând confidențialitatea datelor privind pacienții;
- q) duce la îndeplinire și celelalte atribuții incluse în fișa postului.

Art. 52 Asistenții medicali și sora medicală au următoarele atribuții:

- a) planifică activitatea zilnică proprie, repartizează personalul auxiliar, întocmește planul de îngrijiri, gestionează pacientul și documentele necesare pentru investigații, transfer, externare după caz;
- b) participă la obținerea consimțământului exprimat al pacientului înainte de orice act medical, și obligatoriu înainte de orice noi proceduri medicale, diagnostice;
- c) prelucrează datele cu caracter personal ale pacienților, în calitate de persoană împuternicită de Sanatoriu, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- d) participă la efectuarea anamnezei, triajului epidemiologic, igienizării, repartizării pe salon, depozitării efectelor personale, acomodării și informarea privind reguli și obiceiuri, observă pacient, recoltează produse biologice, administrează medicația, monitorizează funcții vitale, predă/preia tura;
- e) monitorizează modul de îndeplinire a activităților infirmierei, alimentația pacienților în sala de mese, precum și a celor dependenți, respectarea dietei;
- f) completează Foaia de Observație Clinică Generală, registrele și condicile existente;
- g) respectă practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor, tehnicile aseptice, practici de îngrijire și izolare, în cazul semnelor de infecție;
- h) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- i) asigură calitatea actului medical;
- j) asigură păstrarea secretului profesional al actului medical;
- k) asigură păstrarea confidențialității datelor cuprinse în actele medicale și anonimatul pacienților;
- l) participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor oferite;
- m) respectă și apără drepturile pacienților;
- n) efectuează verbal și în scris preluarea/predarea pacienților și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- o) duce la îndeplinire și celelalte atribuții incluse în fișa postului;



- p) îndeplinește alte sarcini repartizate de către superiorul ierarhic, în limita competențelor;
 - q) îndeplinește alte sarcini care intră în sfera de activitate a structurii din care face parte, primite din partea Managerului/ Directorului medical, sau care rezultă din actele normative în vigoare.
- Art. 53 Asistentul medical cu specializare în nutriție și dietetică** are următoarele atribuții:
- a) coordonează, organizează și supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru pacienții spitalizați, conform prescripției medicale;
 - b) controlează zilnic aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
 - c) alcătuiește dieta (regimul alimentar) în funcție de: indicația medicului; indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni; valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului; alocațiile sau posibilitățile materiale/ financiare; numărul de porții;
 - d) centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație;
 - e) întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică: alimentele ce fac obiectul regimurilor; felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare; gramajul/ porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități); numărul de porții/ regim; numărul de mese; înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor; totalul cantităților rezultate; ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor;
 - f) întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător;
 - g) verifică zilnic: dieta (regimul alimentar) prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la distribuirea și servirea meselor, circuitul alimentelor;
 - h) calculează valoarea nutritivă, exprimată în kilocalorii, a meniului zilnic;
 - i) întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secție;
 - j) întocmește zilnic centralizatorul de porții, meniul pacienților și transmite zilnic meniul la sala de mese, verificând afișarea acestuia în incintă;
 - k) urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
 - l) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
 - m) respectă valoarea alocației de hrană/ bolnav/ zi stabilite prin actele normative în vigoare;
 - n) asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul blocului alimentar;
 - o) asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
 - p) are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice, de transport și igienico-sanitare, informând conducerea sanatoriului și solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control;
 - q) controlează zilnic modul de respectarea a normelor de igienă privind transportul alimentelor;
 - r) controlează zilnic respectarea circuitelor funcționale;
 - s) urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve etc.); verifică termenul de expirare înscris pe ambalajul alimentelor;
 - t) supraveghează zilnic curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul alimentar;
 - u) anunță zilnic la Biroul Administrativ defecțiunile apărute și informează conducerea sanatoriului dacă acestea nu au fost remediate;



- v) anunță, prin C.P.I.A.A.M., agentul D.D.D. pentru efectuarea dezinsecției, dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie și cel puțin la intervale prevăzute de reglementările legale în vigoare și conform Planului de dezinsecție, dezinsecție, deratizare;
- w) supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare;
- x) elaborează caiete de sarcini pentru achiziția de alimente și participă în comisiile de licitații în vederea achizițiilor de alimente;
- y) întocmește proceduri formalizate pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative din compartimentului respectiv, precum și pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională;
- z) respectă codul de etică și deontologie conform prevederilor legale în vigoare;
- aa) respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
- bb) realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- cc) supraveghează și participă la prepararea regimurilor special;
- dd) evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice, proprietăți microbiologice);
- ee) întocmește documentele de aprovizionare ritmică a Blocului alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor dietetice;
- ff) îndeplinește și celelalte sarcini, conform fișei postului.

Art. 54 Infirmerii au următoarele atribuții:

- a) își planifică activitatea de îngrijire, necesarul de materiale, respectă circuitele funcționale – (personal sanitar/bolnavi/apartinători/lenjerie/materiale sanitare/deșeuri);
- b) asigură igiena corporală, schimbarea ținutei noapte/zi, supraveghează pacientul pe perioada administrării medicației, acordă prim ajutor în caz de nevoie;
- c) asigură alimentarea, hidratarea, satisfacerea nevoilor fiziologice a pacienților dependenți, precum și mobilizarea și transportul pacientului pentru investigații;
- d) igienizează spațiile - cameră și dependințe, utilizare și depozitare corespunzătoare a produselor specifice, conform precizărilor;
- e) acordă primul ajutor până la sosirea personalului medical;
- f) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinsecție a mâinilor;
- g) duce la îndeplinire și celelalte atribuții incluse în fișa postului;
- h) îndeplinește alte sarcini repartizate de către superiorul ierarhic, în limita competențelor;
- i) îndeplinește alte sarcini care intră în sfera de activitate a structurii din care face parte, primite din partea Managerului/ Directorului medical, sau care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 55 Îngrijitorii au următoarele atribuții:

- a) primește/predă tura, își planifică activitatea, solicită necesarul de materiale, respectă circuitele funcționale;
- b) efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, oficii, scări etc.) conform procedurii, utilizând și depozitând produsele specifice cu respectarea precizărilor producătorului, a normelor de protecția muncii;
- c) întreține zilnic ustensilele de lucru;
- d) poartă echipament de protecție individual, ecuson și efectuează operațiuni de igienizare și dezinsecție a mâinilor;
- e) asigură transportul deșeurilor menajere și medicale la punctul de colectare temporară;
- f) acordă primul ajutor până la sosirea personalului medical;
- g) asigură imobilizarea/ contenționarea pacientului agitat psihomotor, etc;
- h) duce la îndeplinire și celelalte atribuții incluse în fișa postului;
- i) îndeplinește alte sarcini repartizate de către superiorul ierarhic, în limita competențelor;
- j) îndeplinește alte sarcini care intră în sfera de activitate a structurii din care face parte, primite din partea Managerului/ Directorului medical, sau care rezultă din actele normative în vigoare.



Art. 56 Spălătoresele au următoarele atribuții:

- a) identifică necesarul de lenjerie, planifică necesarul de echipament de protecție, a necesarului de detergenți, dezinfectanți, alte materiale, articole de lenjerie;
- b) pregătește (împachetează) lenjeria pentru secție;
- c) predă lenjeria necesară;
- d) preia lenjeria murdară;
- e) preia efectele pacienților de la infirmier;
- f) sortează lenjeria pe categorii;
- g) înmoaie lenjeriile utilizând soluție de dezinfectare, respectând timpul prevăzut pe eticheta produsului;
- h) spală lenjeria separat (cu mașini de spălat) utilizând detergenți cu dezinfectant;
- i) transportă lenjeria spălată în sala de uscare (uscătoare);
- j) usucă lenjeria în sala de uscare (uscătoare);
- k) verifică uzura lenjeriei de spital și sortează;
- l) efectuează reparații simple pentru lenjeria parțial deteriorată;
- m) separă lenjeria neutilizabilă și o depozitează în vederea casării;
- n) depozitează lenjeria curată, reparată și călcată în spațiile de depozitare lenjerie;
- o) exploatează în condiții optime utilajele de care răspund;
- p) ține evidența lenjeriei aflate în unitatea medicală și colaborează în acest sens cu asistenta șefă a unității medicale;
- q) poartă echipament de protecție individual, ecuson și efectuează operațiuni de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- r) duce la îndeplinire și celelalte atribuții incluse în fișa postului.

Art. 57 Statistician medical are următoarele atribuții:

- a) primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (ex.foi de observație) ;
- b) clasifică foile de observație ale pacienților ieșiți pe grupe de boli, pe ani;
- c) operează datele în aplicația DRG Național;
- d) prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților, în calitate de persoană împuternicită de Sanatoriu, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- e) verifică, centralizează, arhivează periodic și transmite situații periodice în aplicații locale și on-line;
- f) efectuează raportarea în SIUI și DRG a internărilor și externărilor în baza documentelor prezentate de asistentul șef;
- g) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății;
- h) întocmește un număr de raportări lunare/trimestriale privind înregistrările DRG Național către Direcția de Sănătate Publică Botoșani și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Botoșani, verificând exactitatea datelor statistice curpinse în rapoartele secției;
- i) elaborează „Decontul de cheltuieli pe pacient” la fiecare caz de externare, conform datelor medicale furnizate de către asistentul medical șef și conform datelor contabile furnizate de contabilitate, cu aprobarea comitetului director;
- j) pune la dispoziția secției datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- k) urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează medicul coordonator secție, asistentul șef și directorul medical în caz de abateri mari;
- l) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- m) îndeplinește alte sarcini repartizate de către superiorul ierarhic;



îndeplinește alte sarcini care intră în sfera de activitate a structurii din care face parte, primite din partea managerului/ directorului medical, sau care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 58 Agentul DDD are următoarele atribuții:

- a) îndeplinește acțiunile specifice dezinfectie, dezinsecție și deratizare sub îndrumarea și la indicațiile asistentului de igienă;
- b) efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, birouri, scări etc.) prin aplicarea și respectarea procedurilor/protocoalelor de curățenie;
- c) curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- d) respectă circuitele funcționale din cadrul sanatoriului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri);
- e) respectă atribuțiile conform prevederilor legale privind depozitarea și gestionarea deșeurilor: transportă pe circuitul stabilit gunoierul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- f) raportează verbal șefului activitatea desfășurată, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- g) raportează șefului ierarhic superior cerințele care depășesc aria de competență proprie;
- h) tratează cu calm situațiile neplăcute, pe primul plan fiind grija pentru pacient;
- i) declară imediat șefului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- j) respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.) ;
- k) poartă echipamentul de protecție individuală, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfectie a mâinilor;
- l) respectă procedura Relația cu mass-media și prevederile Regulamentului Intern cu privire la interzicerea comunicării datelor pacientului unor terțe persoane.

Farmacia

Art. 59 Farmacistul șef are următoarele atribuții:

- a) răspunde de activitatea farmaciei în ansamblu și de reprezentarea farmaciei față de orice control al autorităților competente, neputând fi substituit de o persoană de altă profesie;
- b) supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie;
- c) asigură conservarea și eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare, pe care farmacia le poate deține;
- d) efectuează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare, la primirea lor în farmacie;
- e) efectuează, în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate al apei distilate;
- f) participă la activitatea de farmacovigilență;
- g) cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente;
- h) urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- i) cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- j) se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;
- k) respectă principiile eticii și deontologiei profesionale în întreaga sa activitate;
- s) poartă în timpul serviciului echipament de protecție individuală (alb), ecuson și efectuează operațiuni de igienizare și dezinfectie a mâinilor;



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

- m) urmărește drumul parcurs de medicament până la patul bolnavului, precum și valabilitatea medicamentelor aflate pe secție în aparatul de urgență;
- o) solicită conducerii sanatoriului furnizarea de literatură de specialitate care să asigure informarea personalului medico-farmaceutic în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului: Farmacopeea română în vigoare; nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman în vigoare; legislația farmaceutică;
- p) asigură controlul înregistrărilor privind proveniența și calitatea medicamentelor și substanțelor farmaceutice, precum și a celorlalte produse pe care le dețin;
- q) deține și asigură controlul următoarelor documente:
 - documente care să ateste proveniența și calitatea medicamentelor și substanțelor farmaceutice, precum și a celorlalte produse pe care le dețin;
 - documente de evidență a formulelor magistrale și oficinale: registru de copiere a rețetelor și registru de formule oficinale;
- r) asigură arhivarea înregistrărilor specifice în spații speciale, pe durata prevăzută de legislația în domeniu în vigoare;
- s) face parte din consiliul medical al sanatoriului în care funcționează farmacia;
- t) face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente și din comisiile de recepție a mărfurilor și materialelor procurate pentru sanatoriu;
- u) este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul sanatoriului și al comisiei locale de etică pentru avizarea studiilor clinice;
- v) obține, depozitează și distribuie preparatele farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- w) distribuie medicamentele antiinfecțioase și ține o evidență adecvată (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- x) obține și depozitează vaccinurile sau serurile și le distribuie în mod adecvat;
- y) păstrează evidența antibioticelor distribuite secției de psihiatrie;
- z) înaintează către compartimentul de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale sumarul rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- aa) păstrează la dispoziție următoarele informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- bb) participă la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- ee) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale stabilit în sectorul lui de activitate;
- ff) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
- gg) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Art. 60 Asistentul de farmacie are următoarele atribuții:

- a) desfășoară activitatea în farmacie sub îndrumarea directă a farmacistului șef;
- b) identifică necesarul de medicamente pentru aprovizionare, în funcție de cerințele din sanatoriu;
- c) colaborează cu responsabilul cu achizițiile în vederea întocmirii notei de comandă cu respectarea cerințelor furnizorului;
- d) ține cont de bugetul alocat în planul de achiziții atunci când trimite comanda privind necesarul de medicamente;
- e) participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a materialelor sanitare din farmacie;



- f) participă la recepția medicamentelor și materialelor sanitare deținute în farmacie;
- g) manipulează produsele farmaceutice și materialele sanitare primite respectând normele de igienă impuse de fiecare produs și material în parte;
- h) manipulează produsele farmaceutice și materialele sanitare primite astfel încât să se evite deteriorarea acestora;
- i) aranjează medicamentele pe grupe de produse în ordine alfabetică și după seria de fabricație, respectând condițiile de depozitare din farmacie pentru asigurarea unui acces rapid la ele;
- j) depozitează medicamentele în funcție și de natura acestora, respectându-se instrucțiunile furnizorului;
- k) întocmește documentele de gestiune cu ajutorul calculatorului în funcție de datele referitoare la produsele existente în farmacie;
- l) crează fișierele pe tipuri de produse din farmacie, într-un mod cât mai accesibil, pentru a permite folosirea lor cât mai rapidă și mai sigură;
- m) listează documentele de gestiune, la solicitarea superiorilor ierarhici;
- n) primește condicile de prescripții medicale în funcție de planificările stabilite prin normele interne ale sanatoriului;
- o) verifică datele înscrise în condicile de prescripții medicale cu atenție urmărind corectitudinea completării;
- p) ține evidența zilnică a condicilor de prescripții medicale în funcție de fiecare tip de condică;
- r) eliberează medicamentele prescripție medicală numai sub îndrumarea farmacistului șef;
- s) identifică necesarul de produse farmaceutice pe baza condicilor de prescripții;
- t) pregătește pachetele de distribuit în funcție de tipul de condică;
- u) realizează pachetele pentru secție pentru fiecare pacient în parte;
- v) pregătește ambalajul corespunzător (cutii, pungi) fiecărui tip de medicament destinat unui pacient de pe secție, însoțit de denumirea medicamentului ce-l conține pentru evitarea disfuncționalităților;
- w) verifică pachetele de distribuit, pentru respectarea concordanței cu cantitățile din condicile de prescripții;
- x) predă asistentului medical produsele farmaceutice către secție, cu respectarea normelor de timp stabilite prin reglementările interne de organizare și funcționare;
- y) participă la activitatea de farmacovigilență;
- z) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- aa) utilizează formulare tipizate specifice pentru colectarea informațiilor;
- bb) întocmește zilnic documentația cu atenție și promptitudine și verifică cu atenție fiecare document întocmit;
- cc) cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- dd) identifică necesarul de autoinstruire în funcție de cerințele locului de muncă;
- ee) consultă zilnic sau ori de câte ori este nevoie materialele de specialitate;
- ff) aplică cunoștințele dobândite în activitatea curentă se face în scopul optimizării acesteia;
- gg) în întreaga sa activitate va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- hh) urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, în conformitate cu cerințele din secție.

Cabinet Medicină Internă

Art. 61 Medicul de specialitate medicină internă are următoarele atribuții:

- a) examinează bolnavii la solicitarea medicului curant și completează rezultatul în foaia de observație;
- b) prelucrează datele cu caracter personal ale pacienților, în calitate de persoană împuternicită de Sanatoriu, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- c) recomandă investigații suplimentare în vederea stabilirii conduitei terapeutice;
- d) informează pacienții consultați cu privire la evoluția, explorările de laborator, alimentația și planul terapeutic individual corespunzător;
- e) prescrie și folosește numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprins în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- f) avizează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- g) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- h) controlează și răspunde de activitatea de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- i) prezintă medicului cu atribuții de coordonare a secției situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- j) consemnează, în ordine cronologică în registrul aferent, consultațiile efectuate pacienților internați programați, la solicitarea medicului curant sau a pacientului;
- k) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- l) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- m) asigură calitatea actului medical;
- n) asigură păstrarea secretului profesional al actului medical;
- o) asigură păstrarea confidențialității datelor cuprinse în actele medicale și anonimatul pacienților;
- p) participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor oferite;
- q) participă, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidente, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- r) manifestă deplină înțelegere față de bolnavi, evită orice atitudine care poate influența stabilitatea și evoluția bolii; nu primește și nici nu condiționează, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte obligații ce-i revin, de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- s) are obligația conform statului medicului să fie preocupat în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu, prin participarea la cursuri de pregătire profesională acreditate;
- t) contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- u) depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- v) asigură respectarea drepturilor pacientului de către personalul din subordine;
- w) protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- x) aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- y) consiliază pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- z) instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile proprii și iau măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- aa) supraveghează modul în care se aplică procedura stabilită în sectorul lui de activitate privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și colectarea pe tipuri de deșeuri;
- bb) instruieste, reinstruieste, aplică, răspunde și participă la procedurile privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și colectarea pe tipuri de deșeuri;
- cc) aplică procedurile operaționale privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și colectarea pe tipuri de deșeuri;



- dd) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- ee) respectă programul de lucru și semnează în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- ff) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politic și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități.

Cabinet Stomatologie

Art. 62 Medicului stomatolog are următoarele atribuții:

- a) examinează bolnavii la cerere și stabilește diagnosticul și tratamentul;
- b) prelucrează datele cu caracter personal ale pacienților, în calitate de persoană împuternicită de Sanatoriu, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- c) informează pacientul cu privire la intervenția medicală și tratamentul necesar;
- d) răspunde în mod individual potrivit legii, pentru deciziile profesionale, în cazul eventualelor prejudicii aduce pacienților;
- e) se subordonează directorului medical în aspectele legate de organizarea administrativă și funcțională a cabinetului, oridnea interioară și disciplina la locul de muncă;
- f) are obligația conform statului medicului să fie preocupat în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu, prin participarea la cursuri de pregătire profesională acreditate;
- g) contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- h) asigură calitatea actului medical;
- i) asigură păstrarea secretului profesional al actului medical;
- j) asigură păstrarea confidențialității datelor cuprinse în actele medicale și anonimatul pacienților;
- k) participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor oferite;
- l) depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- m) respectă programul de lucru al cabinetului stomatologic;
- n) manifestă deplină înțelegere față de bolnavi, evită orice atitudine care poate influența stabilitatea și evoluția bolii; nu primește și nici nu condiționează, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte obligații ce-i revin, de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- o) aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- p) consiliează pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- q) instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile proprii și iau măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- r) instruește, reînstruește, aplică, răspunde și participă la procedurile privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și colectarea pe tipuri de deșeuri;
- s) supraveghează modul în care se aplică procedura stabilită în sectorul lui de activitate privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și colectarea pe tipuri de deșeuri;
- t) aplică procedurile operaționale privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase și colectarea pe tipuri de deșeuri;
- u) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

- v) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- w) respectă programul de lucru și semnează în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- x) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități.

Compartiment de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale

Art. 63 Medicul epidemiolog are următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea prevenirii și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- c) organizează activitatea compartimentului de supraveghere și limitare 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;
- d) răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- e) răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- f) asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- g) elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție asociate asistenței medicale;
- h) elaborează "istoria" infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- i) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu comitetul director și cu șeful secției psihiatrie, a ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu sanatoriului, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în lege;
- j) verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- k) organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- l) participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității;
- m) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale sanatoriului, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;



- n) supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - o) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
 - p) coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - q) întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
 - r) raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului de administrație;
 - s) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului sanatoriului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție asociate asistenței medicale;
 - t) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
 - u) supraveghează modul în care se aplică procedura stabilită în sectorul lui de activitate;
- Art. 64 Asistentul de igienă are următoarele atribuții:**
- a) răspunde pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
 - b) propune și inițiază activități de prevenție și control, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
 - c) răspunde pentru planificarea curățeniei și dezinfecției periodice și clinice și solicitarea aprovizionării tehnico materiale necesare activităților planificate, pentru situațiile de urgență;
 - d) întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție asociate asistenței medicale privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
 - e) participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
 - f) colaborează cu asistenta șefă și medicul epidemiolog pentru implementarea măsurilor de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
 - g) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
 - h) efectuează împreună cu echipa decontaminarea mediului din sanatoriu prin curățare chimică și dezinfecție;
 - i) supraveghează și verifică respectarea condițiilor de igienă în sala de mese;
 - j) supraveghează și verifică calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
 - k) supraveghează și verifică activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
 - l) participă la respectarea în secția de psihiatrie a procedurilor profesionale de triaj, depistare și izolare pentru infecțiile nosocomiale;
 - m) răspunde prompt la informația primită din secție și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociate asistenței medicale;
 - n) participă, după anunțarea prealabilă a medicului epidemiolog sau a directorului medical al unității, la măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice necesare;
 - o) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;



- p) raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director;
- q) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului sanatoriului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție asociate asistenței medicale;
- r) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- s) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- t) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
- u) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului;
- v) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfectie a mâinilor;
- w) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă;

Art. 65 Îngrijitorul are următoarele atribuții:

- a) îndeplinește acțiunile specifice dezinfectie, dezinsecție și deratizare sub îndrumarea și la indicațiile asistentului de igienă;
- b) efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabinete de consultații, birouri, scări etc.) prin aplicarea și respectarea procedurilor/protocoalelor de curățenie;
- c) curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- d) respectă circuitele funcționale din cadrul sanatoriului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri);
- e) respectă atribuțiile conform prevederilor legale privind depozitarea și gestionarea deșeurilor: transportă pe circuitul stabilit gunoierul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- f) raportează verbal asistentei șef de activitate desfășurată, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- g) raportează șefului ierarhic superior cerințele care depășesc aria de competență proprie;
- h) tratează cu calm situațiile neplăcute, pe primul plan fiind grija pentru pacient;
- i) declară imediat asistentei șef de activitate orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- j) respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- k) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfectie a mâinilor;
- l) respectă procedura Relația cu mass-media și prevederile Regulamentului Intern cu privire la interzicerea comunicării datelor pacientului unor terțe persoane.

Cabinet Psihologic

Art. 66 Psihologul din cadrul cabinetului psihologic are următoarele atribuții:

- a) participă împreună cu medicul psihiatru la stabilirea diagnosticului și la efectuarea tratamentului de specialitate;
- b) consemnează în foaia de observație clinică generală a pacientului concluzii ale examinărilor și intervențiilor psihologice;
- c) prelucrează datele cu caracter personal ale pacienților, în calitate de persoană împuternicită de Sanatoriu, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în



ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- d) asigură consilierea psihologică a personalului unității, la cerere;
- e) evaluează starea psihică a pacienților la intrarea în programul de recuperare psihosocială și periodic;
- f) informează medicul psihiatru cu privire la evoluția stării pacienților;
- g) evaluează aspecte psihologice specifice familiei/apartinătorilor pacienților și informează medicul psihiatru despre personalitatea acestora și climatul familial;
- h) acordă asistență psihologică persoanelor internate pe tot parcursul internării, la solicitarea directă a pacientului sau a medicului;
- i) face recomandări cu privire la modalitățile de recuperare și caracteristicile de recuperare a pacienților;
- j) inițiază și stimulează activități terapeutice individuale și de grup pentru pacienții a căror stare fizică și psihică le permite participarea, cu acordul acestora, în cadrul compartimentului de terapie ocupațională;
- k) efectuează intervenții psihologice individuale și de grup, având competențe specifice;
- l) întocmește referate necesitate materiale consumabile, licențe teste, etc;
- m) programează pacienții în vederea evaluării psihologice și intervenției la solicitarea medicului specialist;
- n) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre pacienți și personal, inițiază și participă la programe de informare și conștientizare pentru pacienți/personal;
- o) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin participarea la programe formative de specialitate, identifică nevoia de instruire și face propuneri pentru întocmirea Planului de pregătire profesională;
- p) colaborează în activități de cercetare și poate iniția activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale, de asemenea, poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale;
- q) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- r) păstrează documentele asigurând confidențialitatea datelor privind pacienții;
- s) duce la îndeplinire și celelalte atribuții incluse în fișa postului.

Cabinet Asistență Socială

Art. 67 Asistentul social are următoarele atribuții:

- a) identifică, în colaborare cu echipa medicală a Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga cazurile medico-sociale;
- b) păstrează și actualizează în permanență evidența pacienților abandonați în sanatoriu, a persoanelor cu handicap, a celor vârstnici singuri;
- c) prelucrează datele cu caracter personal ale pacienților, în calitate de persoană împuternicită de Sanatoriu, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- d) informează familiile pacienților asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de aceștia;
- e) stabilește planul de intervenție pentru fiecare caz medico-social înregistrat la nivelul unității;
- f) inițiază și participă activ la programele privind protecția socială a pacienților cu tulburări psihice;
- g) organizează și participă la evaluarea programelor de protecție socială și comunică autorităților și sanatoriului rezultatele obținute;
- h) creează și facilitează oportunitatea continuării și respectării conduitei terapeutice prescrise de medicul specialist, a tuturor pacienților fără suport familial;



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

- i) întreprinde acțiuni de informare în vederea diminuării discriminării, a marginalizării sociale a persoanelor diagnosticate cu afecțiuni psihice;
- j) colaborează cu medicul specialist și psihologul pentru realizarea recuperării psihosociale prin metode specifice;
- k) elaborează anchete sociale la solicitarea Comisiei de Expertiză și Recuperare a Capacității de Muncă Botoșani cît și a solicitărilor medicilor psihiatri;
- l) colaborează cu autorități pentru obținerea actelor de identitate a pacienților, preschimbarea acestora sau alte informații și documente specifice;
- m) asigură corespondența necesară între sanatoriu și instituțiile terțe, în vederea realizării sarcinilor proprii;
- n) menționează expresia „Operator de date cu caracter personal nr. 35399” pe orice act elaborat în cadrul structurii prin care datele cu caracter personal ale pacienților sunt colectate, stocate sau dezvăluite, numai în cadrul prelucrării de date efectuate în scopul declarat;
- o) asigură păstrarea confidențialității datelor cuprinse în actele medicale și anonimatul pacienților;
- p) participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor oferite;
- q) asigură păstrarea secretului profesional;
- r) solicită aprovizionarea cu materiale consumabile necesare tuturor activităților de asistență socială;
- s) întocmește documentele necesare și efectuează anchetele sociale, întocmește dosare pentru expertiza medicală a pacienților internați, după caz;
- t) efectuează deplasări și însoțirea pacienților pentru obținerea BI/CI, prezentarea la Comisia de expertiză pentru încadrarea în grad de handicap, vizite la domiciliul pacienților, la nevoie;
- u) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- v) informează pacienții sau, după caz, familiile acestora pentru obținerea tuturor drepturilor prevăzute de lege, precum și accesul la servicii sociale;
- w) duce la îndeplinire și celelalte atribuții incluse în fișa postului.

Compartiment ergoterapie și terapie ocupațională

Art. 68 Instructorii de terapie ocupațională au următoarele atribuții:

- a) aplică tehnicile de terapie ocupațională în vederea recuperării psihiatrice / psihosociale, conform prescripțiilor medicului curant și a psihologului coordonator;
- b) participă la evaluarea programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând rezultatele obținute în fișele de monitorizare a evoluției;
- c) colaborează cu pacienții, antrenându-i în activități specifice;
- d) informează medicul/psihologul cu privire la evoluția pentru fiecare pacient în parte, în cadrul informărilor periodice în echipa de lucru;
- e) pregătește spațiul de lucru, asigurând materialele necesare desfășurării activităților specifice, reorganizând spațiul după terminarea activităților;
- f) planifică activitățile zilnice în conformitate cu obiectivele de terapie ocupațională, trasează sarcini concrete de lucru potrivite capacităților pacienților;
- g) se asigură de disponibilitatea pacienților pentru activitățile specifice la începutul activității: starea prezentă de sănătate, interes, dorința de participare;
- h) instruieste pacienții cu privire la activitățile concrete de efectuat, înainte de începerea activităților: instruire verbală, exemplificare practică, verificarea însușirii;
- i) îndrumă și asistă pacienții în desfășurarea activităților specifice, observă evoluția și ajustează sarcinile de lucru în conformitate cu evoluția;
- j) gestionează echipamentele din dotare, asumându-și răspunderea pentru păstrarea și utilizarea acestora;



- k) dezvoltă abilități specifice în rândul pacienților antrenați și îi motivează pentru participarea la activități (tehnici de gratificare);
- l) planifică necesarul și întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de unelte, echipamente, aparatură, materiale consumabile;
- m) informează personalul medical cu privire la modificări în starea de sănătate a pacientului observabile în timpul desfășurării activității, producerea de incidente/accidente în timpul activității;
- n) menține și îmbunătățește calificarea profesională proprie;
- o) propune și desfășoară activități de dezvoltare personală a pacienților (petrecerea timpului liber, practicarea unui hobby) în funcție de abilitățile proprii;
- p) participă la activitățile comune ale compartimentului;
- q) asigură curățenia în sălile de activitate și spațiile comune;
- r) respectă și apără drepturile pacienților;
- s) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- t) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- u) menține igiena, conform politicilor sanatoriului și practicilor de îngrijire adecvate din sălile de terapie.

Art.69 Instructorii de ergoterapie au următoarele atribuții:

- a) aplică tehnicile specifice în vederea recuperării psihiatrice / psihosociale, conform prescripțiilor medicului curant;
- b) participă la evaluarea programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând rezultatele obținute în fișele de monitorizare a evoluției;
- c) colaborează cu pacienții, antrenându-i în activități specifice;
- d) informează medicul cu privire la evoluția pentru fiecare pacient în parte, în cadrul informărilor periodice în echipa de lucru;
- e) pregătește spațiul de lucru, asigurând materialele necesare desfășurării activităților specifice, reorganizând spațiul după terminarea activităților;
- f) planifică activitățile zilnice în conformitate cu obiectivele stabilite, trasează sarcini concrete de lucru potrivite capacităților pacienților;
- g) se asigură de disponibilitatea pacienților pentru activitățile specifice la începutul activității: starea prezentă de sănătate, interes, dorința de participare;
- h) instruește pacienții cu privire la activitățile concrete de efectuat, înainte de începerea activităților: instruire verbală, exemplificare practică, verificarea însușirii;
- i) îndrumă și asistă pacienții în desfășurarea activităților specifice, observă evoluția și ajustează sarcinile de lucru în conformitate cu evoluția;
- j) gestionează aparatura și echipamentele din dotare, asumându-și răspunderea pentru păstrarea și utilizarea acestora;
- k) dezvoltă abilități specifice în rândul pacienților antrenați și îi motivează pentru participarea la activități (tehnici de gratificare);
- l) evaluează factorii de risc privind accidentarea pacienților din program în cursul utilizării uneltelor și echipamentelor specifice și iau măsuri de protecție a pacienților (supraveghere, limitarea timpului de lucru - prevenirea oboselii);
- m) planifică necesarul și întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de unelte, echipamente, aparatură, materiale consumabile;
- n) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- o) informează personalul medical cu privire la modificări în starea de sănătate a pacientului observabile în timpul desfășurării activității, producerea de incidente/accidente în timpul activității.



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate

Art. 70 Medicul are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor conform nevoilor spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Art. 71 Consilierul de specialitate are următoarele atribuții:

- a) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- c) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- d) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- e) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali.

Art. 72 Referentul de specialitate are următoarele atribuții principale:

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



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

Compartimentul RUNOS

Art. 73 Șeful de compartiment are următoarele atribuții:

- a) stabilește atribuțiile și responsabilitățile din fișa postului pentru personalului din subordine, astfel încât activitățile specifice biroului să fie realizate;
- b) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal în structura proprie, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activitate, din perspectiva optimizării procesului de furnizare a serviciilor și raportat la numărul de personal, conform reglementărilor legale în vigoare;
- c) prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților, în calitate de persoană împuternicită de Sanatoriu, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- d) introduce în fișa postului atribuțiile suplimentare stabilite prin decizia managerului pentru personalul din subordine;
- e) întocmește programările salariaților din subordine privind concediile de odihnă pentru anul următor;
- f) urmărește respectarea programărilor privind concediile de odihnă de către subalterni;
- g) întocmește și înregistrează referate/procese verbale prin care aduce la cunoștința conducerii o stare de fapt;
- h) stabilește împreună cu conducerea unității standardele de performanță ale posturilor de execuție din cadrul unității;
- i) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine;
- j) completează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- k) completează Condica de prezență cu personalul din subordine și verifică semnarea zilnică a acesteia;
- l) elaborează la începutul lunii pentru luna precedentă Foaia colectivă de prezență, în care operează datele privind prezența în activitate pe baza cererilor privind concediile cu plată sau fără plată, concedii medicale;
- m) centralizează orele de program pe tipuri: prezența la activitate, absențele motivate și nemotivate etc.;
- n) eliberează, la cererea scrisă a angajatului, adeverința de vechime în muncă necesară pensionării;
- o) propune spre analiza comitetului director statul de funcții al Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga, apoi îl transmite către Consiliul Județean Botoșani în vederea avizării;
- p) participă la organizarea tuturor concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor/funcțiilor vacante și se preocupă de asigurarea corectitudinii și transparenței acestora;
- q) participă la discuții în legătură cu negocierea unor articole din contractul colectiv de muncă și a regulamentului intern, aplicarea corectă a codului muncii și a legislației în vigoare;
- r) împreună cu conducerea unității procedează la stabilirea în format electronic a salariilor în conformitate cu prevederile legale;
- s) răspunde privind Dările de seamă și Rapoartele operative privind salarizarea personalului către Direcția Județeană de Sănătate Botoșani și Consiliul Județean Botoșani;
- t) urmărește întocmirea corectă a pontajului de lucru de către cei desemnați să le execute, precum și întocmirea tabelelor cu sporurile acordate salariaților;
- u) ține evidența electronică a salariaților din unitate, a angajărilor, a încetării contractelor individuale de muncă conform prevederilor legale în vigoare, a pensionărilor;



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

- v) urmărește aplicarea legislației în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor drepturilor salariale și de personal;
- w) răspunde de justa întocmire a statelor de plată în format electronic, a drepturilor salariale având la bază documentele enumerate: pontaje, fișierul anual de concedii de odihnă, fișierul anual de concedii medicale și alte drepturi salariale pentru categoriile de personal din unitate;
- x) verifică periodic dosarele profesionale ale salariaților privind existența tuturor documentelor în dosar;
- y) supervizează activitatea personalului din subordine, conform prevederilor legale;
- z) stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile biroului;
- aa) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul biroului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- bb) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul biroului;
- cc) face propuneri cu privire la obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare aplicării Programului de Dezvoltare a sanatoriului (PD);
- dd) solicită resursele necesare pentru realizarea acțiunilor stabilite prin PD;
- ee) raportează trimestrial către Președintele Comisiei (PC) stadiul de implementare al măsurilor și acțiunilor precizate în PD;
- ff) stabilește în funcție de stadiile de implementare identificate, măsurile corective necesare sau alocă/redistribue resursele necesare;
- gg) îndrumă metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului propriu;
- hh) primește trimestrial, sau când este cazul informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- ii) păstrează evidențele activității sale (actele și documentele juridice), potrivit reglementărilor privind activitatea sanatoriului în slujba căruia se află;
- jj) respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care sanatoriul ce îl reprezintă le poate avea;
- b) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- a) respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- b) îndeplinește alte sarcini repartizate de către superiorul ierarhic, în limita competențelor;
- c) îndeplinește alte sarcini care intră în sfera de activitate a structurii din care face parte, primite din partea conducerii unității, sau care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 74 Referentul de specialitate are următoarele atribuții:

- a) operează și editează datele extrase din documentele serviciului RUNOS (stat de plată, pontaje orare preluate de la șefii de structuri) în aplicațiile de personal/salarii;
- b) prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților, în calitate de persoană împuternicită de Sanatoriu, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- c) colaborează la întocmirea deciziilor de acordare/modificare a sporurilor conform prevederilor legale;
- d) urmărește acordarea corectă a sporurilor (vechime, condiții muncă, noapte);
- e) completează registrul general de evidență al salariaților în ordinea încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă;



- f) răspunde de alimentare conturilor card salarii ale angajaților Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga;
- g) asigură întocmirea, verificarea și aprobarea planificării anuale a salariaților, cu consultarea șefilor de structuri;
- h) asigură prin delegare, continuitatea evidenței concediilor de odihnă, fără plată și a nemotivatele;
- i) întocmește situația privind concediile de odihnă neefectuate pentru anul în curs;
- j) participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- k) păstrează registrul de evidență al salariaților în formă electronică la sediul sanatoriului;
- l) respectă prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- m) ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină, leuzie, creșterea și îngrijirea copilului;
- n) întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;
- o) ține evidența fișelor fiscale anuale și a documentelor în baza cărora se întocmesc acestea;
- p) accesează platforma publică de achiziții publice, pe perioada absenței motivate din instituție a persoanei cu atribuții directe de achiziții publice, pentru listare rapoarte, centralizatoare etc.;
- q) verifică, centralizează, arhivează periodic și transmite situații periodice în aplicații locale și on-line;
- r) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- s) îndeplinește alte sarcini repartizate de către superiorul ierarhic, în limita competențelor; îndeplinește și alte sarcini care intră în sfera de activitate a structurii din care face parte, primite din partea Managerului/ Șefului biroului, sau care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 75 Referentul are următoarele atribuții:

- a) deține ștampila registraturii de intrare/ieșire documente, care trebuie aplicată pe documentele intrate;
- b) deține Registrul de intrare/ieșire documente, unde înregistrează toate documentele (interne sau externe) care circulă în instituție;
- c) preia apelurile telefonice și comunică persoanelor îndreptățite mesajul transmis;
- d) primește și înregistrează solicitările, referatele angajaților și le înaintează birourilor de specialitate pentru rezolvare, în funcție de obiectul acestora;
- e) prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților, în calitate de persoană împuternicită de Sanatoriu, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- f) comunică salariaților rezoluția dată pe solicitare;
- g) primește și înregistrează documentele de proveniență externă adresate sanatoriului și le înaintează birourilor de specialitate pentru rezolvare, în funcție de obiectul acestora;
- h) primește și distribuie documentele de proveniență externă adresate nominal, fără a desface plicurile și fără a înregistra documentul;
- i) efectuează copiile necesare pentru asigurarea difuzării și le distribuie, păstrând un exemplar cu data și semnătura de primire al persoanei desemnate de către manager să fie informată;
- j) efectuează copie după documentele primite prin fax și aplică ștampila de înregistrare pe copie, apoi trimite spre aprobare managerului;
- k) primește, înregistrează și urmărește rezolvarea petițiilor formulate de orice persoană fizică sau juridică;
- l) înaintează petițiile înregistrate către manager, apoi către birourile de specialitate – conform indicațiilor managerului - pentru rezolvare, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

- m) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petiții;
- n) îndosăriază documentele cu semnăturile de primire, precum și răspunsurile aferente în dosare de carton, numerotate, cu precizarea intervalului de timp în care s-au primit;
- o) păstrează dosarele registraturii timp de 2 ani de zile, pentru consultare;
- p) pregătește documentele înregistrate cu doi ani în urmă pentru arhivare, asigurând: ordonarea lor cronologică și legarea cu sfoară în dosare semestriale numerotate, cu precizarea intervalului de timp în care s-au primit, denumirea compartimentului și a unității;
- q) ține evidența prezenței la lucru a personalului din birouri (condicile zilnice de prezență și foile colective de prezență);
- r) primește și arhivează foile colective de prezență, graficele de lucru și cererile pentru concediu de odihnă, aprobate de conducere, care vor servi ca bază pentru întocmirea statelor de plată și păstrează o evidență a acestora;
- s) primește și înregistrează cererile pentru concediul de odihnă și a zilelor suplimentare întocmite de angajați și efectuează calculul concediului de odihnă aferent a.c. efectuat și rămas;
- t) prezintă cererile de efectuare a concediului de odihnă cu viza șefului direct spre aprobare managerului și comunică rezoluția cererii angajatului în cauză;
- u) informează lunar șefii de structuri cu privire la perioadele de concediu stabilite conform planificării anuale și neefectuate, în vederea reprogramării acestora de către subalterni;
- v) nu primește declarații pe propria răspundere, fără acte doveditoare, referitoare la persoane aflate în întreținere sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație plătită pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de doi ani;
- w) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- x) duce la îndeplinire și celelalte sarcini stabilite în fișa postului;
- y) îndeplinește alte sarcini repartizate de către superiorul ierarhic, în limita competențelor;
- z) îndeplinește și alte sarcini care intră în sfera de activitate a structurii din care face parte, primite din partea Managerului/ Șefului biroului, sau care rezultă din actele normative în vigoare.

Compartiment juridic

Art. 76 Consilierul juridic are următoarele atribuții:

- a) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale sanatoriului, în conformitate cu Constituția și legile țării;
- b) în activitatea sa, asigură consultanță și reprezentarea sanatoriului, apără drepturile și interesele legitime ale acestuia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- c) prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și pacienților, în calitate de persoană împuternicită de Sanatoriu, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- d) susține cu demnitate și competență, în concluziile orale sau scrise puse la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale, drepturile și interesele legitime ale sanatoriului și respectă normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și statutul acestei profesii;
- e) în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- f) are drepturile și obligațiile prevăzute de lege potrivit statutului profesional și reglementărilor legale privind persoana juridică în serviciul căreia se află sau cu care are raporturi de muncă;
- g) se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a sanatoriului;



- h) respectă normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și statutul acestei profesii;
- i) păstrează evidențele activității sale (actele și documentele juridice), potrivit reglementărilor privind activitatea sanatoriului;
- j) respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care sanatoriul ce îl reprezintă le poate avea;
- k) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- l) respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- m) răspunde juridic pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii și reglementărilor specifice ale sanatoriului.

Compartiment Financiar-Contabilitate

Art. 77 Contabilul are următoarele atribuții:

- a) asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
- b) prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților, în calitate de persoană împuternicită de Sanatoriu, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- c) asigură evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință și efectuează punctajul periodic dintre cantitățile operate în fișele de magazie și cele din fișele de cont analitic din contabilitate;
- d) efectuează operațiunile de contabilizare și înregistrare a extraselor de cont de la bănci;
- e) efectuează operațiunile de contabilizare și înregistrare a operațiunilor și documentelor legate de leasing, reevaluări, rezerve, capital și alte fonduri;
- f) efectuează operațiunile de contabilizare și înregistrare a salariilor personalului și deplasărilor externe;
- g) contabilizează facturile emise de către furnizori;
- h) înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- i) operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- j) completează bilanțul contabil;
- k) întocmește documentele contabile privind impozitele de plată (exclusiv cele legate de salariile personalului);
- l) efectuează operațiile de contabilizare a subvențiilor;
- m) efectuează operațiile de contabilizarea rezultatelor inventarierii;
- n) înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR);
- o) operează și editează datele de mai sus în cadrul aplicațiilor locale de gestiune/contabilitate, pe bază de utilizator și parolă;
- p) întocmește săptămânal lista facturilor emise și neîncasate și lista avansurilor disponibile în lei;
- q) întocmește balanțe de verificare pentru clienți;
- r) întocmește liste de avansuri din trezorerie;
- s) arhivează documentele contabile cu care lucrează în condiții optime de păstrare;
- t) completează referatul de necesitate privind materialele necesare activității de arhivare operativă (dosare, bibliorafturi etc.) și îl supune spre aprobare superiorilor ierarhici;
- u) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- v) duce la îndeplinire și celelalte sarcini stabilite în fișa postului.



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

Art. 78 Casierul are următoarele atribuții:

- a) completează registrul de casă în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plată, deconturi);
- b) asigură plata salariilor, avansurilor sau a oricăror plăți în numerar aprobate de persoanele în drept;
- c) prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților, în calitate de persoană împuternicită de Sanatoriu, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- d) asigură condițiile de păstrare a numerarului în cadrul unității și de transport la și de la bănci sau celelalte instituții de credit, conform dispozițiilor legale;
- e) asigură condițiile de păstrare și depozitare în siguranță și a altor valori aflate în casieria unității;
- f) verifică seturile de documente pentru plățile prin casierie și întocmește complet și corect aceste documente, conform cerințelor legale;
- g) se deplasează către cele mai apropiate unități bancare, de credit sau poștale pentru transmiterea/ridicarea sumelor în/din altă localitate pentru plăți, în mod obligatoriu cu însoțitor delegat de către conducere în acest scop și cu mijloc de transport asigurat;
- h) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- i) duce la îndeplinire și celelalte sarcini stabilite în fișa postului.

Compartiment Administrativ

Art. 79 Economistul are următoarele atribuții:

- a) răspunde de starea tehnică și urmărește funcționarea în bune condiții a tuturor instalațiilor, utilajelor, aparaturii medicale și nemedicale din toate sectoarele din cadrul sanatoriului: centrale termice, aparatura medicală și nemedicală, stație de clorinare, generator de energie electrică, instalațiile frigorifice și de aer condiționat, instalațiile pentru utilități (apa rece, apa caldă, canalizare, energie electrică, energie termică, gaz petrolier lichefiat);
- b) asigură întreținerea și service-ul acestora prin personalul sanatoriului și/sau prin firme specializate și autorizate;
- c) ține evidența și păstrează documentația pentru aceste aparate, instalații sau utilaje;
- d) supraveghează și răspunde de activitatea de întreținere a clădirilor;
- e) obține în timp util avizele și autorizațiile necesare bunei funcționări a unității, conform autorizației sanitare de funcționare;
- f) întocmește planul anual de reparații, revizii tehnice, întreținere și reparații curente la toate instalațiile, echipamentele, aparatele pentru punctele de lucru sus menționate;
- g) gestionează parcul auto al sanatoriului;
- h) administrează bunurile din patrimoniul unității: întocmește documentele necesare pentru declasare, casare și scădere a bunurilor materiale din patrimoniul sanatoriului;
- i) ține evidența consumurilor pentru utilități: apă-canal, energie electrică, gaz metan, oxigen medical, clor, săruri pentru stația de dedurizare, etc.;
- j) urmărește starea de funcționare și întreținere a instalațiilor, utilajelor din cadrul sanatoriului și face demersuri pentru înlăturarea defecțiunilor;
- k) răspunde de activitățile legate de protecția mediului în conformitate cu legislația în vigoare specifice acestui domeniu;
- l) asigură locația pentru depozitarea temporară a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, până la preluarea în vederea eliminării;
- m) organizează modul de utilizare, manipulare și depozitare a materialelor periculoase, pentru prevenirea accidentelor de muncă;
- n) amenajează și gestionează depozitul de calamități;



- o) răspunde de organizarea colectării selective a deșeurilor conform prevederilor Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, a Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- p) ia măsurile necesare asigurării permanente a curățeniei în incinta sanatoriului, iar pe timp de iarnă ia măsuri de îndepărtare a zăpezii din căile de acces în unitate, precum și eliminarea gheții și a țițurilor de gheață;
- q) sesizează șefii ierarhici în legătură cu orice deficiențe și dificultăți întâmpinate în desfășurarea activității;
- r) urmărește, controlează și sesizează deficiențele apărute pe timpul derulării contractelor de execuție lucrări, reparații, prestări servicii, etc încheiate cu terți operatori economici pentru punctele de lucru repartizate;
- s) întocmește referate de necesitate și bonuri de consum pentru lucrările, piesele de schimb, materialele, consumabilele, etc. necesare sectorului său de activitate;
- t) organizează, arhivează și răspunde de păstrarea în bune condiții a arhivei unității;
- u) organizează și asigură paza și ordinea în unitate; organizează paza potrivit planului de pază respectând consemnul general și cel special stabilit de conducerea unității în colaborare cu organele de poliție și participă la instructajele ce se fac în acest sens;
- v) stabilește împreună cu conducerea unității programul de încălzire;
- w) răspunde alături de gestionarul de alimente de modul de depozitare și conservare a legumelor și zarzavaturilor de toamnă;
- x) nu părăsește în timpul programului locul de muncă, fără a avea aprobarea șefului direct, respectă programul de lucru și pretinde același lucru personalului din subordine;
- y) înlocuiește gestionarul de la magazia de alimente și magazia de materiale în perioada cât acesta lipsește din unitate;
- z) întocmește/actualizează fișe de post, programare concedii de odihnă, evaluare performanțe profesionale, completare/verificare condică de prezență, elaborare pontaj) pentru personalul administrativ;
- aa) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activitate, din perspectiva optimizării procesului de furnizare a serviciilor și raportat la numărul de personal, conform reglementărilor legale în vigoare;
- bb) prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților, în calitate de persoană împuternicită de Sanatoriu, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- cc) îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ - gospodărească din unitate;
- dd) propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității;
- ee) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- ff) face propuneri pentru dotarea unităților cu mobilier, aparatură, obiecte de inventar, conform planului de achiziții și investiții;
- gg) ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
- hh) întocmește proiecte de angajare de cheltuieli în domeniul administrativ, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și le transmite spre aprobare superiorului ierarhic;
- ii) înaintează spre aprobare documente legate de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în afara unității etc.);
- jj) ia măsurile necesare pentru buna funcționalitate a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;



- kk) asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- ll) ia măsurile prevăzute în actele normative privind receptia, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, prin gospodărirea economicoasă și integritatea bunurilor sanatoriului;
- mm) împreună cu directorul financiar contabil întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuală și financiară, în scopul administrării, cu eficiență maximă a patrimoniului unității și creditelor alocate pentru ocrotirea sănătății;
- nn) asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materiale necesare sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- oo) controlează respectarea condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu agenții economici care prestează activitățile de transport și eliminarea finală a deșeurilor periculoase;
- pp) controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Prevenirea și Stingerea Incendiilor de către toți anagajații;
- qq) acordă consultanță compartimentelor/birourilor/secțiilor, celor care coordonează aceste structuri din cadrul sanatoriului cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- rr) asigură instruirea și informarea personalului tehnico-administrativ în probleme de Prevenirea și Stingerea Incendiilor prin cele trei forme de instructaj;
- ss) elaborează, împreună cu conducerea sanatoriului, lista cu dotarea echipamentelor de prevenire și stingere a incendiilor din unitate;
- tt) întocmește planul de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerii Incendiilor pentru toate compartimentele/birourile/secțiile;
- uu) asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor voluntare de P.S.I.
- vv) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- ww) duce la îndeplinire și celelalte sarcini stabilite în fișa postului;
- xx) îndeplinește alte sarcini repartizate de către superiorul ierarhic, în limita competențelor;
- yy) îndeplinește și alte sarcini care intră în sfera de activitate a structurii din care face parte, primite din partea Managerului/ Șefului biroului, sau care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 80 Magazinul are următoarele atribuții:

- a) cunoaște categoriile de alimente și materii prime, respectă procedurile interne, colaborează cu personalul de aprovizionare, asigură condiții de securitate;
- b) întocmește fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, notele de intrare recepție, borderoul de achiziție, fișă de magazie analitică;
- c) primește și eliberează materiile prime și alimentele;
- d) organizează sistemul de primire a alimentelor și materiilor prime de la partenerii comerciali;
- e) supraveghează la descărcarea bunurilor;
- f) realizează primirea în gestiune a alimentelor cu ajutorul comisiei de recepție a alimentelor;
- g) semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- h) întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența comisiei de recepție a alimentelor;
- i) înregistrează intrările în registrele specifice;
- j) manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- k) răspunde de mărfurile stocate;



- l) eliberează bunurile destinate blocului alimentar doar pe baza bonurilor de consum;
- m) descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
- n) verifică, monitorizează stocurile, urmărește concordanța dintre evidența tehnico-operativă și cea contabilă, identifică plusuri/minusuri, evaluează necesarul pentru stocul minim;
- o) înainte de începerea operațiunii de inventariere, întocmește o declarație scrisă, semnată și datată în fața comisiei, din care să rezulte:
 - gestiunea bunurilor și locurile de depozitare ale acestora;
 - plusurile sau lipsurile din gestiune despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință;
 - bunurile nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
 - bunurile primite sau eliberate fără documente legale;
 - documentele de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate;
 - felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune;
- p) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- q) duce la îndeplinire și celelalte sarcini stabilite în fișa postului.

Art. 81 Muncitori calificați – bucătari au următoarele atribuții:

- a) respectă zilnic orele privind servirea mesei pentru pacienți, conform meniului aprobat, foaia de alimentație, cantitativ calitativ;
- b) prepară hrana pentru pacienți după meniul zilnic;
- c) răspunde pentru prelevarea probelor din fiecare fel de mâncare preparat pentru servirea pacienților și depozitarea lor în spațiul frigorific special amenajat;
- d) răspunde de primirea cantitativă și calitativă a alimentelor din magazia unității, conform Foi de alimentație;
- e) răspunde de repartizarea meniului zilnic pentru pacienți (menu, regim);
- f) răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor necesare preparării hranei pentru pacienți;
- g) își asigură controlul medical propriu;
- h) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- i) îndeplinește și alte sarcini primite de la conducerea unității (însilozarea legumelor pentru toamnă-iarnă, zarzavat, cartofi, murături);
- j) promovează și pune în practică ideile și conceptele noi în domeniile cu care are tangență;
- k) duce la îndeplinire și celelalte sarcini stabilite în fișa postului.

Art. 82 Muncitori calificați – ospătari au următoarele atribuții:

- a) preia hrana preparată de către bucătar de la oficiul alimentar și o împarte în porții după numărul de pacienți;
- b) aranjează mesele pentru servire (în două reprize);
- c) asigură porționarea și servirea alimentației de regim pentru pacienții nominalizați pe listă cu regimuri alimentare;
- d) asigură depozitarea veselei și a tacâmurilor curate în spațiul special destinat;
- e) asigură servirea mesei de seară;
- f) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- g) duce la îndeplinire și celelalte sarcini stabilite în fișa postului.

Art. 83 Muncitorul necalificat – îngrijitor curățenie are următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea igienico-sanitară a blocului alimentar (puncte de lucru pentru prepararea cărnii, zarzavatului, altor alimente, pâinii);
- b) asigură aerisirea corespunzătoare a blocului alimentar;
- c) efectuează curățenia în spațiile blocului alimentar prin aplicarea procedurii de lucru și respectarea unui program de curățare;



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

- d) dezinfectează zilnic vesela, utilajele, obiectele de inventar din dotare folosite la prepararea hranei, utilizând produse specifice: detergenți, produse de curățat;
- e) debarasează resturile alimentare rămase în urma servirii mesei;
- f) curăță mesele și gresia în timpul și la sfârșitul programului;
- g) efectuează curățenia în sala de mese prin aplicarea procedurii de lucru și respectarea unui program de curățare;
- h) utilizează produsele specifice: detergenți, produse de întreținere, produse de curățat, cu respectarea recomandărilor producătorului, normelor generale de protecție a muncii, neamestecării produselor și păstrării produselor de curățenie în ambalajul original;
- i) întreține zilnic, după fiecare operațiune de curățare și la sfârșitul zilei de lucru ustensilele folosite prin efectuarea operațiunilor de spălare, curățare, dezinfectare și uscare a acestora;
- j) efectuează procedura de dezinfecție numai după procedura de curățare;
- k) în cazul prezenței materiilor organice pe suprafața de curățat, aplică mai întâi procedura de dezinfecție și apoi procedura de curățare;
- l) respectă concentrațiile și timpul de contact specificate în autorizația/înregistrarea produsului;
- m) notează pe flaconul produsului antiseptic data deschiderii și data limită până la care produsul trebuie utilizat;
- n) deschide și închide corect flaconul la fiecare utilizare, manipulându-l cu grijă, fără a atinge gura acestuia;
- o) sunt interzise următoarele operațiuni: transversarea în alt flacon, recondiționarea flaconului, completarea unui flacon pe jumătate golit cu alt flacon sau amestecarea, precum și utilizarea succesivă a două produse antiseptice diferite;
- p) nu îndepărtează antisepticul prin clătire după aplicare, deoarece se pierde efectul remanent;
- q) depozitează flacoanele cu substanță activă la adăpost de lumină și departe de surse de căldură;
- r) răspunde de respectarea procedurilor interne legate de manipularea/întreținerea/păstrarea echipamentului din dotare;
- s) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- t) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- u) poartă mănuși de menaj sau mănuși din latex nesterile pe perioada executării operațiunilor de curățare și dezinfecție;
- v) efectuează operațiunile de igienizare a mâinilor și dezinfecție a pielii conform instrucțiunilor interne, elaborate de asistentul de igienă;
- w) colectează zilnic reziduurile în saci special amenajați, conform procedurii de gestionare a deșeurilor din unitate;
- x) asigură transportul deșeurilor menajere și medicale la punctul de colectare temporară;
- y) menține igiena, conform politicilor sanatoriului și procedurilor de lucru adecvate;
- z) aplică precauțiunile universale: spălarea pe mâini;
- aa) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- bb) menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru sala de mese;
- cc) declară imediat asistentei șefe îmbolnăvirile acute sau bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- dd) participă la pregătirea personalului;
- ee) efectuează obligatoriu controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză etc.).

Art. 84 Muncitori calificați – fochiști au următoarele atribuții:

- a) răspunde de asigurarea agentului termic (căldură și apă caldă);



- b) intervine ori de câte ori este nevoie pentru înlăturarea deficiențelor apărute la instalațiile termice din secții și compartimente; efectuează aerisirile la instalațiile de încălzire în vederea menținerii unei temperaturi constante;
- c) răspunde de menținerea în perfectă stare de funcționare a cazanelor și a utilajelor din dotarea centralei termice, efectuând permanent operațiile de întreținere specifice;
- d) colaborează în acest sens cu ceilalți muncitori calificați (electrician, instalator sanitar, etc.) angajați ai unității;
- e) asigură funcționarea instalațiilor în condițiile prevăzute de normele tehnice specifice;
- f) alimentează instalațiile cu apă și combustibil; ține evidența consumului de combustibil;
- g) efectuează periodic revizia tehnică a utilajelor (cazan, pompe) pe care le are în primire; asigură întreținerea acestora prin vopsire, lubrifiere, etc.;
- h) întocmește necesarul de materiale și piese de schimb pentru utilajele din dotare;
- i) urmărește atent emisia noxelor de poluare, anunță conducerea în cazul înregistrării unor situații deosebite;
- j) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- k) duce la îndeplinire și celelalte sarcini stabilite în fișa postului;
- l) îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic, potrivit naturii postului ocupat și pregătirii sale.

Art. 85 Muncitorul calificat – dulgher are următoarele atribuții:

- a) taie, ajustează, assemblează, ridică, întreține și repară diferite tipuri de structuri și accesorii realizate din lemn, pentru interior (uși, geamuri, mese, dulapuri) sau exterior (bănci, garduri);
- b) taie, montează sau înlocuiește sticla pentru geamuri;
- c) montează sau repară accesorii ale obiectelor de mobilier, cum ar fi: balamale, clanțe, butuce de cheie;
- d) utilizează instrumente, scule electrice specifice activității de tâmplărie;
- e) lucrează în incinta sanatoriului, în spațiu special amenajat pentru confecționarea obiectelor de mobilier;
- f) efectuează și activități de zidărie atunci când este cazul (în special reparații pereți afectați, fațade, scări);
- g) efectuează și activități de tencuială (aplică ciment pe zidărie);
- h) participă la activitățile de turnare a betonului, a armăturii atunci când este cazul;
- i) folosește echipament de protecție în desfășurarea activității, cum ar fi: salopetă, palmari, ochelari, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- j) duce la îndeplinire și celelalte sarcini stabilite în fișa postului;
- k) îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic, potrivit naturii postului ocupat și pregătirii sale.

Art. 86 Muncitor calificat – instalator apă și canal are următoarele atribuții:

- a) deține cunoștințe de bază de matematică, hidraulică, mecanică, mecanica construcțiilor, rezistența materialelor folosite în lucrările de instalații, de interpretare a documentațiilor și schemelor tehnologice, norme de timp și consum, diagnosticare a defecțiunilor și avariilor, organizarea muncii, tehnologii de îmbinare, etc.;
- b) își însușește cu responsabilitate normele de protecție a mediului, prin instructaje periodice și aplicate pe tot parcursul executării lucrărilor;
- c) identifică, verifică și inventariază componentele instalațiilor, echipamentelor, utilajelor ce urmează a fi montate atât în interior, cât și în exterior, pentru a fi conforme cu specificațiile tehnice;
- d) manipulează și depozitează componentele și materialele lângă locul de montaj, cu grijă, pentru a asigura calitatea și integritatea acestora;
- e) identifică și aplică măsurile de SSM și cele în domeniul situațiilor de urgență precum și normele de protecția mediului în concordanță cu lucrările de executat;



- f) identifică traseele conductelor, conform planurilor de amplasament și marcate corespunzător;
- g) măsoară, taie, fixează și îmbină conducte;
- h) realizează orificiile pentru trecerile prin planșee și ziduri ale conductelor respectând prevederile de securitate și siguranță a construcțiilor;
- i) montează utilaje, accesorii;
- j) amenajează și montează sifoanele de pardoseală în locurile indicate în documentația de montaj;
- k) execută operația de montaj a tuburilor, elementelor de ramificație și a pieselor de legătură în conformitate cu documentația de execuție sau fișa tehnologică;
- l) execută legătura între coloanele de scurgere și locul de montaj al obiectelor sanitare cu conducte din materiale recomandate în proiect, folosind piese de legătură sau prin deformare la cald;
- m) realizează îmbinările componentelor, folosind materiale și piese adecvate pentru a asigura o bună etanșeitate a acestora și pentru a preveni eventuale scăpări de fluid;
- n) înlocuiește, repară piese, materiale, conducte;
- o) verifică, cu atenție, vizual sau cu AMC+ri adecvate, etanșeitatea la îmbinările dintre conducte și ramificații;
- p) măsoară și verifică pantele conductelor de legătură pentru o scurgere corespunzătoare a apelor uzate;
- q) întreține rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
- r) diagnostichează și remediază defecțiunile constatate la toate tipurile de rețele, utilaje și accesorii;
- s) remediază neetanșeitățile și/sau abaterile mecanice constatate cu promptitudine, pe poziție și le înscrie în procesul verbal de lucrări ascunse;
- t) raportează rapid și corect superiorului ierarhic deficiențele ce nu pot fi remediate;
- u) se folosește de echipamente specifice, respectiv: ruletă, ciocan, patent, șurubelniță, chei simple și dinamometrice, șubler, pompe de presiune (aer și apă), manometru, compresor, filiere, menghine, polizoare unghiulare, bomfaier, etc. și utilaje: regulatoare de debit și presiune, hidranți, pompe, hidrofoare, apometre, debitmetre, etc;
- v) participă la instructajele periodice cu privire la calitatea lucrărilor;
- w) urmărește indicațiile din fișele tehnologice specifice lucrărilor pentru identificarea cu atenție a cerințelor de calitate;
- x) respectă normele privind abaterile și toleranțele admisibile la lucrările de executat;
- y) aplică procedurile tehnice de asigurare a calității, în funcție de tipul lucrării de executat, pe întreaga perioadă de derulare a lucrărilor, respectând precizările din documentația tehnică specifică;
- z) realizează cu responsabilitate verificarea calității lucrărilor executate, pe faze de lucru;
- aa) remediază eventualele deficiențe constatate cu promptitudine și seriozitate, pe parcursul derulării lucrărilor;
- bb) elimină deficiențele prin depistarea și înlăturarea cauzelor care le generează;
- cc) anunță personalul abilitat cu promptitudine privind eventualele riscuri ce pot afecta factorii de mediu de la locul de muncă și vecinătăți;
- dd) aplică proceduri de recuperare a materialelor re folosibile;
- ee) gestionează reziduurile rezultate din activitățile proprii conform procedurilor de mediu ale sanatoriului;
- ff) acționează, cu conștiințiozitate, pentru diminuarea pierderilor care rezultă din utilizarea resurselor naturale.

Art. 87 Muncitori calificați – electricieni întreținere în construcții au următoarele atribuții:

- a) întocmește programul de lucru în scris, pe etape, corespunzător derulării activității, astfel încât să se asigure corelarea între etape și respectarea termenului final, într-un mod optim care să permită utilizarea cât mai judicioasă a timpului disponibil, fără suprapuneri și timpi morți. cu posibilitatea modificării și adaptării la situații neprevăzute;



- b) stabilește necesarul de resurse în funcție de complexitatea lucrării și termenul de realizare, astfel încât să permită realizarea obiectivelor la termenele stabilite, cu costuri minime;
- c) întocmește documente de evidență pentru fiecare lucrare efectuată;
- d) raportează activitatea desfășurată în timpul turei de lucru șefului ierarhic;
- e) își planifică activitatea specifică cu consultarea persoanelor implicate în exploatarea instalației electrice și a echipamentelor;
- f) obține date relevante, instrucțiuni și informații înainte de realizarea inspecției de întreținere;
- g) evaluează riscurile cu privire la sănătatea și securitatea în muncă în concordanță cu documentația de lucru;
- h) verifică starea de funcționare și parametrii instalațiilor;
- i) reglează parametrii de funcționare;
- j) evaluează componentele defecte pentru a fi stabilită repararea sau înlocuirea lor, în concordanță cu indicațiile din documentația tehnică și instrucțiunile de exploatare;
- k) assemblează componentele în conformitate cu documentația;
- l) testează instalațiile electrice și echipamentele conform documentației;
- m) completează evidențele specifice (proces verbale) pentru a avea o evidență a condițiilor anormale care apar și a repara sau înlocui componentele înainte de a se deteriora;
- n) propune soluții de remediere;
- o) comunică opiniile asupra defectului produs șefilor ierarhici cu operativitate;
- p) asigură condițiile necesare efectuării lucrărilor de întreținere;
- q) depozitează cu grijă materialele și piesele lângă locul de efectuare a reparației, evitându-se deteriorarea acestora;
- r) alege materialele corespunzător în funcție de natura lucrărilor de efectuat;
- s) execută lucrări de întreținere, reparații și revizii la instalațiile electrice;
- t) efectuează lucrări de întreținere de rutină;
- u) determină starea de uzură a materialelor, pieselor și subansamblelor conform normativelor de reparații;
- v) execută lucrările de întreținere cu consumuri de materiale și alte resurse optime, conform normelor de consum;
- w) efectuează demontarea, înlocuirea/repararea, montarea pieselor, subansamblelor și materialelor conform indicațiilor și în ordinea stabilită de cărțile tehnice sau documentațiile de execuție;
- x) urmează întocmai procedurile privind izolarea instalației și echipamentelor ce vor fi inspectate pentru a fi asigurată siguranța în zona de lucru;
- y) participă la instructajele periodice cu privire la calitatea lucrărilor;
- z) verifică din punct de vedere calitativ lucrările executate;
- aa) transmite rezultatele constatate și consemnate șefului ierarhic;
- bb) primește informații pentru a răspunde la situații de urgență;
- cc) răspunde cu promptitudine la solicitările persoanelor ce se ocupă de exploatarea instalațiilor sau a echipamentelor electrice;
- dd) efectuează analiza vizuală atentă a instalației și echipamentelor în punctele în care se solicită intervenția;
- ee) verifică cu atenție necesarul de materiale, componente și subansamble pentru a corespunde specificațiilor tehnice și normelor de consum;
- ff) aplică prevederile legale referitoare la SSM și situații de urgență și normele de protecția mediului în concordanță cu lucrările de executat;
- gg) identifică problemele de natură electrică ale instalației, prin executarea de manevre specifice verificării prezenței tensiunii;
- hh) anunță șeful ierarhic depre problemele identificate care nu sunt de natură electrică, a căror rezolvare se face prin anunțarea specialiștilor din celelalte domenii;
- ii) identifică eventualele nepotriviri între documentația de montaj și situația reală și le corectează, dacă acest lucru este posibil;



- jj) notează modificările efectuate și în planurile și schițele instalației;
- kk) raportează imediat superiorilor deficiențele ce nu pot fi remediate;
- ll) răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă;
- mm) respectă normele de SSM privind instalațiile electrice în funcțiune și este obligat să poarte echipamentul de protecția muncii la locul de muncă și în timpul lucrului, specific lucrărilor ce le execută;
- nn) este obligat să respecte instrucțiunile privind exploatarea și întreținerea instalațiilor electrice;
- oo) este obligat să participe la orice instructaj de tehnică a securității muncii și psi;
- pp) este obligat prin natura meseriei sale să-și ia toate măsurile privind protecția persoanei înainte de începerea oricărei lucrări de natură electrică;
- qq) este obligat să predea instalațiile în stare bună de funcționare;
- rr) în timpul programului poate primi și alte sarcini de la șeful ierarhic, pe care trebuie să le îndeplinească;
- ss) are obligația de a cunoaște și respecta, atât legislația de protecția muncii, cât și măsurile de aplicare a acesteia;
- tt) respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;
- uu) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de șeful ierarhic;
- vv) nu preia serviciul în stare de ebrietate și nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.

Art. 88 Șoferul are următoarele atribuții:

- a) verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele, atât la plecare cât și la sosirea din cursă;
- b) efectuează schimbarea anvelopelor la începutul sezonului rece/sezonului cald conform normelor de echipare a autovehiculelor pentru circulația pe drumurile publice;
- c) ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului pe perioada deplasării;
- d) efectuează schimbul de lubrefianți conform normelor tehnice existente în cartea tehnică a autovehiculului;
- e) obține toate documentele necesare deplasării în afara sanatoriului :dispoziție manager, foaie de parcurs, ruta de urmat;
- f) nu ia în vehicul persoane străine ;
- g) respectă întotdeauna traseul stabilit;
- h) ia toate măsurile pentru asigurarea mașinii, la parcare a autovehiculului;
- i) răspunde de integritatea autovehiculului pe perioada deplasării;
- j) constată, raportează defecțiunile apărute la vehiculele pe care le utilizează șefului biroului administrativ și solicită reparația acestora;
- k) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- l) efectuează curățenia autovehiculului și a garajului (dacă este cazul).

Art. 89 Paznicul are următoarele atribuții:

- a) este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.
- b) În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:
 - să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să atenteze la viața sau sănătatea pacienților ori să aducă prejudicii patrimoniului sanatoriului;
 - să păzească obiective vulnerabile, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și primite în pază și să asigure integritatea acestora;
 - să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne, să nu permită accesul în unitate a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
 - să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne



stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;

- să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului, cu respectarea strictă a măsurilor de protecție a muncii;
 - în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
 - să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
 - să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
 - să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
 - să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție
 - să poarte uniforma și însemnele distinctive (ecusonul de legitimare) numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
 - să nu se prezinte la serviciu obosit sau sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
 - să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
 - să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază și apărare;
 - să respecte consemnul general și particular al postului.
- c) nu poartă discuții cu persoane care nu au legătură cu natura serviciului de pază impus;
- d) nu doarme în timpul serviciului;
- e) nu părăsește postul decât în situații deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- f) nu încredințează paza posturilor altor persoane decât cu aprobarea șefilor ierarhici;
- g) se prezintă cu cel puțin 15 minute înainte de începerea serviciului la postul din incinta sanatoriului și constată la fața locului starea de fapt sau schimbările care au survenit în zona de responsabilitate;
- h) la intrarea în serviciu verifică modul cum sunt asigurate încuietorile tuturor obiectivelor vulnerabile din raza postului său și nu permite intrarea persoanelor străine în aceste obiective decât în prezența conducătorilor acestor obiective, raportând despre aceasta managerului instituției;
- i) patrulează permanent pe itinerariile stabilite în consemnul postului, supraveghind cu atenție acțiunile oricăror persoane sau grupuri de persoane suspecte, le reține, le legitimează și le chestionează asupra acțiunilor acestora;
- j) verifică periodic integritatea obiectivelor vulnerabile din raza postului său (cel puțin o dată pe oră);
- k) după luarea în primire a serviciului, precum și după terminarea acestuia, în cazul existenței unor situații care pun în pericol siguranța pacienților și patrimoniului unității, ia legătura



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

imediat cu conducerea sanatoriului și raportează totodată evenimentele produse pe raza postului său și măsurile luate;

- l) asigură, prin patrulare, paza obiectivelor, bunurilor, valorilor, mobilierului ce aparțin sanatoriului și împiedică furtul sau sustragerea, degradarea sau deteriorarea acestora în zonele de competență;
- m) acordă ajutor organelor de poliție la solicitarea acestora cu acordul conducerii sanatoriului sau al șefilor direcți și întreprinde acțiuni comune, raportând rezultatele obținute;
- n) raportează la terminarea serviciului sau în timpul serviciului aspectele grave constatate pe itinerariul de patrulare;
- o) acordă sprijinul necesar la solicitarea colegilor săi, dar cu înștiințarea șefilor direcți și cu acordul acestora;
- p) atunci când constată spargeri ale obiectivelor aflate în pază din incinta sanatoriului, asigură paza locului, anunță poliția, conservă urmele, îndepărtează curioșii, cheamă șefii acelor obiective, după care își continuă misiunea conform consemnului;
- q) nu permite accesul pacienților internați în afara incintei sanatoriului, dacă nu sunt însoțiți de personal de specialitate și nu au permisiunea conducerii de a efectua o deplasare organizată către o destinație stabilită anterior;
- r) întocmește la finalul turei un proces verbal în care precizează dacă au existat sau nu evenimente pe perioada desfășurării serviciului; în cazul evenimentelor deosebite, face consemnări clare și concise, cu menționarea măsurilor luate pentru rezolvarea situațiilor și ora la care s-a intervenit.

Art. 90 Muncitorii necalificați– supravveghetori au următoarele atribuții:

- a) supraveghează bolnavii psihici în vederea evitării altercațiilor între aceștia, evitarea pericolelor de orice natură care ar putea afecta integritatea fizică a pacienților;
- b) supraveghează căile de acces în sanatoriu pentru a evita părăsirea unității de către pacienți;
- c) pe parcursul turelor de după-masă, îndeplinește următoarele atribuții:
 - cercetează permanent căile de comunicație din zona de responsabilitate;
 - sesizează orice deplasare suspectă a unei sau unor persoane sau grupuri de persoane, le oprește, le identifică și le chestionează asupra activităților acestora, reținând aceste date în carnetul de observație;
 - sesizează orice deplasare suspectă a unor mijloace de transport auto și ia măsuri de oprire a acestor mijloace de transport;
 - oprește persoanele străine sau cunoscute despre care există date că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilegale pentru identificare și anunță conducerea cu privire la prezența lor în incinta sanatoriului;
 - anunță telefonic personalul de serviciu de pe secție, pentru a asigura însoțirea persoanelor străine în incinta sanatoriului.
- d) răspunde de buna gospodărire a obiectelor de inventar și a dispozitivelor pe care le utilizează;
- e) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- f) participă alături de ceilalți supravveghetori și alte categorii de personal la executarea lucrărilor ce se impun privind buna funcționare a unității;
- g) în perioada de sezon rece noiembrie – martie efectuează următoarele atribuții:
 - răspunde de monitorizarea furnizării agentului termic;
 - asigură alimentarea cu lemne pentru efectuarea focurilor;
 - ține evidența consumului de combustibil;
 - în cazul apariției defecțiunilor la instalațiile termice din secții și compartimente anunță urgent muncitorii calificați fochiști;
 - îndepărtează gheața și zăpada din incinta sanatoriului și de pe căile de acces.
- h) duce la îndeplinire și celelalte sarcini stabilite în fișa postului;



- i) îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic, potrivit naturii postului ocupat și pregătirii sale.

Art. 91 Muncitor necalificat – seră/solar

- a) își însușește instrucțiunile date de șeful direct;
- b) își însușește normele de protecție a mediului pe baza informațiilor primite în cadrul instructajelor, conform activităților desfășurate, având în vedere particularitățile locului de muncă;
- c) se îngrijește de aspectul și curățenia solarului din incinta sanatoriului;
- d) pregătește terenul pentru plantații prin mărunțirea solului: prin săparea cu cazmaua până la adâncimea de 25-30 cm și nivelarea prin greblări repetate;
- e) așterne, după caz, pământ vegetal prin descărcarea și împrăștierea pământului pe suprafața propusă;
- f) plantează semințele începând cu luna februarie pentru asigurarea răsadului;
- g) sapă manual gropi și plantează răsadul obținut;
- h) udă regulat plantațiile din solar, în funcție de anotimp și de dimensiunea plantelor;
- i) îngrijește plantele conform instrucțiunilor specifice;
- j) plivește manual sau cu săpăliga buruienile din straturile cu răsad ori de câte ori este nevoie în perioada de vegetație;
- k) asigură o bună aerisire a solului, prin ridicarea copertinei de la sol;
- l) recoltează legumele la maturitate și le predă magazinerului pentru înregistrare și prelucrare.
- m) curăță manual plantele uscate la finalul sezonului;
- n) identifică vizual degradările solarului și raportează administratorului situația;
- o) întreține folia care acoperă solarul, precum și structura metalică a acestuia prin reparare/înlocuire;
- p) pregătește recipientii pentru colectare deșeuri vegetale, respectând procedurile și instrucțiunile adecvate echipelor de lucru;
- q) păstrează curățenia spațiului destinat depozitării sculelor, uneltelor și echipamentelor de lucru pentru întreținere spații verzi;
- r) respectă graficul de lucru stabilit de șeful direct.

Art. 92 Muncitori necalificați – spații verzi

- a) se îngrijește de aspectul și curățenia spațiilor verzi din incinta sanatoriului;
- b) își însușește instrucțiunile date de șeful direct;
- c) își însușește normele de protecție a mediului pe baza informațiilor primite în cadrul instructajelor, conform activităților desfășurate, având în vedere particularitățile locului de muncă;
- d) curăță manual sau mecanizat aleile, conform instrucțiunilor și procedurilor operaționale;
- e) colectează deșeurile în saci, pubele sau containere;
- f) văruiește tulpinile arborilor de pe alinamente și bordurile/marginile aleilor;
- g) identifică vizual degradările băncilor de pe alei și raportează administratorului situația;
- h) întreține mobilierul din spațiile verzi prin vopsire, reparare;
- i) îndepărtează zăpada de pe alei și mobilier de grădină cu lopata și peria;
- j) sparge și îndepărtează gheața de pe porțiunile cu gheață ale trotuarelor;
- k) acoperă aleile de acces din incinta sanatoriului cu materiale ecologice împotriva formării gheții;
- l) greblează suprafețele gazonate de deșeuri de ambalaj și crengi;
- m) plivește gazonul de plante invazive;
- n) adună manual și transport resturile vegetale rezultate;
- o) curăță manual arbuștii și gardurile vim adunând manual deșeurile;
- p) elimină arbuștii uscați prin tăiere manual cu unelte specifice;
- q) pregătește terenul pentru plantații prin mărunțirea solului: prin săparea cu cazmaua până la adâncimea de 25-30 cm și nivelarea prin greblări repetate;



- t) așterne, după caz, pământ vegetal prin descărcarea și împrăștierea pământului pe suprafața propusă;
- s) udă regulat plantațiile din spațiile verzi, în funcție de anotimp și de dimensiunea plantelor;
- t) plivește manual sau cu săpăliga buruienile din zonele cu flori ori de câte ori este nevoie în perioada de vegetație;
- u) asigură o bună aerisire a solului, prin folosirea săpăligii;
- v) pregătește recipientii pentru colectare deșeuri vegetale, respectând procedurile și instrucțiunile adecvate echipelor de lucru;
- w) păstrează curățenia spațiului destinat depozitării sculelor, uneltelor și echipamentelor de lucru pentru întreținere spații verzi;
- x) respectă graficul de lucru stabilit de șeful direct.

Compartiment achiziții publice

Art.93 Economistul are următoarele atribuții:

- a) urmărește întocmirea proiectelor de angajare de cheltuieli în domeniul administrativ, potrivit dispozițiilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga (autorității contractante) în platforma publică de achiziții publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- c) are acces în platforma publică de achiziții publice la nivel de administrator și nivel de utilizator la modulul de cumpărări directe;
- d) are acces în platforma publică de achiziții publice la notificările de sistem, la chestionar, la modul Profil;
- e) gestionează planul de achiziții;
- f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, respectiv gestionează anunțurile;
- g) transmite și alte tipuri de cereri în platforma publică de achiziții publice;
- h) realizează achizițiile directe;
- i) poartă echipamentul de protecție individual, ecuson și efectuează operațiunile de igienizare și dezinfecție a mâinilor;
- j) constituie și păstrează documentele referitoare la achizițiile directe.



Capitolul 6 Drepturile și obligațiile pacienților

Art. 94 Drepturile pacientului

(1) Conform Legii nr.46/2003 privind drepturile pacientului și a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pacienții internați în cadrul Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga au următoarele drepturi:

- a) dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale;
- b) dreptul la îngrijiri medicale continue, până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare;
- c) dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nicio discriminare;
- d) dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- e) dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- f) dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- g) dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;
- h) dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat, în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință;
- i) dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- j) dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;
- k) dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara sanatoriului;
- l) dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;
- m) dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- n) dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nicio discriminare;
- o) dreptul de a se deplasa liber în incinta sanatoriului, nerestricționat temporal, cu excepția perioadelor de vizită medicală, carantinei, necesității imobilizării la pat, necesității restrângerii libertății de mișcare a pacientului, în scopul de a împiedica producerea unei vătămări pentru sine sau pentru o altă persoană și cu excepția sectoarelor de risc;
- p) dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;
- q) dreptul pacientului diagnosticat cu afecțiune oncologică de a fi uitat, dacă a trecut un termen de 7 ani de la data încheierii protocolului oncologic;
- r) dreptul pacientului diagnosticat cu afecțiune oncologică înainte de vârsta de 18 ani de a fi uitat, dacă a trecut un termen de 5 ani de la data încheierii protocolului oncologic.

Art. 95 Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Art. 96 (1) Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.



SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

Loc. Podriga, com. Drăgușeni jud. Botoșani, nr. tel./fax: 0231/541211

E-mail: sana_toriu@yahoo.com

(2) Personalul medico-sanitar are obligația de a nu furniza distribuitorilor de asigurări - persoane fizice sau juridice - informații și documente care vizează afecțiunea oncologică a pacientului, în următoarele cazuri: a) dacă a trecut un termen de 7 ani de la data încheierii protocolului oncologic; b) dacă diagnosticul a fost pus înainte de vârsta de 18 ani și a trecut un termen de 5 ani de la data încheierii protocolului oncologic.

Art. 97 (1) Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

(2) În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

(3) În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

(4) În cazul în care Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

(5) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici.

Art. 98 (1) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

(2) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Art. 99 Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în incinta Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Art. 100 Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art. 101 Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art. 102 În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 103 Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art. 104 (1) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(2) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art. 105 Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Art. 106 (1) Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

(2) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

(3) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

Art. 107 În cazul în care Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga este obligat să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Art. 108 Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.



Art. 109 Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai asemănător celui familial.

Art. 110 Personalul medical sau nemedical din Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga nu are dreptul să supună pacientul niciunei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul sanatoriului.

Art. 111 Pacientul este încurajat, de asemenea, să sesizeze Consiliul de Etică al sanatoriului pentru orice faptă de corupție sau încălcări ale eticii medicale (ex. atitudine lipsită de profesionalism, lipsa consimțământului informat al pacientului).

Art. 112 (1) Conform Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare, pacientul cu tulburări psihice are următoarele drepturi:

- a) dreptul la cele mai bune servicii medicale și îngrijiri de sănătate mintală disponibile, fără nici o discriminare;
- b) dreptul de a fi imediat informat la internare asupra identității și statutului profesional al personalului de îngrijire care le acordă asistență și asupra regulamentului de ordine interioară pe care trebuie să îl respecte pe durata internării;
- c) dreptul de a fi informat de către medicul psihiatru cu privire la alternativele de tratament și îngrijire, riscurile și efectele adverse ale aplicării programului terapeutic individualizat;
- d) dreptul de a desemna în cazul supunerii unui tratament medical, în condițiile capacității depline de exercițiu și cu capacitatea psihică păstrată, ca reprezentant convențional, o persoană cu capacitate deplină de exercițiu, care să o asiste sau să o reprezinte pe durata tratamentului medical;
- e) dreptul de a se externa la cerere, în orice moment, cu excepția cazului în care sunt întrunite condițiile care justifică menținerea internării împotriva voinței pacientului;
- f) dreptul să exercite toate drepturile civile, politice, economice, sociale și culturale recunoscute de Declarația Universală a Drepturilor Omului;
- g) dreptul, în măsura posibilului, să trăiască și să lucreze în mijlocul societății;
- h) dreptul la :
 - recunoașterea de drept ca persoană;
 - viață particulară;
 - libertate de comunicare, în special cu alte persoane din unitatea de îngrijire, libertatea de a primi comunicări particulare fără nici un fel de cenzură, libertatea de a primi vizite particulare ale unui consilier ori ale unui reprezentant legal sau convențional și ori de câte ori este posibil, și ale altor vizitatori, libertatea de acces la serviciile postale și telefonice, precum și ziare, la radio și televiziune;
 - libertatea gândirii și a opiniilor, precum și libertatea credințelor religioase.

(2) Pentru petrecerea timpului liber, orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la:

- a) mijloace de educație;
- b) posibilități de a cumpăra sau de a primi articolele necesare vieții zilnice, distracțiilor sau comunicării;
- c) mijloace care să permită pacientului să se consacre unor ocupații active, adaptate mediului său social și cultural, încurajări pentru folosirea acestor mijloace și măsuri de readaptare profesională de natură să îi ușureze reinserția în societate.

Art. 113 Obligațiile pacienților

(1) Pacienții au în principal următoarele obligații:

- a) să aibă un comportament etic și o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- b) să respecte tratamentul și indicațiile medicului și ale personalului medico-sanitar;
- c) să respecte regulile și obiceiurile unității;
- d) să mențină ordinea și curățenia în saloane;

- e) să nu distrugă sau să murdărească mobilierul din salon, pereții, instalațiile sanitare sau alte obiecte din dotarea sanatoriului;
- f) să nu părăsească unitatea pe perioada internării decât cu aprobarea medicului;
- g) să-i respecte pe ceilalți pacienți și drepturile lor;
- h) să întrețină un climat de liniște și confort în saloane;
- i) să coopereze în permanență cu medicul privind starea de sănătate.

Art. 114 (1) Conducerea Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga, având în vedere crearea unui canal de comunicare adecvată între instituție ca prestator de servicii și beneficiarii acestor servicii, precum și asigurarea calității serviciilor oferite la pachet, a pus la dispoziția pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor acestora un registru de reclamații, sugestii și sesizări în care se pot consemna aspecte constatate pe parcursul internării, respectiv a vizitei.

(2) Registrul de reclamații, sugestii și sesizări este verificat periodic de către un angajat numit responsabil în acest sens, care informează persoanele de conducere cu atribuții de asigurare a calității serviciilor medicale și hoteliere în fișa postului în vederea luării măsurilor adecvate care se impun.

Capitolul 7 Dispoziții finale

Art. 115 Regulamentul de organizare și funcționare este supus modificărilor ulterioare ori de câte ori se constată necesitatea de adaptare a documentului la alte cerințe aplicabile.

Art. 116 Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții, compartimente și servicii, prin completarea unui tabel nominal cu numele, prenumele, funcția și semnătura salariaților și data luării la cunoștință a regulamentului de organizare și funcționare a sanatoriului.

Art. 117 (1) Atribuțiile specifice posturilor sunt aduse la cunoștință prin semnarea fișei postului de către fiecare angajat.

(2) În cazul noilor angajați după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, șeful secției face prelucrarea cu noul angajat.

Art. 118 (1) Regulament va fi păstrat la Compartimentul R.U.N.O.S., unde poate fi consultat pentru informare de către orice angajat al Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga.

(2) Întregul personal va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

(3) Încălcărilor dispozițiilor prezentului regulament vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normele legale în vigoare și a celor prevăzute în regulamentul intern.

(4) Prezentul regulament de organizare și funcționare al Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga intră în vigoare după aprobarea de către managerul Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga, ulterior avizului primit de la direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani.

Manager

Jr. Magdalena Andreea-Larisa



Director medical

Dr. Dăscălescu Cristian-Răzvan

Director financiar contabil

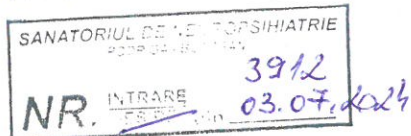
Ec. Rudeanu Larisa



ROMANIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Nr. din
11577 28.06.2024



Lucas,
dog

Către,

SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA

- În atenția doamnei manager Magdalena Andreea-Larisa -

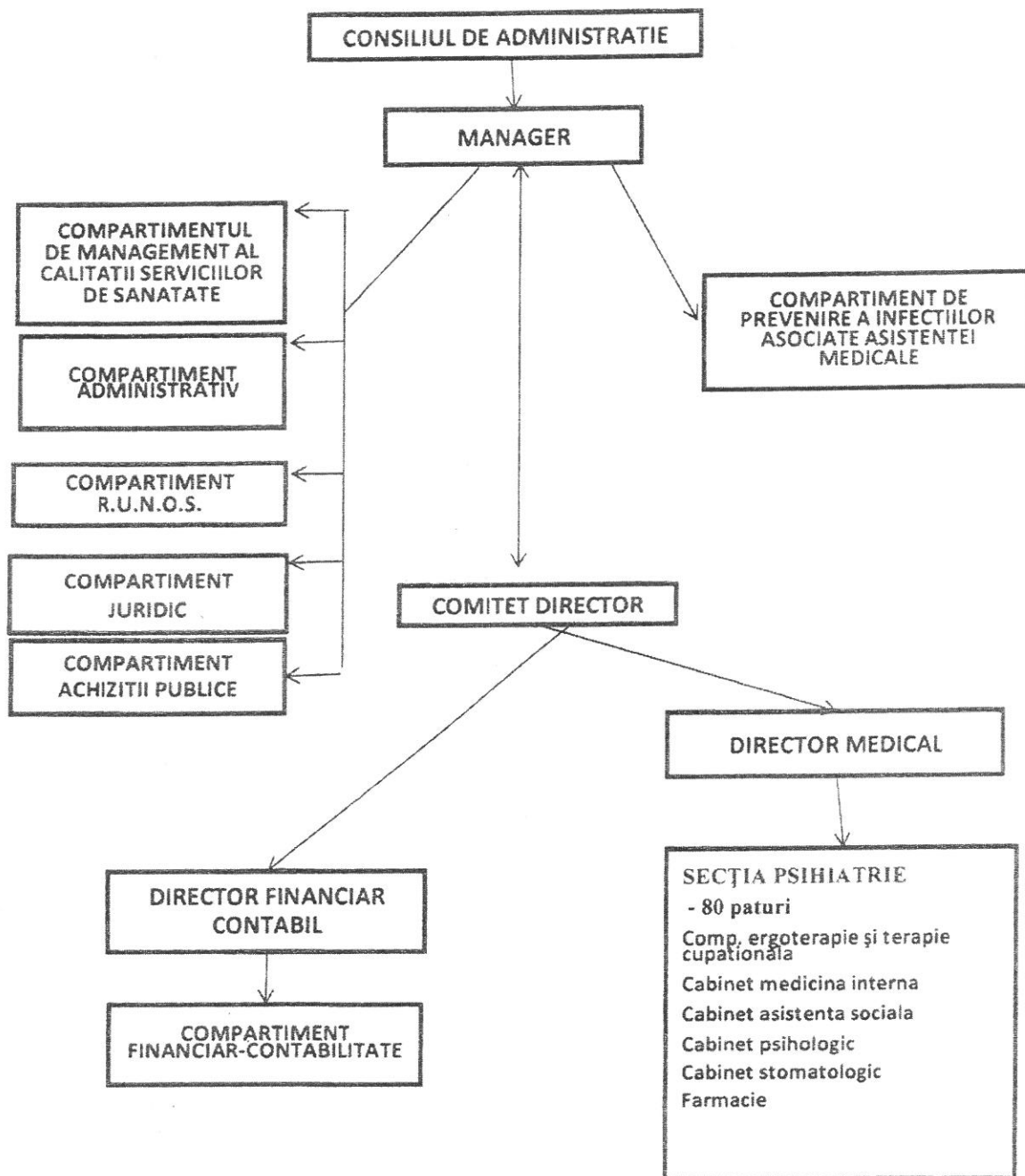
Prin adresa nr.3585/19.06.2024, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.11077/20.06.2024, solicitați avizul pentru modificarea art.26 din *Regulamentul de organizare și funcționare* al Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga, respectiv schimbarea denumirii *Biroului administrativ* în *Compartimentul administrativ*, urmare a reorganizării conform prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Vă transmitem *avizul* pentru modificarea adusă *Regulamentului de organizare și funcționare* al Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga, având în vedere documentele transmise.

PREȘEDINTE
Doina-Elena Federovici



STRUCTURA ORGANIZATORICA
Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga - 80 paturi



PREȘEDINTE
Doina - Elena Federovici



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului
Marcel - Stelică Bejenariu

VIZAT PENTRU LEGALITATE
SEF SERVICIU
MONICA CURCAN

