

**HOTĂRÂREA NR. \_\_\_\_\_**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului**  
**Clinic de Neuropsihiatrie Craiova**

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 18.12.2023;

Având în vedere referatul de aprobare nr.440538/2023, raportul nr.440540/2023 întocmit de Serviciul Resurse Umane și raportul de avizare nr.442224/2023 întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova;

În conformitate cu prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung, Legii nr.95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.53/2003, republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, 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, Ordinului nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a, coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.3 lit.h, art.154 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre și, pe cale de consecință, își încetează efectele Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.523/2019.

**Art.2.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Spitalul Clinic de Neuropsihiatrie Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**INIȚIATOR,**  
**PRIMAR,**  
**Lia-Olguța VASILESCU**

**AVIZAT,**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Nicoleta MIULESCU**

**REFERAT DE APROBARE  
a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al  
Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova**

Având în vedere:

- prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- adresa Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova nr. 20311/2023, înregistrată la Consiliul Local al municipiului Craiova sub nr. 183/2023;
- prevederile Ordonanței de Urgență nr. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Propunem promovarea proiectului de hotărâre privind:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova și, pe cale de consecință, încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 523/2019.

**PRIMAR,  
LIA –OLGUȚA VASILESCU**

**ÎNTOCMIT:**  
**ȘEF SERVICIU,**  
**OANA-ELENA NEMȚEANU**  
Îmi asum responsabilitatea privind  
fundamentarea, realitatea și legalitatea  
întocmirii acestui act oficial  
Data: 08.12.2023  
Semnătura: \_\_\_\_\_

**RAPORT**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de**  
**Neuropsihiatrie Craiova**

Prin HCL nr. 523/2019 a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova.

În data de 26 octombrie 2023 a fost promulgată Legea nr. 296 care reglementează unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung astfel încât statul român și unitățile administrativ teritoriale să poată susține din fonduri publice finanțarea serviciilor publice destinate cetățenilor la un nivel prevăzut de standardele europene. La Capitolul III din actul normativ menționat sunt prevăzute măsuri de disciplină economico-financiară.

Potrivit art. XIII, lit. a, și art. XIV alin.1, prevederile prezentei legi referitoare la măsurile de disciplină economico-financiară se aplică următoarelor categorii de entități:

a) instituțiilor și autorităților publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare;

Conducătorii instituțiilor și autorităților publice prevăzute la art. XIII lit. a) au obligația de a pune în aplicare prevederile prezentei legi până cel târziu la data de 31 decembrie 2023, în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege”.

Totodată, potrivit art. XVIII alin. 6 din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung, „măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023”.

În vederea respectării prevederilor legale menționate, prin adresa nr. nr. 20311/2023, înregistrată la Consiliul Local al municipiului Craiova sub nr. 183/2023, Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova a transmis propunerea privind reorganizarea, aprobarea organigramei și statului de funcți, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit.“a” și alin. 3 lit.“c” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local exercită următoarele categorii de atribuții: atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și “aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora ”.

Având în vedere cele prezentate, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 296 privind

unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung, Legii nr. 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, 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, Ordinul 1470/2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare, propunem Consiliului Local al municipiului Craiova:

- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova, conform anexei la prezentul raport și, pe cale de consecință, încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 523/2019.

**ȘEF SERVICIU,  
OANA-ELENA NEMȚEANU**

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea  
și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului  
Data:08.12.2023  
Semnătura:

**Întocmit,**

**Cons. GEORGETA-VIORICA GLIGORIJEVIĆ**

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,  
realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial  
Data:08.12.2023  
Semnătura:

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA**

**ANEXA LA RAPORTUL NR. 440540/2023**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE**  
**ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI CLINIC DE NEUROPSIHIATRIE**  
**CRAIOVA**

**CUPRINS**

**CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL II: MISIUNEA, VIZIUNEA, STRUCTURA SPITALULUI**

**CAPITOLUL III: OBIECTIVE ȘI SERVICII**

**CAPITOLUL IV: CONDUCEREA SPITALULUI.**

**CAPITOLUL V: ATRIBUTII**

**CAPITOLUL VI: ORGANISME DE LUCRU**

**CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE**

## ***CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE***

**Spitalul Clinic de Neuropsihiatrie Craiova** a fost înființat la 01 februarie 2000 prin Ordinul M.S. nr. 823/1999 ca urmare a desprinderii secțiilor de Neurologie, Psihiatrie (adulți și copii) și Recuperare Neurologică din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie nr.3 „Victor Babeș,, Craiova. Spitalul este unitate de monospecialitate, încadrată în categoria II M de competență și are sediul central în Craiova, Str. Calea București, Nr. 99.

Spitalul are un număr 378 de paturi spitalizare continua, 10 paturi spitalizare de zi.

Spitalul deservește ca spital unic de profil populația din județul Dolj dar și a județelor limitrofe (Mehedinți, Vâlcea, Olt, Gorj). Spitalul Clinic de Neuropsihiatrie Craiova furnizează servicii de spitalizare continuă în specialitățile neurologie, psihiatrie, psihiatrie pediatrică, recuperare neurologică, medicina fizică și de recuperare neurologică pediatrică, spitalizare de zi precum și servicii ambulatorii de neurologie și psihiatrie.

Asistența medicală de urgență este asigurată prin cele trei linii de gardă existente în specialitățile psihiatrie și neurologie.

Furnizarea și decontarea acestor servicii se negociază și se contractează cu Casa de Asigurări de Sănătate Dolj, constituind sursa principală de finanțare. Bugetul spitalului mai cuprinde venituri alocate de la Bugetul de Stat, Bugetul Local, alte venituri proprii, donații și sponsorizări.

## ***CAP. II. MISIUNEA, VIZIUNEA, STRUCTURA SPITALULUI***

**Art 1. Misiunea** Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova este să asigure prin crearea unui cadru de organizare profesionist servicii medicale de calitate la standarde europene, echitabile și eficiente în vederea creșterii calității vieții pacienților.

**Art 2. Viziunea** Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova este de a deveni lideri în oferirea de oportunități orientate înspre necesitățile populației deservite, prin diversificarea serviciilor de sănătate, dotarea cu aparatură medicală performantă, dezvoltarea și îmbunătățirea permanentă a infrastructurii existente pentru creșterea continuă a calității și siguranței actului medical.

### Valori comune in activitatea desfasurata:

- Liberul acces al pacientilor la serviciile medicale oferite de spital;
- Respectarea prevederilor general acceptate privind nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, a principiilor eticii și deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului;
- Promovarea eficientei și eficacitatii in activitate prin evaluarea calitatii;
- Implementarea și monitorizarea unor standarde de dezvoltare institutionala, optimizarea procesului decizional, eficacitatea utilizarii fondurilor.

### **Art 3 Structura spitalului**

Spitalul cuprinde: secții, laboratoare, compartimente, cabinete, servicii și birouri economice, administrative și tehnice, ambulatoriu de specialitate, camere de gardă (structuri primiri urgențe) și alte componente aprobate prin ordin al Ministerului Sanatatii.

Actuala structură se bazează pe Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr.660/01.06.2010, modificată prin adresa M S Direcția Organizare și Politici Salariale nr. XI /A / 10899 – RL – 2200 / 15.03.2012, modificarea nr. XI /A /20152 /NB /3469 / 07.04.2015, modificarea nr XI/A/SP 12368, 10632/8.03.2019 si modificarea nr AR 3927/DPSS1481/REC2/4120/2023.

- Secția Clinică Neurologie I – 68 paturi, din care 3 Terapie Acuta Neurologica
- Secția Clinică Neurologie II – 68 paturi, din care 3 Terapie Acuta Neurologica
- Secția Clinică Recuperare Neurologica – 45 paturi
- Secția Clinică Psihiatrie I – 70 paturi
- Secția Clinică Psihiatrie II – 60 paturi
- Compartiment Medicina Fizica si de Recuperare Neurologica Pediatrica – 10 paturi
- Compartiment Psihiatrie Pediatrica – 10 paturi
- Compartiment Ingrijiri Paliative – 5 paturi
- Secția Exterioara Psihiatrie Cronici Melinești – 42 paturi
- Camera de garda neurologie
- Camera de garda psihiatrie
- Stationar de zi psihiatrie - 30 locuri  
din care 10 locuri in cladirea unde functioneaza sectia clinica psihiatrie II
- Insotitori – 2 paturi
- Spitalizare de zi (neurologie și recuperare neurologica) – 10 paturi
- Farmacie
- Laborator analize medicale
- Prosectura
- Centrul de Sanatate Mintala Adulti  
– Stationar de zi– 25 locuri
- Centrul de Sanatate Mintala Copii  
– Stationar de zi– 10 locuri

- Ambulatoriu integrat al spitalului cu cabinet in specialitatea:
  - Neurologie
  - Compartiment explorari functionale
- Compartiment de prevenire și combatere a infectiilor asociate asistentei medicale
- Cabinet cardiologie
- Cabinet O.R.L

#### *Aparat funcțional*

- Compartiment Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate
- Compartiment Financiar-Contabil
- Serviciul Resurse Umane, Organizare, Normare si Salarizare, IT, Juridic
  - Compartiment Resurse Umane, Organizare, Normare si Salarizare
  - Compartiment Informatica
  - Compartiment Juridic
  - Compartiment Securitatea Muncii, P.S.I . , Protectie Civila si Situatii de Urgenta
- Serviciul Evaluare și Statistica Medicala
- Compartiment Audit
- Serviciu Achizitii Publice, Contractari, Aprovizionare, Transporturi
  - Compartiment Achizitii Publice, Contractari
  - Compartiment Aprovizionare, Transporturi
- Serviciul Administrativ, Tehnic, Paza si Deservire
- Compartiment Confesional

### ***CAP. III. OBIECTIVE SI SERVICII OFERITE***

**Art.4.** Spitalul Clinic de Neuropsihiatrie Craiova se angajează să ofere o gamă largă de servicii medicale pentru a răspunde nevoilor de sănătate ale comunității pe care o deservește, având preocupări de a oferi îngrijiri de calitate superioară tuturor pacienților.

- Reperetele activității spitalului sunt actele normative în vigoare care reglementează relațiile dintre spital și pacienți, precum și toate celelalte acte juridice care orientează conduita instituțiilor publice si private.
- Cultivarea respectului față de lege este componentă a managementului calității dezvoltat la nivelul spitalului.
- Resursele umane constituie preocuparea principală a structurii de management exprimată prin asigurarea condițiilor optime de dezvoltare profesională a anjagaților tineri, de promovare a performanței, de încurajare a perfecționării în toate domeniile medicale cu sprijinul cadrelor medicale care activează în spital.



- Calitatea serviciilor medicale oferite este o componentă a demersurilor colective, dar și individuale și se manifestă prin angajarea responsabilă a resurselor umane, logistice și procedurale în vederea planificării, executării, verificării și realizării acțiunilor care definesc scopurile prioritare ale spitalului.
- Spitalul Clinic de Neuropsihiatrie Craiova, urmărește în permanență utilizarea eficientă a fondurilor, încheierea de angajamente legale numai în scopul creșterii calității actului medical și gestionarea cheltuielilor de funcționare fără afectarea calității actului medical.

**Art 5** Spitalul urmărește îmbunătățirea stării de sănătate a populației și realizarea unui sistem de sănătate modern și eficient, bazat pe servicii medicale de înaltă clasă, compatibil cu sistemele de sănătate din UE, pus permanent în slujba cetățeanului.

- Respectarea dreptului la ocrotirea sănătății populației
- Garantarea calității și siguranței actului medical
- Creșterea rolului serviciilor preventive
- Asigurarea accesibilității la servicii.
- Respectarea dreptului la liberă alegere.
- Colaborarea departamentelor spitalului conduce la creșterea calității serviciilor de spitalizare.
- Spitalul asigură parteneriate multidisciplinare pentru soluționarea problemelor complexe aparute.
- Politica de calitate se bazează pe nevoile pacienților.
- Dreptul la îngrijiri medicale este asigurat nediscriminatoriu.
- Planul de tratament și investigații este bazat pe consimțământul informat al pacientului, acordarea îngrijirilor respectând intimitatea și demnitatea pacientului.
- Dreptul pacientului privind confidențialitatea informațiilor și a vieții private este respectat, pacienții beneficiind de toate serviciile medicale și paramedicale necesare îngrijirii sănătății lor.
- Accesul pacienților la servicii este o componentă a politicii spitalului, nevoile medicale și personale ale pacienților fiind luate în considerare în complexitatea lor.
- La nivelul spitalului există o preocupare de prevenire și gestiune a riscurilor și a evenimentelor nedorite.
- Acțiunile de prevenire și educație pentru sănătate ale pacienților și vizitatorilor sunt parte componentă a programului de prevenire și combatere a infecțiilor asociate actului medical.

**Art.6.** Spitalul Clinic de Neuropsihiatrie Craiova asigură servicii medicale în sistem de spitalizare continuă, spitalizare de zi, consultații în Centrele de Sănătate Mintală Adulți și Copii în specialitățile Neurologie și Psihiatrie, în Ambulatoriul Integrat de Neurologie adulți atât pentru populația județului Dolj cât și pentru populația din județele limitrofe (Mehedinți, Olt, Valcea, Gorj).

Asistența medicală de urgență este asigurată prin cele trei linii de gardă existente în specialitățile psihiatrie și neurologie.

**Art. 7.** În conformitate cu legea sănătății nr.95/2006 republicată și contractul cadru, la nivelul Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova se acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- consultații pentru situațiile de urgență medico-chirurgicală
- servicii medicale curative - consultații pentru afecțiuni acute, subacute și acutizări ale bolilor cronice
- servicii medicale curative - consultații pentru afecțiuni cronice
- servicii diagnostice și terapeutice
- servicii de sănătate conexe actului medical

**a) Serviciile medicale de Neurologie**, asigurate prin cele două secții clinice de neurologie (Neurologie I și II) acuti, importante centre de diagnostic și tratament pentru pacienții cu afecțiuni neurologice acute: AVC; AIT; Epilepsie; Miastenia gravis; Poliradiculonevrita, afecțiuni neurologice subacute și cronice precum Boala Parkinson (Spitalul Clinic de Neuropsihiatrie Craiova este centru de excelență în terapia cu Duodopa) polineuropatii și alte boli neurodegenerative.

**b) În secția clinică de Recuperare Neurologică** activitatea de bază este acordarea asistenței medicale recuperatorii, cazuistica spitalizată cuprinzând întreaga patologie neurologică, mai frecvent accidentul cerebral vascular, afecțiuni ale sistemului nervos periferic, boli degenerative ale sistemului nervos, scleroză multiplă, afecțiuni neuromusculare.

**c) Disciplina Psihiatrie** la nivelul Spitalului este deservită de cele două secții clinice de psihiatrie acuti - Psihiatrie I și Psihiatrie II, de compartimentul Psihiatrie Pediatrică și de secția exterioară Psihiatrie Cronici Melinești, ce asigură atât un învățământ universitar și postuniversitar de calitate cât și o îngrijire a bolnavilor, adulți și copii, acuti și cronici, la standarde superioare. Echipa terapeutică este compusă din medici specialiști în specialitatea psihiatrie, psihologi, asistenți sociali, asistenți medicali și personal de îngrijire. Echipa terapeutică este condusă de un medic psihiatru. Uneori internarea într-un serviciu psihiatric de specialitate se efectuează împotriva voinței bolnavului, când este lipsit de discernământ, din motive de siguranță pentru starea lui de sănătate și în cazurile când reprezintă un pericol pentru societate. Internarea nevoluntară la nivelul SCNPC este reglementată pe baza legislației în domeniu.

**d) Tratamentul psihiatric** s-a modificat în mod esențial în ultimele decenii. În trecut, pacienții psihici erau spitalizați pe timp îndelungat, de luni și ani. În prezent, durata unei spitalizări - când este necesară - nu depășește câteva săptămâni, majoritatea bolnavilor fiind tratați ambulator, în cadrul **Centrului de Sănătate Mintală Adulți și Stationar de Zi**. Aici, pe lângă consultația primită, pacientul beneficiază și de servicii conexe actului medical (psihoterapie și asistență socială) precum și de serviciile unui sociolog în cazul celor care vor să se integreze profesional și să stabilească relații cu oamenii din jurul lor.

e) În sprijinul copiilor cu afecțiuni psihiatrice vin specialiștii din **Compartimentul Psihiatrie Pediatrică**. Consultul psihiatric reprezintă cea mai completă evaluare a sănătății mentale a copilului - fiind evaluate atât aspectele legate de dezvoltarea emoțională, socială, neurologică, abilitățile de relaționare ale copilului și familiei, cât și evaluarea mediului școlar. Medicii psihiatri pentru copii evaluează cazuri începând cu primul an de viață și până la vârsta de 18 ani. Aceștia tratează o gamă extinsă de probleme sau tulburări care pot să apară în lunga perioadă de dezvoltare și tranziție spre maturitate.

f) În **Compartimentul de Medicina Fizică și Recuperare Neurologică Pediatrică** copiii diagnosticați cu afecțiuni neurologice beneficiază de servicii de kinetoterapie, gimnastică medicală

g) După diagnosticare, pacienții pediatrici pot fi evaluați și urmăriți într-un cadru familial, în cadrul **Centrului de Sănătate Mintală Copii și Stationar de Zi**, iar medicii pot observa modul lor de comportament în interacțiune și dinamică cu ceilalți copii prin activitățile desfășurate aici. În același timp, se acordă medicația pacientului, se observă evoluția sub tratament dar și părinții sau reprezentanții legali sunt consiliați privind schema terapeutică.

h) **Compartimentul de Ingrijiri Paliative** oferă sprijin pacienților cu boli în faze terminale și familiilor acestora prin existența unei echipe multidisciplinare;

i) Asistența medicală de urgență este asigurată prin cele trei **linii de gardă** existente în specialitățile psihiatrie și neurologie: Camera de garda Neurologie, Camera de Garda Psihiatrie I și Camera de Garda Psihiatrie II.

j) **Ambulatoriul Integrat de Neurologie** asigură monitorizarea pacienților cu afecțiuni neurologice externati din secțiile de neurologie și nu numai.

k) Punctul de recoltare al **Laboratorului de Analize Medicale** oferă posibilitatea efectuării investigațiilor paraclinice în contract cu CAS

## CAP. IV. CONDUCEREA SPITALULUI

**Art.8.** Activitatea de conducere a spitalului urmărește aplicarea în practică a principiilor managementului: luarea unor decizii pe baza celor două elemente esențiale - calitatea și actul medical. Conducerea Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova este asigurată de:

- a) **Manager;**
- b) **Comitetul Director;**
- c) **Consiliul de Administrație.**

**Art.9** În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, Spitalul Clinic de Neuropsihiatrie Craiova este condus de către un **manager**, persoană fizică, numit prin act administrativ al autorității locale.

(1) Pe perioada executarii contractului de management, managerul persoana fizica beneficiaza de un salariu de baza si de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale in vigoare, precum si de asigurari sociale de sanatate, pensii si alte drepturi de asigurari sociale de stat, in conditiile platii contributiilor prevazute de lege.

(2) Contractul de management si, respectiv, contractul de administrare confera titularului vechime in munca si specialitate.

**Art 10** (1) Functia de manager persoana fizica este incompatibila cu:

a) exercitarea oricaror altor functii salarizate, nesalarizate sau/si indemnizate, cu exceptia functiilor sau activitatilor in domeniul medical in aceeasi unitate sanitara, a activitatilor didactice, de cercetare stiintifica si de creatie literar-artistica

b) desfasurarea de activitati didactice sau de cercetare stiintifica finantate de catre furnizori de bunuri si servicii ai spitalului respectiv;

c) exercitarea oricarei activitati sau oricarei altei functii de manager, inclusiv cele neremunerate;

d) exercitarea unei activitati sau a unei functii de membru in structurile de conducere ale unei alte unitati spitalicesti;

e) exercitarea oricarei functii in cadrul organizatiilor sindicale sau patronale de profil;

"f) exercitarea functiei de membru in organele de conducere, administrare si control ale unui partid politic, atat la nivel national, cat si la nivel local;"

g) exercitarea functiei de membru in organele de conducere, administrare si control in societatile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Constituie conflict de interese:

a) detinerea de catre manager persoana fizica, manager persoana juridica ori reprezentant al persoanei juridice de parti sociale, actiuni sau interese la societati reglementate de Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana in cauza exercita functia de manager. Dispozitia de mai sus se aplica si in cazurile in care astfel de parti sociale, actiuni sau interese sunt detinute de catre sotul/sotia, rudele ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei in cauza;

b) detinerea de catre sotul/sotia, rudele managerului ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a functiei de membru in comitetul director, sef de sectie, laborator sau serviciu medical sau a unei alte functii de conducere, inclusiv de natura administrativa, in cadrul spitalului la care persoana in cauza exercita functia de manager;

c) alte situatii decat cele prevazute la lit. a) si b) in care managerul sau sotul/sotia, rudele ori afinii managerului pana la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natura patrimoniala care ar putea influenta indeplinirea cu obiectivitate a functiei de manager.

(3) Incompatibilitatile si conflictul de interese sunt aplicabile atat persoanei fizice, cat si reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercita functia de manager de spital.

(4) In cazul in care la numirea in functie managerul se afla in stare de

incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat sa inlature motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese in termen de 30 de zile de la numirea in functie. In caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

(5) Managerul raspunde, in conditiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a incalcarii obligatiilor referitoare la incompatibilitati si conflict de interese.

(6) Persoanele care indeplinesc functia de manager pot desfasura activitate medicala in institutia respectiva, cu respectarea programului de lucru prevazut in contractul de management, fara a afecta buna functionare a institutiei respective.

**Art 11. *Atributiile managerului*** sunt stabilite prin contractul de management.

(1) In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice managerul are, in principal, urmatoarele atributii:

- stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
- aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal;
- propune structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre autoritatea administratiei publice locale;
- numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director.

(2) Managerul negociaza si incheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, precum si cu directia de sanatate publica sau, dupa caz, cu institutii publice din subordinea Ministerului Sanatatii, pentru implementarea programelor nationale de sanatate publica si pentru asigurarea cheltuielilor.

(3) Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizeaza la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de munca este de competenta managerului.

**Art 12. (1) Drepturile managerului:**

1. dreptul la salariu si alte drepturi de natura salariala potrivit prevederilor legale in vigoare;
2. dreptul la concediu de odihna anual, conform prevederilor legale;
3. dreptul de a beneficia de asigurari sociale de sanatate, pensii si alte drepturi de asigurari sociale de stat, in conditiile platii contributiilor prevazute de lege;
4. dreptul la securitate si sanatate in munca;
5. dreptul la formare profesionala, in conditiile legii;
6. dreptul la informare nelimitata asupra activitatii spitalului si acces la toate documentele privind activitatea medicala si economico-financiara a acestuia;
7. dreptul de a fi sprijinit de catre consiliul de administratie in rezolvarea problemelor de strategie, organizare si functionare a spitalului, precum si in activitatea de identificare de resurse financiare pentru cresterea veniturilor spitalului, in conditiile legii;

8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical in implementarea activitatilor pentru imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica, in monitorizarea si evaluarea activitatii medicale, precum si intarirea disciplinei economico-financiare;
9. dreptul de a fi sustinut in realizarea activitatilor specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum si de alte comisii pe care le infiinteaza, ale caror atributii si responsabilitati sunt aprobate de comitetul director si sunt prevazute in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
10. dreptul de a revoca membrii comitetului director in cazul neindeplinirii atributiilor ce le revin;
11. dreptul de a revoca sefii de sectii in cazul nerealizarii indicatorilor specifici timp de cel putin un an;
12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitarii mandatului, a contractul individual de munca si de reluare a raporturilor de munca pe postul detinut anterior incheierii prezentului contract de management;
13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurna, transport si a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasarile in interes de serviciu in tara si in strainatate, potrivit legii;
14. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
15. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
16. dreptul de a desfasura activitate medicala in spital, in conditiile legii;
17. dreptul de a angaja resursele umane si financiare, in conditiile legii;
18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract de management;
19. dreptul de a participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot

## **(2) Obligatiile managerului:**

### **- în domeniul managementului resurselor umane:**

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;

10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. delegea unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;

23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
25. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

**- în domeniul managementului serviciilor medicale:**

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;
2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;
6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;
7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;
8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;



14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16. poate incheia contracte cu directia de sanatate publica judeteana in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
17. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;
18. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
19. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;
20. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
21. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

**- în domeniul managementului economico-financiar:**

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;
2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de

subordonare, precum și de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a executiei bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

8. 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;

9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

**- în domeniul managementului performanței / calității serviciilor:**

1. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de managerul unității în conformitate cu prevederile legale și îi prezintă organului ierarhic superior, respectiv Primăria Municipiului Craiova și Direcției de Sănătate Publică Dolj.

2. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

3. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;

4. răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de M.S.;

5. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

6. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

**- în domeniul managementului administrativ:**

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare;

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de

Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;

6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
10. transmite Primariei Municipiului Craiova, directiei de sanatate publica judetene, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
16. propune spre aprobare Primariei Municipiului Craiova un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
17. informeaza Primaria Municipiului Craiova cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economicofinanciare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
19. respecta masurile dispuse de catre Primaria Municipiului Craiova in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
22. respecta Strategia nationala de sanatate aprobata prin hotarare a Guvernului;
23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;
26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Ministerului Sanatatii.

**- în domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese:**

1. depune anual o declaratie de interese, precum si o declaratie de avere
2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;
3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;

**- în domeniul prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:**

1. raspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
2. participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
3. raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
4. raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
5. raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
6. raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
7. raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezerva;
8. raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
9. raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

10. controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;
11. analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;
12. verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;
13. solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;
14. angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
15. reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

**Art.13. Comitetul Director** cuprinde:

*Manager*

*Directorul Medical*

*Directorul Financiar–Contabil*

**(1) Atribuțiile Comitetului Director** prevăzute în Ordinul M.S.P. nr. 921/2006 si in Ordinul 1628/2007, cu modificarile si completarile ulterioare:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
  - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;

6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;
15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

**(2)** Membrii Comitetului Director sunt numiti prin decizia managerului, in urma examenului sustinut, conform Ordinului M.S. nr. 284/2007 cu modif si completari si

Ordinul MS nr. 1278/2008 si totodata cu viitoarelor prevederi legale din domeniul sanitar.

(3) În conformitate cu Ordinului M.S. nr nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare comitetul director are următoarele atribuții:

1. organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;
2. se asigura de organizarea si functionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;
3. aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
4. asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
5. efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;
6. verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
7. se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;
8. se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
9. delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;
10. asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
11. asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.

#### **Art. 14. Atributiile Directorului Medical:**

(1) in calitate de presedinte al consiliului medical:

- coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;

- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
- aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
- raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
- participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- controleaza, prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar;
- organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie/compartimente;
- monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;
- monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si aprobate de Ministerul Sanatatii Publice;
- stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate in cadrul unitatii;
- analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;



- colaboreaza cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania, cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali;
- controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;
- controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- analizeaza criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit si a premiilor pentru asistentii medicali si personalul auxiliar, in functie de criteriile stabilite de comisia mixta patronat-sindicat;
- participa la activitatile organizatiilor profesionale si/sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora;
- analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- ia masuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetica si a biroului de internari;
- asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;
- ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine;
- aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna;
- ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
- asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, regulamentul de organizare si functionare al spitalului, regulamentul de ordine interioara, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale;
- asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical.

(2) În conformitate cu Ordinului M.S. nr. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare directorul medical are următoarele atribuții:

- se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, a sepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
- raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;
- raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;

- implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.
- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefi de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptica de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucatăria dietetică, lactărie, biberonerie etc.;
- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- verifică efectuarea corespunzătoare a operațiilor de curățenie și dezinfectie în secții;
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste realizarea acestei proceduri;
- semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
- instruieste asistentele-sefe asupra masurilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale care trebuie implementate si respectate de vizitatori si personalul spitalului;
- coordoneaza si verifica respectarea circuitului lenjeriei si al deseurilor infectioase si neinfectioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central si respectarea modului de eliminare a acestora;
- instruieste asistentele-sefe asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- organizeaza si coordoneaza procesul de elaborare a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
- raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectii si pe unitatea sanitara;
- raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente;
- organizeaza si raspunde de igienizarea tinutelor de spital pentru intreg personalul implicat in ingrijirea pacientilor, in mod gratuit si obligatoriu.

#### **Art. 15. Atributiile Directorului Financiar Contabil:**

- participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical; participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, in domeniul sau de responsabilitate, in vederea aprobarii:
  - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
- participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;

- participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
- urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
- analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
- analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
- participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- la propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
- analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
- participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
- participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;
- face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
- participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
- participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
- raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
- asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
- participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
- angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
- asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
- asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
- indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;

- organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

În conformitate cu Ordinului M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare directorul medical are următoarele atribuții:

- raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
- raspunde de asigurarea intocmai si la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale.

### **Art. 16. Consiliul de Administrație:**

In cadrul spitalului public functioneaza un consiliu de administratie format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului, conform Art. 187 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort sau, dupa caz, prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucuresti sau al presedintelui consiliului judetean, dupa caz;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si documentele strategice aprobate de Ministerul Sanatatii;
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii si orice achizitie directa care depaseste suma de 50.000 lei;"
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 178 alin. (1) si la art. 184 alin. (1).
- "g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricarei activitati desfasurate in spital, stabilind tematica si obiectul auditului. Spitalul contracteaza serviciile auditorului extern in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- h) aproba propriul regulament de organizare si functionare, in conditiile legii."

Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

## CAP V. ATRIBUTII

### SECTIUNEA ATRIBUTII STRUCTURI

Toate structurile organizatorice si functionale ale spitalului participa activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control managerial, implementarea/dezvoltarea standardelor de calitate, precum si a normelor de protectia muncii, securitate si sanatate in munca.

**Art. 17.** - Sectiile/compartimentele cu paturi sunt organizate pe profiluri de specialitate.

(1) Sectia cu paturi este condusa de un medic sef de sectie sau, in absenta lui, de unul dintre medicii desemnati.

(2) Compartimentele cu paturi de sine statatoare sunt conduse de un medic coordonator avand aceleasi atributii ca si medicul sef sectie.

**Art.18. Sectiile cu paturi** au ca atributii principale:

a) *la primire* : serviciul de internari (camera de garda):

- examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate pana cand bolnavul ajunge in sectie;
- asigurarea baremului de urgenta potrivit reglementarilor legale;
- asigurarea transportului bolnavilor in sectie;
- asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care necesita consult in alte unitati sanitare;
- tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor;

b) *in sectie*

- repartizarea bolnavilor in saloane in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime ale bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, a gimnasticii medicale,

ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului, a aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;

- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirilor medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, nefiind pastrate medicamente la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- 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;
- asigurarea securității contra accidentelor;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice, pentru bolnavii externati, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
- asigurarea prin staționarul de zi a tratamentului de specialitate bolnavilor psihici care se pot încadra în regimul de semiambulator;
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

În cadrul secțiilor se întocmesc următoarele documente:

- foaia de observație pentru fiecare bolnav internat, în momentul internării;
- biletul de ieșire din spital pentru bolnavii externati în momentul externării;
- certificate și adeverințe medicale;
- certificat medical (concediu medical) tip pentru îngrijirea copiilor bolnavi,

Certificatul se eliberează în momentul externării sau la finele lunii când internarea durează

peste finele lunii;

- certificat medical tip (concediu medical) pentru bolnavii internați în spital;
- certificat de deces pentru bolnavii decedați în spital:
  - raportul de gardă
  - foaia de mișcare zilnică a bolnavilor;
  - condica de prescriere a medicamentelor pentru bolnavii internați;
  - rețete ;
  - registrul de predare-primire tură;

*Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală se concretizează în următoarele activități:*

- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;



- analiza periodică a stării de sănătate a populației și a calității asistenței medicale.

*Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare se concretizează în următoarele activități:*

- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- asigurarea condițiilor de participare la cursuri de perfecționare profesională a personalului;
- asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

**Art.19. Centrul de Sanatate Mintala Adulti** tratează bolnavi cu boli psihice diagnosticate în diferite etape de evoluție și asigură asistența medicală ambulatorie a bolnavilor psihic vizând următoarele obiective:  
de ordin psihoprofilactiv  
de asigurare a asistenței psihiatrice a bolnavilor  
de recuperare a bolnavilor psihici

**Atributii:**

- consultații
- diagnostic
- tratament psihofarmacologic specializat
- evaluarea dinamică a stării de sănătate a bolnavului psihic prin dispensarizare
- evaluarea stării psihice prezente în vederea reviziilor medicale ale capacității de muncă
- evaluarea psihică globală în vederea aprecierii capacității de muncă(angajări,control periodic al salariaților)
- evaluarea potențialului psihologic restant în sindroamele psihoorganice deteriorative
- consiliere
- examinari psihologice
- psihoterapie individuală și de grup
- psiho-educație cu pacienții și familiile lor
- anchete sociale
- evaluări psihologice

**Art 20. Centrul de Sanatate Mintala Copii cu cabinete in specialitatile neurologie si psihiatrie pediatrica** asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

Atribuțiile Centrului de Sănătate Mintală Copii sunt:

- detectează și tratează problemele de sănătate mintală: depresia, anxietatea, tulburările legate de stres, dependența de substanțe și tulburările psihotice, tulburările somatoforme;
- oferă pacienților cu tulburări mintale severe, în special celor cu tulburări mintale stabilizate care sunt rezidenți în comunitate, acces la medicația psihotropă și intervenții psihoterapeutice în conformitate cu recomandările de specialitate și cu ghidurile de bună practică;
- face trimiteri către specialiștii din alte sectoare ale sănătății pentru cazurile complexe;
- furnizează intervenții în criză care pot preveni dezvoltarea episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- asigură consultațiile de neurologie pediatrică
- dispensarizează bolnavii cronici cu epilepsie și boli musculare genetice și eredo-degenerative și cu encefalopatii sechelare infantile;
- eliberează certificate copiilor cu deficiențe;

### **Art.21 Ambulatoriu Intergrat de Neurologie**

În cabinetul de neurologie, aflat în relație contractuală cu CAS Dolj, pacientul se prezintă, în baza trimiterii de la medicul de familie sau medicul de specialitate. Cabinetul vine în sprijinul pacienților cu afecțiuni neurologice tratați în secțiile clinice de neurologie ale spitalului, care în urma externării primesc indicația de urmărire periodică în ambulatoriul de specialitate.

Serviciile medicale oferite constau în:

- acordarea consultatiei medicale de specialitate pe baza biletului de trimitere sau fara trimitere pentru afectiunile neurologice stabilite prin norme;
- efectuarea unor manevre diagnostic specific ( teste de sensibilitate, MMSE, UPDRS, EDSS);
- Stabilirea unui plan terapeutic, informarea medicului de familie prin scrisori medicale despre planul terapeutic initiat sau modificat;
- eliberarea de recomandari pentru dispozitive medicale, recomandari pentru ingrijiri medicale la domiciliu, bilete de trimitere catre alte specialitati, bilete de internare, dupa caz, eliberarea referatelor medicale insotite de scale si indici specifici patologiei neurologice in cauza;
- monitorizarea pacientilor cu afectiuni cronice.

**Art.22. Laboratorul de analize medicale (cu punct de recoltare)** are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, bacteriologie etc., necesare precizării diagnosticului și examenelor profilactice;
- recepționarea produselor folosite pentru examene de laborator (reactivi) și evidența corectă a acestora;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;

- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- asigurarea condițiilor de securitate a muncii și de gestionare a deșeurilor.
- asigură întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;

**Art.23. Prosectura** are ca principale atribuții:

- asigura stabilirea diagnosticului histopatologic
- efectuează autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic
- efectuează îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
- acordă avizul medicului anatomopatolog răspunzător de activitate pentru scutirea de necropsie care se aprobă de directorul medical al spitalului, la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului;
- eliberează certificatul constatator de deces completat și semnat de medical curant și anatomopatolog sau de medicul care a efectuat necropsia;
- eliberează cadavrele în conformitate cu normele în vigoare;
- colaborează cu serviciul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

**Art.24. Farmacia cu circuit închis** are în principal următoarele atribuții:

- recepționează produsele farmaceutice și materialele sanitare pe baza documentelor de primire;
- asigură aprovizionarea cu medicamente necesare activității de asistentă medicală a spitalului;
- asigură depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare
- verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice, semnalând conducerii spitalului medicamentele cu mișcare încetinită;
- asigură păstrarea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeii Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- asigură depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea spitalului;
- validează prescripțiile medicale și verifică eliberarea de medicamente pentru prevenirea și reducerea erorilor de medicație;
- asigura eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății Publice.
- asigură întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;

Programul farmaciei este stabilit de conducerea spitalului împreuna cu farmacistul-sef. Programul se fixeaza în functie de necesitatile de asistenta cu medicamente si de încadrarea spitalului cu personal.

Farmacia trebuie sa fie aprovizionata în permanenta cu produse farmaceutice în cantitatile necesare si tinând seama de profilul spitalului.

La aprovizionarea farmaciei se va tine seama si de necesitatea constituirii unui stoc de rezerva pe o luna, care sa asigure o desfasurare continua si în bune conditii a activitatii acesteia.

**Art 25. Camera de garda(in specialitatile neurologie si psihiatrie)** – dispune de personal propriu special pregătit, destinat triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

- se ocupă cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- efectuează evaluarea stării de sănătate a pacientilor care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecțiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență;

**Art 26 Cabinete medicale (Cardiologie si ORL) - deservesc pacientii internati**

**Art 27. Cabinet Medicina Muncii** – deserveste angajatii spitalului.

Este principalul consilier al angajatorului si al reprezentantilor angajatilor in probleme de promovare a sanatatii in munca si in imbunatatirea mediului de munca din punct de vedere al sanatatii in munca;

- identifica factorii de risc si participa la actiunile de evaluare a acestora;
- recomanda investigatiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale si/sau al celor legate de profesie;
- stabileste diagnosticul bolilor profesionale si al celor legate de profesie;
- colaboreaza cu specialistii din alte domenii in stabilirea diagnosticului bolilor profesionale;
- supravegheaza sanatatea angajatilor pe baza prevederilor legale si a riscurilor profesionale pentru sanatatea angajatilor, respectand principiile de etica;
- efectueaza examinari medicale la incadrarea in munca, de adaptare, periodice, la reluaera activitatii si la incetarea activitatii profesionale in respectivul loc de munca;
- coordoneaza monitorizarea biologica a expunerii profesionale si a efectelor biologice consecutive expunerii, dupa o prealabila selectie a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificate si a valorii lor predicative;
- tine evidenta si supravegheaza bolile profesionale, bolile legate de profesie si supravegheaza bolile cronice in relatie cu munca;
- declara cazurile de boli profesionale;
- inregistreaza bolile legate de profesie;
- stabileste aptitudinile de munca, cu ocazia oricarei examinari medicale;

- organizeaza supravegherea starii de sanatate a angajatilor, concordant cu particularitatile expunerii la factorii de risc;
- participa la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale si bolile legate de profesie;
- viziteaza locurile de munca pe care le are in supraveghere, organizeaza primul ajutor si tratamentul de urgenta si instruieste angajatii cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor si a procedurilor de urgenta;
- face recomandari privind organizarea muncii, amenajarea ergonomica a locului de munca, utilizarea in conditii de securitate a substantelor folosite in procesul muncii, precum si repartizarea sarcinilor de munca, tinand seama de capacitatea si aptitudinile angajatilor de a le executa;
- in cadrul comitetului de sanatate si securitate in munca, medicul de medicina muncii participa la stabilirea programelor de sanatate la locul de munca;
- consiliaza reprezentantii angajatorului si ai angajatilor asupra programelor de sanatate si securitate in munca;
- recomanda consultarea sistematica cu reprezentantii angajatilor in probleme de medicina si sociologie a muncii;
- consiliaza asupra modului de alegere si definire a programelor de sanatate, securitate si de mediu, care se vor realiza de catre angajator;
- coordoneaza discutiile privind sanatatea in munca astfel incat sa conduca la un acord de opinii intre angajator si reprezentantii angajatilor;
- asigura consilierea in probleme de reabilitare si reangajare;
- asigura consilierea cu privire la mentinerea in munca a angajatilor varstnici si a celor cu dizabilitati;
- asigura promovarea capacitatii de munca, a sanatatii, indemanarii si antrenamentului in relatie cu cerintele muncii;
- pastreaza datele medicale ale serviciului sub stricta confidentialitate;
- concepe un program de instruire pentru personalul angajat in serviciile de medicina muncii si de sanatate si securitate in munca.

### **Art 28 Aparatura Medicala**

- executa operativ lucrarile de intretinere, revizii tehnice si reparatii curente planificate, masuratori de regimuri si etalonari;
- raspunde de functionarea normala a aparaturii, instalatiilor si utilajelor ce i-au fost repartizate;
- instruieste personalul sanitar in ceea ce priveste modul de utilizare a aparaturii medicale nou montate;

### **Art 29 Dietetica**

Dieteticianul contribuie la definirea, evaluarea și controlul calității produselor și dietelor alimentare oferite pacienților/beneficiarilor de servicii de nutriție și dietetică, ținând cont de principiile și obiectivele naționale de prevenție și sănătate publică relevante în sfera nutriției și alimentației publice

### **Art 30 Compartimentul de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale**

- organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
- elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti la pacientii internati;
- intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
- implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
- raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
- organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a

celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

- solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
- organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
- dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- intocmeste si finalizeaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
- raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

### **Art 31. Compartiment de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate**

Rolul structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate de la nivelul unitatilor sanitare cu paturi constă în organizarea, planificarea, coordonarea si monitorizarea activitatilor privind asigurarea si îmbunătățirea continuă a calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

Controlul activitatilor privind asigurarea si îmbunătățirea continuă a calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului este responsabilitatea conducătorului unitatii.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calitatii serviciilor de sanatate desfășoară următoarele activități principale:

- elaborarea împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calitatii serviciilor de sănătate, precum si coordonarea si monitorizarea implementării acestuia;
- evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sănătate si a nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către Autoritatea Natională de Management al Calitatii în Sănătate, denumită în continuare ANMCS;
- informarea periodică a conducerii si a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sănătate si, după caz, actualizarea acestuia;
- coordonarea si monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare, a documentelor calitatii. În acceptiunea prezentului ordin, prin documentele calitatii se înțelege totalitatea documentelor si a înregistrărilor pe baza cărora se organizează si functionează sistemul de management al calitatii serviciilor de sănătate si sigurantei pacientului la nivelul unității sanitare;
- asigurarea instruirii si informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea si implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sănătate si sigurantei pacientului;
- coordonarea si evaluarea periodică a procesului de implementare a standardelor adoptate de către ANMCS, precum si monitorizarea activităților desfășurate în vederea îmbunătățirii nivelului de conformitate cu acestea;
- măsurarea și evaluarea calitatii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- coordonarea activității de colectare si de raportare, conform legislatiei în vigoare, a datelor si documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sănătate si sigurantei pacientului;
- coordonarea activității de analiză, evaluare si raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerintele standardelor adoptate de către ANMCS;
- monitorizarea, centralizarea, analiza si raportarea către ANMCS a situatiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, precum si a altor informatii necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către ANMCS;
- coordonarea si participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la organizarea si desfășurarea activității de audit clinic;
- coordonarea si participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la organizarea si desfășurarea procesului de management al riscurilor;
- asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calitatii serviciilor de sănătate si sigurantei pacientului si participarea la elaborarea si implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- elaborarea si înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice continand propuneri si recomandări ca urmare a activităților desfășurate si a rezultatelor obtinute.



Structura de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unităților sanitare cu paturi este condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.

RMC este responsabil cu managementul calității la nivelul unității sanitare.

RMC are următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare, planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- analizează și avizează documentele calității elaborate la nivelul unității sanitare;
- analizează și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- 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;
- coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare;
- elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea efectelor adverse asociate asistenței medicale, fără caracter acuzator;
- colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- asigură comunicarea permanentă cu responsabilul zonal cu monitorizarea, desemnat de către ANMCS;
- planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare cu paturi.

RMC are statut de invitat permanent la ședințele Comitetului Director.

**Art. 32. Compartiment Financiar-Contabil** are în principal următoarele atribuții:

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a resurselor unității;
- asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- întocmirea unor analize privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc.;
- pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
- luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan-casă pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- executarea la termenul precizat, a oricarei alte lucrări repartizate de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului.

**Art. 33. Serviciul R.U.O.N.S. , IT, Juridic are în principal următoarele atribuții:**

**Atribuții Compartiment RUONS**

- răspunde de întocmirea statului de funcții și a organigramei spitalului conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;
- întocmește situația privind normarea personalului în baza normativelor de personal în vigoare;
- efectuează controlul prestării muncii atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestui timp (gărzi, ore suplimentare, etc);
- asigură acordarea tuturor drepturilor de salarizare (salarii tarifare, spor vechime în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, premii anuale etc.);
- urmărește modul de calcul, legalitatea și efectuarea la timp a viramentelor pentru contribuțiile din partea angajatorului și a angajaților;

- întocmirea dărilor de seamă statistice privind structura și numărul de personal, fondul de salarii sau a altor situații solicitate ;
- întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție;
- întocmirea dosarelor de pensionare în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește depunerea la dosarul de personal a declarațiilor privind incompatibilitățile, declarația de interese și declarațiile de avere pentru personalul din conducerea spitalului (comitet director, șefi de clinică/ laboratoare etc.);
- urmărește existența și comunicarea către C.A.S Dolj a actelor privind salariații unității pentru semnarea contractelor de furnizare de servicii medicale (autorizații de liberă practică, polițe de malpraxis);
- asigură existența fișelor posturilor pentru salariații spitalului, pe baza propunerilor șefilor de clinică, compartiment, laborator, serviciu, pentru salariații din subordine;
- solicită, ori de câte ori este nevoie, actualizarea fișelor de post, atunci când intervin modificări cu privire la locul de muncă și sarcinile de serviciu;
- participă la organizarea concursurilor și examenelor pentru obținerea de grade și trepte profesionale;
- întocmește deciziile de sancționare a personalului în urma hotărârilor Comisiei de disciplină, Comitetului Director și a Consiliului Etic, cu condiția strictă a avizării acestora de către Oficiul juridic;
- întocmește deciziile privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii, în baza documentelor repartizate de conducerea unității, în urma hotărârilor luate de aceasta, având obligația expresă ca dispozițiile întocmite în baza celor dispuse de conducere să poarte avizul Oficiului juridic în ceea ce privește legalitatea lor;
- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale;
- întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit pentru personalul din cadrul serviciului;
- propune salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- urmărește întocmirea planificării concediilor de odihnă, conform legislației în vigoare;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;

- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice , in conformitate cu Codul Muncii.

### **Atributii Compartiment Informatica:**

- proiectează (dupa caz), realizează, întreține și adaptează programele necesare secțiilor, cabinetelor și birourilor și asigură introducerea datelor primare;
- se ocupă de actualizarea informațiilor publicate pe Internet si urmareste corespondenta electronica;
- administrază site-ul spitalului cat si postarea datelor in acesta;
- asigură sprijinul necesar angajaților în vederea utilizării calculatoarelor;
- se ocupă de menținerea legăturii cu firma care realizează sistemul informatic in sensul supravegherii si controlului;
- întocmeste raportarile catre C.A.S, D.S.P si in conformitate cu normativele in vigoare;
- supravegheaza mijloacele informatice si impreuna cu sefii structurilor functionale face propuneri in domeniu.

### **Atributii Compartiment Juridic:**

- apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;
- asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, a intereselor legitime ale spitalului;
- asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
- asigură consultant de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- consiliază la cerere comitetul director al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
- urmareste aparitia actelor normative si semnalează organelor de conducere si serviciilor interesate atributiile ce le revin din cadrul acestora
- verifica, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

In subordinea Serviciului se afla si *arhivarul* institutiei cu urmatoarele atributii:

- asigura pastrarea arhivei spitalului conform normelor legale;
- ia în primire arhiva de la toate compartimentele unitatii si raspunde de pastrarea ei în conformitate cu normativele în vigoare;
- pastreaza ordinea si curatenia în arhiva, ia masurile necesare de securitate, de protectia muncii si de aparare impotriva incendiilor;
- ia masurile necesare pentru predarea arhivei cu termen depasit conform normativelor în vigoare;

- raspunde de arhiva spitalului în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Nationale, precum și a altor normative în vigoare în acest domeniu de activitate;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta normele de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor ;
- pastrează confidențialitatea lucrărilor întocmite;
- execută orice alte sarcini dispuse de conducerea spitalului și de șeful serviciului

### **Atributii Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protectie Civila si Situatii de Urgenta:**

- activități de apărare, prevenire și stingere a incendiilor;
- luarea măsurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, cu respectarea legislației în fiecare din domeniile menționate mai sus, respectiv - Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare

### **Art.34. Serviciul Evaluare si Statistica Medicala are in principal urmatoarele atributii:**

- urmărește activitatea de pregătire și culegere a Setului Minim de Date la Nivel de Pacient privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, necesar decontării serviciilor medicale furnizate de către ambulatoriul de neurologie, secțiile finanțate prin tarif pe caz ponderat, secțiile finanțate prin tarif pe zi de spitalizare, serviciile furnizate în spitalizare de zi ale spitalului
- centralizarea datelor a în programul „DRG National”, criptarea datelor pentru o transmitere securizată și trimiterea acestora prin e-mail către Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
- raportează serviciile medicale furnizate în spital lunar și la regularizarea trimestrială către CAS Dolj prin programele informatice specifice;
- întocmește facturile electronice pentru decontarea serviciilor medicale lunar și la regularizare;
- asigură desfășurarea lucrărilor de culegere a datelor expuse mai sus conform graficului de desfășurare al lucrărilor cu caracter de raportare stabilit de către Direcția de Sănătate Publică Dolj, Casa de Asigurari de Sănătate și de către Conducerea Spitalului pentru aplicațiile cu caracter local ale Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova;
- organizează , îndrumă, coordonează și urmărește activitatea de pregătire a datelor statistice din spital.

### *Atributii registratori medicali*

- verifica documentele pentru internare si calitatea de asigurat a pacientului si anunta medicul in cazul aparitiei unor probleme legate de valabilitatea documentelor/ calitatea de asigurat a pacientului;
- inregistreaza datele pacientilor pentru intocmirea FOCG si FSZ in registrul sectiei si in aplicatia informatica;
- inregistreaza pacientii internati in ziua respectiva si din garda, in opis (numele pacientilor in ordine alfabetica), numarul FOCG, salonul si la externarea acestora completeaza data externarii;
- intocmeste si verifica pe calculator foaia de miscare si alimentatie a pacientilor sectiei respective, impreuna cu asistentul sef de sectie;
- editeaza in calculator biletele de externare si decontul de cheltuieli pe pacient externat;
- verifica in calculator codurile diagnosticelor de externare si de internare si completeaza in registrul sectiei externarile (data, diagnostic de externare, coduri) pentru spitalizarea continua si de zi;
- indosariaza FOCG si FSZ ale pacientilor externati conform regulilor sectiei;
- verifica procedurile medicale efectuate pacientilor pe perioada internarii si lista furnizorilor de servicii medicale;
- indruma si ajuta pacientii la semnarea cu cardul de sanatate a serviciilor medicale acordate acestora pe parcursul spitalizarii;
- la externarea pacientilor verifica setul minim de date la nivel de pacient;
- primeste si raspunde de conservarea si pastrarea, in conditii optime, pe perioada limitata, a FOCG si FSZ si a altor documente medicale, pana la arhivarea acestora;
- redacteaza bilete de externare vechi, existente doar in format scris si nu electronic, ale pacientilor
- colaboreaza cu Biroul Evaluare si Statistica Medicala si cu asistentul social al spitalului pentru intocmirea unor situatii si a unor raportari statistice;
- emite si transmite lunar la Serv. Financiar- Contabilitate deconturile de cheltuieli si borderoul aferent pentru pacientii externati.

**Art.35 Compartimentul Audit** are in principal urmatoarele atributii:

- elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Spitalului Clinic Neuropsihiatrie Craiova sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul Spitalului Clinic Neuropsihiatrie Craiova, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

**Art. 36. Serviciul Achiziții Publice, Contractari, Aprovizionare, Transporturi** are în principal următoarele atribuții:

**Compartiment Achiziții Publice, Contractari**

- întocmește planul de achiziții publice, în urma centralizării referatelor secțiilor, compartimentelor, serviciilor;
- întocmește raportul anual al achizițiilor publice, transmițându-l către A.N.R.M.A.P în termenul legal;
- se ocupă cu sprijinul consilierului juridic de întocmirea contractelor de achiziție publică;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică;
- întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei: caiete de sarcini, necesarele care stau la baza achizițiilor publice;
- organizează și participă în cadrul procedurilor de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale.

**Compartiment Aprovizionare, Transporturi** are în principal următoarele atribuții:

- asigură îndrumarea și controlul activității de aprovizionare
- întocmește comenzile și urmărește concordanța între prețurile din facturi și prețurile din contracte;
- asigură aprovizionarea cu medicamente, alimente, materiale sanitare, obiecte de inventar, materiale de curățenie, reactivi, dezinfectanți etc.;
- asigură transportul alimentelor și materialelor sanitare la secțiile exterioare;
- urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare când termenele nu sunt respectate;
- organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare atunci când bunurile nu corespund cantitativ sau calitativ;
- asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea unității;
- organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate;
- elaborează propuneri privind planurile de cheltuieli pentru autovehicule;
- asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare;

**Art. 37. Serviciul Administrativ, Tehnic, Paza și Deservire** are în principal următoarele atribuții:

- efectuează lucrări de reparații curente;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește și răspunde de întocmirea necesarului de materiale de întreținere, construcții;

- organizează și răspunde de organizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor, aparaturii etc.;
- urmărește și răspunde de calitatea reparațiilor curente;
- ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condițiile de eficiență maximă;
- realizează măsurile de protecție a muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de protecție a muncii;
- ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor;
- urmărește verificarea la timp a aparaturii și utilajelor din dotare;
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a deșeurilor.

### **Atributii liftieri**

- respecta instructiunile de utilizare afisate;
- completeaza zilnic graficul de curatenie;
- mentine liftul in ordine si curatenie;
- ia masuri urgente de lichidare a avariilor si anunta inginerul de eventualele avarii;
- executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic;
- nu paraseste liftul in timpul turei;
- nu paraseste locul de munca pana la sosirea schimbului si predarea serviciului;
- are un comportament civilizatat fata de pacienti si personalul spitalului;
- poarta echipament de protectie-albastru cu obligativitatea schimbarii ori de cate ori este nevoie;

### **Atributii muncitori**

- sa cunoasca caracteristicile constructive si functionale ale instalatiilor si utilajelor din dotare;
- sa asigure, potrivit prescriptiilor tehnice, buna functionare si in siguranta a dispozitivelor de siguranta, de masura si control;
- sa ia masuri urgente de lichidare a defectiunilor, avariilor, atunci cand se produc, potrivit programelor intocmite in acest scop;
- consemneaza lucrarile efectuate, cu semnatura de confirmare din partea sectiei.
- sa stea la dispozitia unitatii sau sa se prezinte in cel mai scurt timp la serviciu in caz de avarii sau alte necesitati urgente;
- sa asigure, cu respectarea prescriptiilor tehnice instalatia, utilajul, echipamentul, in cazul opririi acestora pentru reparatii sau in rezerva;



- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea conducatorului ierarhic superior;
- in timpul serviciului sa fie preocupat de buna desfasurare a activitatii;
- intocmeste lista cu materiale si piese ce-i sunt necesare pentru executarea reparatiilor;

### **Atributii Bloc Alimentar**

Blocul alimentar este organul de lucru din spital care asigura alimentatia rationala si cea dietetica pentru bolnavii internati în spital. Activitatea blocului alimentar se desfasoara în conformitate cu normele tehnice elaborate de Ministerul Sanatatii, privind alimentatia bolnavilor în spitale.

- preparara hrana pacientilor internati pe baza recomandarilor primite de la Dietetica
- asigura zilnic igiena blocului alimentar și a sălii de mese pe care o are în îngrijire;
- servirea bolnavilor în sala de mese sub supravegherea și îndrumarea asistentului de serviciu;
- angajatii răspund de curățenia și întreținerea în bună stare a dotărilor din blocul alimentar, având obligația să anunțe imediat orice defecțiune.
- asigura transportul alimentelor de la magazia de alimente.
- asigura triajul epidemiologic și curățã zarzavatul.
- respecta normele de protecție a muncii și legislația în vigoare.
- asigura buna desfășurare a activității în sala de mese.
- poarta echipamentul de protecție impus de lege.
- respecta normele de igienă sub controlul CPIAAM
- asigura transportul mesei la oficiul care deservește sectiile;
- asigura distribuirea mesei catre sectiile spitalului;
- asigura folosirea si intretinerea utilajelor din dotare;

### **Atributii Paza**

- personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor bunurilor si valorilor incredintate;
- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii spitalului;
- sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- sa permita accesul in spital numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;

- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau alte fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces – verbal pentru luarea acestor masuri;
- sa incunostinteze de indata seful ierarhic si conducerea spitalului despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

**Art.38 Compartimentul Confesional** are in principal urmatoarele atributii:

- indeplineste serviciile religioase atat la solicitarea conducerii spitalului, cat si la solicitarea pacientilor sau apartinatorilor acestora;
- Intretine convorbiri duhovnesti cu bolnavii, cu membrii familiei sau apartinatorii lor;
- Asigura servicii in cazuri de urgenta si administreaza Sfintele Taine;
- Savarseste slujbele speciale: inmormantarea decedatilor abandonati sau fara familie;
- Cultiva o atmosfera spirituala echilibrata a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel si sprijina, la cererea lor, pe cei de alta confesiune pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care apartin.

### *SECTIUNEA ATRIBUTII ANGAJATI*

**Art 39. Fiecare angajat al Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova are:**

#### **(1) ATRIBUTII GENERALE**

- respectă R.O.I., R.O.F
- respectă Codul Etic al Salariaților Spitalului și Codul de Etică și Deontologie Profesională;
- răspunde de elaborarea, implementarea și respectarea protocoalelor terapeutice, a instructiunilor și a procedurilor de lucru la nivelul secției;
- cunoaște și aplică normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
- participă la colectarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală cf OMS 1226/2012 cu modificari si completari ulterioare, portocoalelor si procedurilor spitalului;

- respectă și aplică Normele tehnice privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform OMS 1761/2021 cu modificari si completari ulterioare
- respecta normele privind prevenirea și limitarea IAAM în unitățile sanitare cf OMS 1101/2016 cu modif si completari ulterioare
- poartă echipamentul de protecție prevăzut conform codului de culori, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă drepturile pacientului și normele privind confidențialitatea cf Lg 46/2003 cu modif si completari
- asigură și gestionează eficient resursele materiale pentru efectuarea actului medical;
- are un comportament etic față de pacient, aparținătorii acestuia și față de echipa medicală;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continuă ;
- respectă programul, conform graficului de lucru întocmit la nivelul secției, compartimentului și programarea concediului de odihnă;
- la începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezentă;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- are obligativitatea prezentării la controlul medical periodic și a efectuării analizelor medicale în cadrul acestui control ( control efectuat de medicul de personal);
- are obligativitatea încheierii asigurării de mall praxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională;
- declară șefului ierarhic superior orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- se va supune măsurilor administrative, în ceea ce privește îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor/ atribuțiilor , prevăzute în fișa postului;
- are obligativitatea de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- execută alte sarcini stabilite de șeful ierarhic direct în limita competențelor profesionale.

**(2)TRIBUȚII ȘI OBLIGAȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII NR.319/2006 – LEGEA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:**

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate si Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;

- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- j) să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- k) să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

### **(3) ATRIBUȚII CONFORM REGULAMENTULUI 679/2016 PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:**

-angajații, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, au obligația de a respecta întocmai obligațiile ce le revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care au acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și iau la cunoștință faptul că, în cazul în care încalca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, vor răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

-să întărească disciplina privind protecția datelor cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților) conform Regulamentului 679/2016 – GDPR prin:

- a) luarea la cunoștință și însușirea procedurilor spitalului privind protecția datelor cu caracter personal;
- b) participarea la instruirile specifice organizate la nivelul spitalului (on-line și/sau on site) și consultarea săptămânală a intranet-ului și a altor canale (de ex. e-mailul instituțional) sau aplicații utilizate de spital pentru instruirea și conștientizarea angajaților și asigurarea participării întregului personal din subordine la aceste instruirii;
- c) implementarea de zi cu zi a cerințelor privind gestionarea în siguranță a datelor cu caracter personal ;

- d) asigurarea ca masurile de securitate tehnice, fizice si organizatorice stabilite sunt aplicate in mod corespunzator si de catre tot personalul ;
- e) obtinerea resurselor si efectuarea analizelor necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal si activele informationale sunt protejate in mod corespunzator.

-informarea Responsabilului cu protectia datelor despre incalcarile reale sau presupuse ale politicilor de confidentialitate a datelor din zona lor de responsabilitate (incidente privind confidentialitatea datelor), astfel încat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, daca este posibil, in termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunostinta de aceasta;

#### **(4) ATRIBUTII CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A RETELELOR SI SISTEMELOR INFORMATICE:**

-sa intareasca disciplina privind securitatea informatica si securitatea informatiilor conform Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice prin:

- a. luarea la cunostinta si respectarea procedurilor de securitate IT&C aprobate la nivelul spitalului, precum si procedurile de securitate a informatiilor;
- b. participarea la instruirile specifice organizate la nivelul spitalului (on-line si/sau on site) si consultarea saptamanala a intranet-ului si a altor canale (de ex. e-mailul institutional) sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
- c. asigurarea participarii intregului personal din subordine si tinerii evidentei participarii acestora la programul de pregatire, instruire si constientizare privind protectia datelor cu caracter personal, securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii care genereaza, stocheaza sau transmit informatii clasificate;
- d. transmitera de propuneri de posibile tematici pentru stabilirea tematicilor de pregatire/ instruire;
- e. asigurarea ca masurile de securitate tehnice, fizice si organizatorice stabilite sunt aplicate in mod corespunzator si de catre tot personalul;
- f. obtinerea resurselor si efectuarea analizelor necesare pentru a se asigura ca informatiile si activele informationale sunt protejate in mod corespunzator.

-Informarea Sefului Biroului IT despre incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica din zona lor de responsabilitate, astfel încat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

**(5) ATRIBUTIILE SPECIFICE** sunt prevazute in Fisele de Post.

Atributiile vor fi respectate in totalitate asa cum sunt prevazute in fisele de post, ROI si ROF.

**CAP. VI. ORGANISME DE LUCRU**  
**Consiliile, comitetele și comisiile care funcționează în cadrul  
spitalului**

Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea spitalului și subunitățile sale se instituie consilii, comitete și comisii, componența nominală fiind realizată prin decizie a managerului spitalului.

Comisiile care funcționează în cadrul Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova își vor stabili modul de organizare și funcționare în baza regulamentelor proprii, conform reglementărilor interne. Fără ca reglementarea să fie limitativă în spital funcționează următoarele:

**Art.40 Consiliul medical** este compus din șefii de secții, de laborator, farmacistul-șef iar președintele Consiliului medical este directorul medical.

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

**Art. 41 Consiliul etic** este format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului. Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Membrii Consiliului etic, precum secretarul și consilierul juridic beneficiază, cu prioritate, de instruire în domeniul eticii și integrității din partea Ministerului Sănătății.

(1). Componenta nominală a membrilor Consiliului Etic se propune de către Comitetul Director, iar numirea acestora se face prin decizie internă a managerului.

(2). Principalele atribuții ale Consiliului Etic, ca organ consultativ, sunt prevăzute în Ordinul MSP nr. 1502/2016 și se referă, în special, la încălcarea drepturilor recunoscute în domeniul asistenței medicale, abaterile de la normele de conduită profesională și a disciplinei în acordarea îngrijirilor, abaterile de la Codul de Deontologie medicală, sesizările privind condiționarea actului medical de obținere a unor foloase, respectarea drepturilor pacientului și demnității umane.

Atribuțiile Consiliului etic:

a) promovează valorile etice medicale și organizatorice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenire a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care contin spete ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spetele ce privesc:

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

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

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

(iv) nerespectarea demnității umane;

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

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

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

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

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

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

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

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

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

- n) analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;
- o) ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.

Consiliul etic poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

#### **Art.42.Comisia responsabila cu evaluarile periodice ale gradului de implementare a strategiei de dezvoltare a spitalului.**

Atributiile Comisiei amintite sunt următoarele :

- analizeaza indeplinirea activitatilor din planul strategic si a indicatorilor aferenti
- intocmesc raportul de evaluare de etapa, pe care il semneaza
- fac propuneri privind revizuirea Planului Strategic

#### **Art.43. Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial**

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, prin dispoziție a managerului spitalului se constituie Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare Comisia de monitorizare.

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoana care detine funcție de conducere. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova, program care cuprinde obiective, activitățile, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia.
- Supune aprobării de către manager a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
- Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare, anual și la nevoie.
- Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.
- Urmărește și îndrumă metodologic structurile functionale ale spitalului, în vederea identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare.
- Primește anual, de la structurile functionale ale spitalului, rapoarte de activitate.
- Prezintă conducerii spitalului, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea



sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute.

- Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților.
- Analizează Registrul de riscuri la nivelul spitalului, profilul de risc și limita de toleranță la risc stabilită prin procedura, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor.
- Analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul spitalului.
- Analizează procedurile de sistem și operationale.
- Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem și operationale.

**Art.44. Comisia de internare nevoluntara** a persoanelor cu tulburări psihice conform Legii nr. 487/2002 – republicată, cu modificările și completările ulterioare, formată din trei membrii, numiti de managerul spitalului, si anume: 2 psihiatri si un medic de alta specialitate sau un reprezentat al societatii civile, avand urmatoarele atribuții:

- evaluarea clinică a pacientului;
- stabilirea necesitatii internării nevoluntare;
- întocmirea și transmiterea deciziei printr-o notificare a comisiei, către instanța judecătorească competentă.

**Art. 45. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti:**

- analizeaza cazurile de deces, cauza acestora, convocarea comisiei făcându-se în funcție de specificul cazurilor care vor fi luate în discuție;
  - comisia se va întruni semestrial, sau ori de cate ori este necesar și va analiza periodic decesele intraspitalicesti.
  - comisia solicita audierea medicului curant in cazul in care se constata anumite nelamuriri in evolutia cazului;
- după fiecare întâlnire se va redacta un raport care va fi adus la cunoștința medicilor secțiilor și managerului Spitalului.
- se vor propune măsuri pentru remedierea erorilor.

**Art.46.Comisia de analiză DRG**

Validarea cazurilor rezolvate în vederea decontării se face de către Casa de Asigurări de Sănătate conform reglementărilor legale în vigoare, cu încadrarea în valoarea de contract, având în vedere și confirmarea cazurilor cu privire la datele clinice și medicale la nivel de pacient comunicate de către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București.

Comisia de analiză DRG se întâlnește anual si are in principal urmatoarele atribuții:

- Analizează cazurile nevalidate și le transmite catre sectiile medicale în vederea remedierii deficiențelor;
- Propune cazurile nevalidate instituțiilor abilitate, în vederea revalidării.

- Analiza fiecarui caz se incheie cu un raport scris al comisiei de analiza, in care sunt mentionate argumentele care au condus la avizarea sau neavizarea cazului, raport semnat de toti membrii comisiei care au participat la evaluarea cazului respectiv. Raportul va fi elaborat in doua exemplare, pentru spital si, respectiv, pentru casa de asigurari de sanatate, si va contine in mod explicit decizia de avizare sau neavizare pentru reconfirmare a fiecarui caz.

#### **Art.47. Comisia de farmacovigilenta, supraveghere, control si prescriere medicamente**

Avand în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia de Farmacovigilenta, supraveghere, control si prescriere medicamente.

Comisia se întâlnește semestrial sau ori de cate ori e nevoie si are în principal următoarele atribuții:

- Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- Stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare;
- Stabileste o listă cu medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului;
- Stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical;
- Analizează referatele de necesitate, trimise la Manager/Director medical de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat, în vederea aprobării și avizării
- Verifică permanent stocul de medicamente/ materiale sanitare de bază;
- Verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente/ materiale sanitare și face analiza lor, în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
- Elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală;
- Solicita rapoarte periodice de la șefii de sectie privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
- Dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil;
- Înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare, a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizarii cazuisticii.

#### **Art.48. Comisia de analiză a foilor de observatie clinica generala**

Comisia are ca scop analiza obiectivă a foilor de observație, semestrial, alese aleator. Se va urmări completare corectă a informațiilor în FOCG, susținerea diagnosticilor

menționate la internare, de etapă și de externare; respectarea protocoalelor de investigații și tratament ale spitalului.

Comisia se întrunește semestrial sau ori de câte ori e nevoie. Convocarea se face de către secretar la cererea prezidentului comisiei.

După fiecare întâlnire se va redacta un raport care va fi adus la cunoștința medicilor secțiilor și managerului spitalului. Se vor propune măsuri pentru remedierea erorilor.

#### **Art.49.Comitetului de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale**

Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizarea bunelor practici in utilizarea antibioticelor la nivelul Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova, se intruneste trimestrial sau la nevoie pentru analiza situatiei si elaborarea de propuneri catre Comitetul director conform prevederilor legale. In cadrul comitetului medicul infectionist este responsabil cu utilizarea antibioticelor in spital. Principalele atributii ale acestuia sunt:

- Efectueaza consulturi de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- Elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;
- Colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in spital;
- Efectueaza activitate de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;
- Oferă consultanță de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in colaborare cu medicul de laborator pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile;
- Evalueaza periodic modul de utilizare a antibioticelor in cadrul fiecarei sectii clinice si propune masuri de imbunatatire- educarea prescriptorilor;
- Elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice si propune managerului masuri de imbunatatire.

#### **Art.50. Comisia de analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica medicala**

Comisia de intruneste semestrial sau ori de cate ori este cazul, analizand informatiile din rapoartele de sinteza ale medicilor sefi de sectie privind utilizarea protocoalelor terapeutice si evaluarea practicilor medicale.

Comisia colaboreaza cu sefi de sectie in vederea respectarii ghidurilor medicale conform legislatiei in domeniu.

Comisia evalueaza eficienta protocoalelor clinice utilizate pe tipuri de afectiuni atat pentru diagnostic cat si pentru terapie, indentificarea afectiunilor pentru care sunt

necesare stabilirea de protocoale în spital, controlarea periodică a aplicării în practică a protocoalelor de diagnostic și terapeutice prin analiza F.O.C.G.

**Art. 51. Comisia de audit clinic** are ca principale atribuții:

- a) auditarea lunară sau ori de câte ori este necesară a FO a protocoalelor de diagnostic și tratament, proceduri etc;
- b) va organiza sesiuni de instruire și va oferi consultanța medicilor curanți ai secției/compartimentului privind modul de codificare a FO
- c) coordonată de membrii Structurii de Management al Calității implementează programul de acreditare și de monitorizare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității;
- d) va planifica misiuni de audit clinic anual;
- e) va utiliza în auditul clinic rezultatele rapoartelor de evaluare periodică a protocoalelor diagnostice și terapeutice;
- f) va organiza misiuni de audit clinic suplimentar la solicitarea managerului unității;
- g) analizează toate cazurile iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor coordonatorului active.med
- h) analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate.

**Art. 52. Comisia de biocide și materiale sanitare** are ca principale atribuții:

- a) stabilește tipurile de biocide necesare unității sanitare în funcție de riscul epidemiologic;
- b) evaluează documentația tehnică;
- c) elaborează instrucțiunile de lucru pentru biocidul utilizat în unitatea sanitară;
- d) instruește personalul cu privire la folosirea biocidelor;
- e) verifică utilizarea corectă a biocidelor conform instrucțiunilor de lucru.

**Art.53. Comisia pentru stabilirea meniurilor**

Comisia se întâlnește semestrial sau ori de câte ori e nevoie are în principal, următoarele atribuții:

stabilește meniurile zilnice pe tipuri de boală, conform legislației în vigoare;  
întocmește fișele zilnice de alimentație pentru bolnavii internați în spital;  
membrii comisiei fac parte și din comisiile de achiziție a alimentelor pentru spital.

**Art.54. Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele obligații, conform legislației în vigoare:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

- analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;
- propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizeaza cererile formulate de lucratori privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
- analizeaza propunerile lucratorilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si
- propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
- analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
- efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel puțin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.

**Art.55. Comisia pentru prevenirea si stingerea incendiilor** întocmită pe baza dispoziție generală privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor - D.G.P.S.I. 002 si a Legii nr.307/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, avand următoarele atribuții:

- stabilește cerințele și materialele instruirii PSI;
- asigura instruirea si formarea personalului in probleme de protectie a muncii, atat prin cele trei forme de instructaj (introductiv-general, la locul de munca si periodic) cat si prin cursuri de perfectionare;
- propune sanctiuni pentru modul in care se realizeaza programul de masuri de protectie a muncii;
- colaboreaza cu serviciul medical in fundamentarea programului de masuri de protectie a muncii.
- organizeaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor prin planul anual de munca ;
- urmareste realizarea actiunilor stabilite si prezinta periodic normele si sarcinile de prevenire si stingere a inendiilor, ce revin personalului din unitate , precum si consecintele diferitelor manifestari de neglijența ;
- intocmeste necesarul de materiale si mijloace pentru PSI si solicita managerului acordarea de fonduri pentru achizitionarea acestora ;
- difuzeaza in unitate planurile de evacuare in caz de incendiu si normele de comportare in caz de incendiu ;

-prezinta material informative si documentare in activitatea de prevenire a incendiilor ;

**Art.56. Comisia de selectiune a documentelor**, conform Legii 6/1996 cu modificarile si completarile ulterioare stabilește anual documentele care îndeplinesc termenele de scoatere din arhiva spitalului conform nomenclatorului arhivistic;

Art.52. Comisia de evaluare a ofertelor in vederea achizitiilor publice

**(1.)** Conform Legii nr. 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, si 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice spitalul are obligația de a desemna, pentru fiecare contract de achiziție publică, o comisie de evaluare a ofertelor.

**(2.)** Comisia are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor si, dupa caz, a altor documente care insotesc oferta;
- b) verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertanti/candidati;
- c) realizarea selectiei candidatilor, daca este cazul;
- d) desfasurarea dialogului cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurii de dialog competitiv;
- e) desfasurarea negocierilor cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurilor de negociere;
- f) verificarea conformitatii propunerilor tehnice ale ofertantilor cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertantilor in conformitate cu criteriile de atribuire, daca este cazul;
- h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, inclusiv verificarea conformitatii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetica, verificarea incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica respectiv, precum si, daca este cazul, verificarea incadrarii acestora in situatia prevazuta la art. 210 din Lege;
- i) elaborarea solicitarilor de clarificari si/sau completari necesare in vederea evaluarii solicitarilor de participare si/sau ofertelor;
- j) stabilirea ofertelor inacceptabile si/sau neconforme si a motivelor care stau la baza incadrarii acestora in fiecare din aceste categorii;
- k) stabilirea ofertelor admisibile;
- l) aplicarea criteriului de atribuire si a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevazut in fisa de date a achizitiei;
- m) stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare sau, dupa caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei sedinte, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape in cazul procedurilor cu mai multe etape si a raportului procedurii de atribuire.

**Art.57. Comisiile de inventariere**, conform Legii Contabilitatii 82/1991- republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, răspunde de:

- efectuează inventarierea patrimoniului unității potrivit programului anual de inventariere a patrimoniului aprobat cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității, cu respectarea prevederilor legale;
- efectuează inventarierea bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie și transmite la proprietari situația constatată, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilește situația scăzămintelor legale și a compensărilor și le supune aprobării;
- determină minusurile și plusurile în gestiune, potrivit reglementărilor legale;
- întocmește procesele verbale privind rezultatul inventarierii și le supune spre aprobare, potrivit competențelor stabilite de normele legale în vigoare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere; întocmește proiectul ordinului de imputare sau ia angajament de plată în vederea recuperării pagubei respective;
- are obligația să informeze pe conducătorii ierarhici cu privire la lipsurile constatate cu prilejul inventarierii;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni sau în folosință; informează conducătorii ierarhici asupra unor stocuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

**Art.58. Comisiile de receptie** verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ toate achizițiile de alimente, materiale, medicamente, lucrări etc. Se numeste prin decizie a managerului în funcție de specificul activității.

**Art.59. Comisia de coordonare a activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale** este constituită în conformitate cu prevederile legale privind aprobarea metodologiei pentru stabilirea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite pentru întreg personalul.

- (1). Cuprinde șefii de secție clinică, de laborator, precum și șeful serviciului resurse umane și coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- (2). Președintele comisiei este directorul medical.
- (3). Evaluarea personalului se face conform unui grafic stabilit de președintele comisiei, conform legislației în vigoare.

**Art.60. Comisia de disciplina** analizează faptele săvârșite de salariați referitoare la încălcarea normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, sau normelor de comportare, care dăunează interesului unității. În cazul în care în Raportul făcut de Comisia de Disciplină în urma cercetării disciplinare prealabile se constată încălcarea cu vinovăție a normelor prevăzute în Regulamentu Intern, în Fișa postului, în Codul Muncii, în Contractul Colectiv de Muncă și în Contractul Individual de Muncă, deci existența unei abateri disciplinare, în raport cu gravitatea respectivei abateri, unitatea în calitate de angajator, poate aplica, conform prevederilor legale, una dintre următoarele sancțiuni prevăzute în art. 248 din Legea 53 / 2003 cu modificările și completările ulterioare:

- a) avertismentul scris;

- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

#### **Art.61.Comisia de Evaluare si Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit**

Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani, cu posibilitatea renoirii mandatului o singura data;

Pentru activitatea desfasurata in cadrul comisiei , membrii acesteia nu sunt retribuiti, activitatea reprezentand sarcina de serviciu;

Mandatul membrilor se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

In cazul delegarii sau detasarii in cadrul altei autoritati sau institutii publice;

In cazul suspendarii din functia care a determinat numirea ca membru al Comisiei.

Mandatul membrilor Comisiei inceteaza inainte de termen in urmatoarele situatii:

- Renuntarea la calitatea de membru;
- Suspendarea din functie pe o perioada mai mare de 30 de zile;
- Transferarea in cadrul altei autoritati sau institutii publice;
- Incetarea raportului de serviciu;
- Aplicarea unei sanctiuni disciplinare;

Cererea de renuntare la calitatea de membru se inainteaza presedintelui comisiei si produce efecte in termen de 5 zile de la inregistrare. In cazul presedintelui cererea se inainteaza managerului spitalului.

Incetarea mandatului de membru al Comisiei in celelalte cazuri se constata printr-un raport al acesteia care se aduce la cunostinta managerului spitalului.

Atributiile Comisiei sunt conform PROCEDURII DE SISTEM privind Declararea cadourilor în Spitalul Clinic de Neuropsihiatrie Craiova - PS.NPC – AA.035

**Art.62. Comisia de cercetare a accidentelor de munca.** Dosarul de cercetare va fi întocmit conform Normelor Metodologice pentru aplicarea Legii 319/2006, cu modificările și completările ulterioare

**Art.63. Comisia pentru probleme de aparare** organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, ce se desfășoară în cadrul insituției, potrivit legii;

**Art.64. Comisia de Meniuri** are, in principal, urmatoarele atributii:



- stabileste meniurile zilnice pe tipuri de boala, conform legislatiei in vigoare;
- intocmeste fisele zilnice de alimentatie pentru bolnavii internati in spital;
- membrii comisiei fac parte si din comisiile de achizitie a alimentelor pentru spital.

## ***CAP. VII. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII GENERALE ALE ANGAJATORULUI ȘI ANGAJAȚILOR***

Drepturile și obligatiile privind relațiile de munca dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de munca și al contractelor individuale de munca

### ***Sectiunea I Drepturile si obligatiile angajatorului***

**Art .65.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca, prin fisa postului, atributiile fiecarui salariat, care se pot modifica in functie de sarcinile noi intervenite pe parcursul derularii contractului, decurgand din dispozitii legale noi sau din necesitatile de armonizare a legislatiei cu cea comunitara;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractelor colective de munca aplicabile si regulamentului intern, conform procedurii de cercetare disciplinara
- f) sa exercite controlul asupra sesizarilor salariatilor si/sau organizatiilor sindicale din unitate;
- g) sa se asocieze cu alti angajatori, reprezentanti ai unor unitati similare din sanatate pentru constituirea unei asociatii a angajatorilor;
- h) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora, cu consultarea sindicatelor reprezentative la nivel de unitate. In unitatile unde nu exista sindicat reprezentativ la nivel de unitate, consultarea se face cu sindicatele afiliate la o federatie reprezentativa din sectorul de activitate.
- i) să dispună concedierea unui salariat în cazul în care, prin decizia organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- j) să dispună concedierea unui salariat în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- k) să dispună concedierea unui salariat în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern;

l) să dispună concedierea unui salariat în cazul în care acesta este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condițiile Codului de Procedură Penală.

#### **Art.66.Obligatiile angajatorului:**

a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normativelor de personal si conditiile corespunzatoare de munca;

c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractele colective de munca aplicabile si din contractele individuale de munca;

d) sa comunice cel puțin o data pe an salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarilor se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;

e) sa se consulte cu reprezentantii sindicatelor afiliate la federatiile sindicale semnatare ale prezentului contract in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;

g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege, inclusiv nivelul si specialitatea studiilor absolvite, toate sporurile si cuantumul acestora;

h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;

j) sa informeze reprezentantii sindicatelor afiliate la federatiile sindicale semnatare ale prezentului contract asupra tuturor masurilor administrative pe care urmeaza sa le aplice;

k) sa asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariatilor;

l) sa se consulte cu organizatia sindicala reprezentativa la nivel de unitate/afiliata la o federatie reprezentativa la nivel de sector/la o organizatie sindicala semnatare a prezentului contract, dupa caz, in ceea ce priveste necesitatea si oportunitatea angajarilor de personal;

m) sa se consulte cu organizatia sindicala reprezentativa la nivel de unitate/afiliata la o federatie reprezentativa la nivel de sector/la o organizatie sindicala semnatare a prezentului contract si organizatia profesionala corespunzatoare in ceea ce priveste modalitatile de satisfacere a necesitatii perfectionarii personalului;

n) sa dea curs sesizarilor salariatilor si/sau organizatiei sindicale din unitate;

o) sa efectueze auditul timpului de munca pentru fiecare loc de munca, la solicitarea angajatilor sau a reprezentantilor acestora, conform Metodologiei privind constituirea procedurii auditului timpului de munca;

p) sa raspunda motivat, in scris, in termen de 30 de zile de la primirea solicitarii salariatului, prevazuta la art. 30, alin. 1, lit. x) din prezentul contract;

q) Angajatorul are obligatia de a aduce la cunostinta fiecarui salariat prevederile regulamentului intern, in prima zi de lucru, si de a face dovada indeplinirii acestei obligatii. Aducerea la cunostinta salariatilor a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hartie sau in format electronic, cu conditia ca, in acest din urma caz, documentul sa fie accesibil salariatului si sa poata fi stocat si printat de catre acesta. Regulamentul intern isi produce efectele fata de salariat de la momentul luarii la cunostinta a acestuia.

r) sa raspunda motivat, in scris, in termen de 30 de zile de la primirea solicitarii salariatului, prevazuta la art. 39 alin. (1) lit. m<sup>1</sup>)Codul Muncii.

s)sa indrume și sa monitorizeze activitatea noului angajat in perioada de proba ; să controleze nivelul de cunoaștere a sarcinilor din fișa postului, precum și îndeplinirea acestora;

t) să asigure instruirea personalului încadrat la locul de muncă, în vederea respectării condițiilor de securitate și sanatate in munca, precum și a normelor igienico-sanitare.

u) sa publice declaratiile de avere și de interes pe site-ul spitalului

Pentru functiile de conducere (manager, director medical, sefi sectii/departamente, etc)

v) să întărească disciplina privind protecția datelor cu caracter personal (ale angajaților și ale pacienților), securitatea informatică și securitatea a informațiilor conform Regulamentului 679/2016 – GDPR și Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice prin:

- luarea la cunoștință și însușirea procedurilor privind protecția datelor cu caracter personal, securitate informatică și securitate a informațiilor aprobate la nivelul spitalului;
- participarea la instruirile specifice organizate la nivelul spitalului (on-line și/sau on site);
- implementarea de zi cu zi a cerințelor privind gestionarea în siguranță a datelor cu caracter personal ;
- asigurarea că măsurile de securitate tehnice, fizice și organizatorice stabilite sunt aplicate în mod corespunzător și de către tot personalul ;
- obținerea resurselor și efectuarea analizelor necesare pentru a se asigura că informațiile și activele informaționale sunt protejate în mod corespunzător.

- informarea Responsabilului cu protecția datelor despre încălcările reale sau presupuse ale politicilor de confidențialitate a datelor din zona lor de responsabilitate (incidente privind confidențialitatea datelor), astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- Informarea Sefului Biroului IT despre încălcările reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT și cibernetică din zona lor de responsabilitate, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și să poată pune în aplicare planul de continuitate a activităților IT&C pentru furnizarea serviciilor esențiale.

## *Sectiunea II Drepturile și obligatiile angajaților*

**Art. 67.** Salariatii nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

### **Art .68. Drepturile salariaților:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
  
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m<sup>1</sup>) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;"
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

### **Art. 69. Obligatiile salariaților :**

- a) obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, codului muncii, codului etic și de deontologie profesională;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate; Pentru a asigura securitatea la locul de muncă salariații au următoarele obligații:
- de a respecta normele specifice referitoare la securitatea și igiena muncii;
  - de a nu fuma la locul de muncă; de a nu consuma băuturi alcoolice sau alte substanțe care pot afecta capacitatea de muncă
  - de informare a conducătorului serviciului din care acesta face parte în caz de accidentare la locul de muncă sau alte evenimente deosebite;
  - de aducere la cunoștința conducerii în caz de accidente survenite în timpul serviciului ca și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers;
  - se interzice distribuția sau vânzarea în instituție a băuturilor alcoolice sau a oricărei substanțe nocive;
  - de respectare a circuitelor funcționale;
  - de respectare a regulilor de acces în unitate și a locurilor de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții.
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu, confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților;
- g) să respecte procedurile de securitate IT&C aprobate la nivelul spitalului, precum și procedurile de securitate a informațiilor.
- h) Accesul la datele cu caracter personal se face diferențiat în funcție de categoria de personal, iar în sistemul informatic în baza unei parole individuale ce nu va fi divulgată niciunei persoane.
- i) obligația de a consulta intranetul și alte canale sau aplicații utilizate de spital pentru instruirea și conștientizarea angajaților

- j) să păstreze confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților și a altor informații, conform legilor de drept intern și conform Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.
- k) salariații au obligația de a semnala imediat șefului direct o încălcare reală sau presupusă a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- l) salariații vor fi instruiți cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 și cu privire la cerințele de protecție a datelor de natura personală. Toți salariații au obligația de a participa la aceste instruirii (on line și/sau on site).
- m) salariații au obligația de a semnala imediat șefului direct încălcările reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C și cibernetică conform Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și să poată pune în aplicare planul de continuitate a activităților IT&C pentru furnizarea serviciilor esențiale.
- n) salariații vor fi instruiți cu privire la cerințele Directiva NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice. Toți salariații au obligația de a participa la aceste instruirii (on line și/sau on site)
- o) obligația de a respecta procedurile și protocoalele de la nivelul unitatii pentru mentinerea și îmbunătățirea unui act medical de calitate conform standardelor și totodata pentru a preveni și limita IAAM.
- p) salariații cu funcții de conducere au obligația de a depune anual în platforma E-dai, în termenul prevăzut de lege, declarațiile de avere și de interese.

**Art.70.** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității;

d. însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incipiente față de specificul activității unității.

### ***CAP. VIII DISPOZIȚII FINALE***

**Art.71.** Prevederile regulamentului sunt obligatorii si vor fi cunoscute si aplicate corespunzator de catre toti salariatii spitalului.

**Art.72.** Nerespectarea dispozițiilor legale și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

**Art.73.** Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale în domeniu, precum și cu eventualele modificări în structura și atribuțiile unității.

**MUNICIPIUL CRAIOVA**  
**PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA**  
**Directia Juridica, Asistenta de Specialitate si Contencios Administrativ**  
**Nr. 442224/ 08.12.2023**

**RAPORT DE AVIZARE**

Având în vedere :

- Referatul de aprobare nr. 440538/08.12.2023;
- Raportul Serviciului Resurse Umane nr. 440540/08.12.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova,
- Prevederile Legii nr. 296 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung, Legii nr. 95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, 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, Ordinul 1470/2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare, adresa nr. nr. 20311/2023, înregistrată la Consiliul Local al municipiului Craiova sub nr. 183/2023, HCL 523/2019,
- In temeiul art 129 alin. 2 lit. a și alin. 3 lit. c coroborat cu art. 196 alin 1 lit a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare,
- Potrivit Legii 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic,

**AVIZAM FAVORABIL**

proponerea Serviciului Resurse Umane privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Neuropsihiatrie Craiova și, pe cale de consecință, încetarea efectelor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 523/2019.

**Director Executiv,**  
**Ovidiu Mischianu**

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea  
si legalitatea in solidar cu intocmitorul inscrisului  
Semnatura:

**Intocmit,**  
**Cons.jur.Lia Martha Toncea**

Imi asum responsabilitatea privind legalitatea actului  
administrativ  
Semnatura:





**SPITALUL CLINIC DE  
NEUROPSIHIATRIE CRAIOVA**  
CIF 12688940, Calea București, nr. 99,  
CP 200473, Craiova, jud. Dolj  
Telefon: 0251.43.11.89, 0351.40.56.92,  
Fax: 0251.59.78.57  
Adresa email: [contact@scnpc.ro](mailto:contact@scnpc.ro)  
Site : <https://www.scnpc.ro>

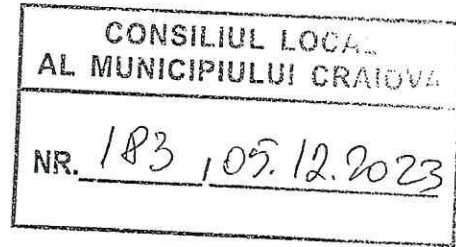


ISO 9001 Certificat nr. 282C

Nr. 20311/04.12.2023

*Handwritten initials: HAD*

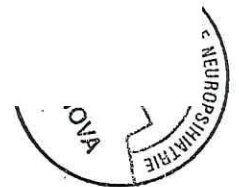
*Handwritten notes:*  
red. el  
- ser. el  
în cont.



**CATRE,  
CONSILIUL LOCAL CRAIOVA**

Va transmitem spre aprobare Organigrama, Statul de functii, Nota Fundamentare Stat de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare .

*Cu deosebita consideratie,*  
*Manager*  
*Dr. Lapadat Madalina Lucia*



*Handwritten signature:*  
D. Stănișcu  
05.12.2023