



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului de Psihiatrie „Sf.Nicolae” Roman

Consiliul Județean Neamț;

Examinând referatul de aprobare nr.5.888/2020 al domnului Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț, întocmit în baza adresei nr.985/2020 a Spitalului de Psihiatrie „Sf.Nicolae” Roman;

Văzând raportul de specialitate comun nr.5.888/2020 al Direcției de Management și al Direcției Generale Buget Finanțe, Hotărârea Comitetului Director al Spitalului de Psihiatrie „Sf.Nicolae” Roman nr.3/2020, Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului de Psihiatrie „Sf.Nicolae” Roman nr.2/2020, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Luând act de dezbaterile din ședința plenului Consiliului Județean Neamț;

În temeiul dispozițiilor art. 173 alin.(2) lit.,c ”, precum și ale art. 196 alin.(1) lit.,a” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului de Psihiatrie „Sf.Nicolae” Roman, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă, în mod corespunzător, Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.122/2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului de Psihiatrie „Sf.Nicolae” Roman.

Art.3: Direcția de management din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, precum și Spitalul de Psihiatrie „Sf.Nicolae” Roman vor întreprinde măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităților și instituțiilor publice interesate prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

PREȘEDINTE

Ionel ARSENE

CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Daniela SOROCEANU

Piatra Neamț

Nr. 96 din 11 mai 2020

Adoptată cu 31 voturi “pentru”



Anexă la

Hotărârea Consiliului Județean Neamț

nr. 36 / 11 . 05 . 2020

REGULAMENT
de organizare și funcționare
a Spitalului de Psihiatrie “Sf. Nicolae” Roman

CUPRINS



CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....	pag. 3
CAPITOLUL II - Obiectul de activitate și atribuțiile spitalului	pag. 6
CAPITOLUL III - Conducerea spitalului	pag. 12
CAPITOLUL IV - Structura organizatorică	pag. 36
CAPITOLUL V - Finanțarea spitalului	pag. 51
CAPITOLUL VI - Comisii și consilii	pag. 54
CAPITOLUL VII - Atribuții personal	pag. 67
CAPITOLUL VIII - Dispoziții finale	pag. 103



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nanu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233 765000 0233 765091
✉ mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website : www.spsroman.ro



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Spitalul de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman, denumit în continuare spital, este o instituție publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale, funcționând conform prevederilor legale în vigoare privind reforma în domeniul sănătății și participând la asigurarea stării de sănătate a populației, având ca obiect de activitate "Activități de asistență spitalicească" (8610 cod CAEN).

(2) Sediul spitalului este în localitatea Roman, județul Neamț, strada Ion Nanu, nr. 4.

(3) Spitalul de Psihiatrie "Sf. Nicolae" este unitate sanitară de interes public județean, managementul asistenței medicale oferite în cadrul unității fiind transferat către Consiliul Județean Neamț prin H.G. nr. 529 din 02.06.2010.

ART. 2

(1) Spitalul de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman este un spital de monospecialitate pentru bolnavi (adulți) cu afecțiuni cronice, clasificat de către Ministerul Sănătății, conform Ordinului nr. 543/20.05.2011, ca unitate de categoria V, încadrat - în cadrul ciclului I de acreditare - în categoria "nivel acreditat" prin Ordinul nr. 246/30.12.2015 al președintelui A.N.M.C.S. Spitalul asigură asistență medicală de specialitate pentru populația județului Neamț și din județele învecinate (Iași, Vaslui, Bacău etc).

(2) În cadrul Spitalului de Psihiatrie „Sf. Nicolae” Roman pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, având acces la informații, educație și servicii medicale necesare fără nici o discriminare.

(3) Spitalul de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman respectă și aplică dreptul pacientului la consimțământ privind intervenția medicală, precum și dreptul pacientului de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

(4) Medicii și asistenții medicali din cadrul S.P.S.N. Roman răspund atunci când nu obțin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat(ă), datorită situației de urgență.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Nănu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spitalroman.ro



(5) Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat(ă), medicul/asistentul medical poate solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau poate acționa fără acordul acesteia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

(6) Personalul din cadrul spitalului nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presuare pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze în vreun fel în cadrul desfășurării activității/asigurării îngrijirilor sau asistenței acordate.



ART. 3

(1) Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital, sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății, ca autoritate centrală în domeniul asistenței de sănătate publică, prin intermediul Direcției de Sănătate Publică Neamț, la nivel territorial.

(2) Consiliul Județean Neamț exercită controlul asupra activității spitalului, precum și asupra modului de aplicare de către acesta a dispozițiilor legale în vigoare în domeniu, prin intermediul structurii specializate din cadrul acestuia.

(3) Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital, precum și procedurile și manevrele medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare. Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competența Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, a Colegiului Psihologilor din România sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, după caz.

(4) Personalul spitalului este constituit din personal contractual, iar în vederea stabilirii atribuțiilor și răspunderilor s-au avut în vedere acte normative specifice sistemului sanitar, precum:

- a) Legea privind reforma în domeniul sănătății, nr. 95/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) O.M.S. pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, nr. 914/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea drepturilor pacientului, nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- d) O.M.S. privind aprobarea normelor de aplicare a legii drepturilor pacientului, nr. 1410/2016;
- e) Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, nr. 487/2002 republicată;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Șos. Mării, nr. 4, 6600 Roman, Județul Neamț
tel / fax 0233 765000 0233 765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- f) O.M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- g) O.M.S. privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- h) O.M.S. pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, nr. 924/2006;
- i) O.M.S. pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor, nr. 863/2004 cu modificările și completările ulterioare;
- j) O.M.S. privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice, nr. 1628/2007;
- k) O.M.S. pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, nr. 1226/2012;
- l) O.M.S. privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, nr. 1101/2016;
- m) O.M.S. pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului Etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, nr. 1502/2016;
- n) O.S.G.G. privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, nr. 600/2018;
- o) O.M.S. privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de acreditare a spitalelor, nr. 446/2017;
- p) O.M.S. privind aprobarea fișelor de atribuții pentru asistenții medicali, alte categorii de personal sanitar cu studii postliceale sanitare sau medii sanitare și personal auxiliar, precum și a asistenților medicali șefi, nr. 560/1999;
- q) O.M.S. pentru aprobarea normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice, nr. 444/2019;
- și Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Salarizarea personalului de conducere din spital, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Neamț, nr.4, oraș Roman, județ Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



CAPITOLUL II

Obiectul de activitate și atribuțiile spitalului



ART. 4

- (1) Spitalul furnizează servicii medicale în specialitatea psihiatrie (afecțiuni cronice), pentru adulți, cu respectarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare. În caz contrar, activitatea unității se suspendă, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.
- (2) Spitalul prestează servicii medicale curative în regim de spitalizare continuă în cursul cărora acordă asistență medicală de specialitate pentru afecțiuni psihice cronice, cum ar fi: schizofrenie, etilism cronic, psihoze din epilepsii, tulburări afective bipolare, demențe senile și mixte, tulburări de comportament din cadrul deficiențelor mintale.
- (3) Spitalul furnizează servicii medicale decontate din asigurările sociale de sănătate, în condițiile stabilite în Contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
- (4) Spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- (5) Spitalul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități fiind suportate de spital, în condițiile în care sunt alocate sume în buget, și de personalul beneficiar.
- (6) Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.
- (7) Spitalul asigură respectarea drepturilor pacientului și ale persoanelor cu tulburări psihice și răspunde de orice încălcare a acestora.

ART. 5

Spitalul este integrat într-un sistem funcțional unitar prin care se asigură:

- a) accesul populației la toate formele de asistență medicală psihiatrică;
- b) colaborarea cu alți furnizori de servicii medicale cu atribuții în rezolvarea unor probleme de sănătate publică, sub coordonarea Direcției de Sănătate Publică a județului Neamț;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Măruș, nr. 4, 600110 Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233 765000 0233 765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsnroman.ro



- c) continuitatea acordării asistenței medicale de specialitate în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din această unitate, dar și cu cei din alte unități;
- d) continuitatea acordării asistenței medicale prin organizarea unei linii de gardă, conform legislației în vigoare;
- e) utilizarea eficientă a personalului de specialitate, a mijloacelor tehnice de investigație și a tehnicilor medicale de îngrijire și tratament;
- f) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale în concordanță cu ultimele noutăți din domeniu;
- g) respectarea legislației în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.



ART. 6

Spitalul asigură calitatea actului medical prin:

- a) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale ale bolnavilor spitalizați, cu respectarea protocoalelor de diagnostic și terapeutice;
- b) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- c) furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- d) aprovizionarea, depozitarea și distribuirea medicamentelor potrivit normelor în vigoare; urmărirea calității medicamentelor în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectante;
- f) asigurarea unui microclimat corespunzător;
- g) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană conform legislației în vigoare, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- i) încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal, conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- j) informarea despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate atât a pacienților, cât și a populației, în general;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Măruș, nr. 4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsnroman.ro



k) asigurarea accesibilității, continuității și calității serviciilor pentru persoanele cu tulburări psihice.

ART. 7

(1) În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să se conformeze normelor de etică și deontologie, să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărui pacient, să îngrijească toți bolnavii cu același interes, fără discriminare și fără condiționare de avantaje materiale sau servicii personale.

(2) Pentru prejudicii cauzate pacienților, din culpă medicală, răspunderea este individuală și revine persoanei care a cauzat prejudiciul.

(3) Personalul spitalului este obligat să asigure, în fiecare an, respectarea clauzelor prevăzute în contractul de furnizare de servicii medicale spitalicești în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamț. Nerespectarea clauzelor contractuale reprezintă abatere disciplinară și nu exclude răspunderea administrativă, patrimonială sau penală, după caz.

ART. 8

(1) Spitalul are obligația de a înregistra persoanele cărora li se acordă asistență medicală, de a întocmi foaia de observație și toate actele medicale stabilite prin dispozițiile legale.

(2) La externare, pacientului i se vor elibera: biletul de externare, scrisoarea medicală, prescripția medicală, decontul de cheltuieli, recomandări pentru asigurarea continuității îngrijirilor și certificatul de concediu medical (dacă este cazul).

(3) Obligațiile și răspunderile care revin personalului sanitar din înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite și circuitul acestora se stabilesc prin procedurile de realizare a serviciilor medicale și respectă prevederile legale în domeniu.

ART. 9

Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Neamț, nr.4, oraș Roman, Județul Neamț
tel / fax 0333-765090 0333-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spitalroman.ro



ART. 10

Spitalul verifică dacă pacientul are calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada că este asigurat, spitalul îl va îndruma către altă unitate sanitară de profil.

ART. 11

Spitalul are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor serviciilor medicale acordate asiguraților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, conform legislației în vigoare privind drepturile pacientului.



ART. 12

Alte atribuții ale spitalului:

- a) acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care și-a virat contribuția pentru aceștia, în mod nediscriminatoriu și cu respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situația trimerii pentru consultații interdisciplinare.
- b) raportează datele solicitate de instituțiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate.
- c) face toate demersurile necesare în vederea obținerii acreditării, fără care nu poate încheia contract cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamț.
- d) spitalul raportează indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și utilizează eficient sumele cu această destinație.
- e) transmite instituțiilor abilitate datele necesare în vederea validării și decontării serviciilor spitalicești.
- f) asigură utilizarea formulelor cu regim special unice pe țară, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate.
- g) completează corect și la zi formulele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate.
- h) respectă dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului.
- i) încheie acorduri de colaborare cu spitalele din județ sau din alte județe pentru pacienții critici, în vederea respectării protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.
- j) asigură permanența serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.
- k) stabilește programul de lucru și îl afișează la loc vizibil.
- l) stabilește sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat.



**CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ioan Meșu, nr.4, 0801 Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- m) asigură condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, de protecție civilă și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare.
- n) asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc.
- o) asigură semnalizarea corespunzătoare, în zonă și în interior, a circuitelor funcționale, în special a celor utilizate de pacientul internat.
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare.
- q) este în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.
- r) încurajează aparținătorii pacienților cu probleme psihiatrice să se implice în îngrijirea acestora.
- s) asigură libertatea de deplasare a pacientului sub supraveghere în afara secției, în cadrul spitalului, cu excepția perioadelor de vizită medicală, carantine, necesităților de imobilizare la pat etc.
- t) asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice:
1. toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
 2. informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
 3. în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
 4. pacientul are acces la datele medicale personale;
 5. medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa;
 6. obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;
 7. obligația medicului de a păstra secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat;





**CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Mihu, nr. 4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233 765000 0233 765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsnroman.ro



8. transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei: medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză;

9. derogările de la regula păstrării secretului profesional sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;

10. derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punct de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;

11. în cadrul procesului de cercetare medicală (dacă este cazul), participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor, cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali);

12. informațiile confidențiale pot fi folosite pentru cercetare medicală (dacă este cazul) și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților lor legali).

u) asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:

1. pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției, în triajul asistenților, care sunt responsabili de gestiunea dosarelor pacienților;

2. dosarul va avea un opis zilnic care cuprinde: numele și prenumele pacientului, numărul foi de observație, salonul/rezerva unde se află internat;

3. o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia sunt cazați vor fi afișate zilnic la triajul asistenților;

4. foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acestora de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentului de tură sau medicului curant/de gardă, după caz.

v) asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

ART. 13

(1) Spitalul a identificat zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic:

a) saloanele izolatoare pentru boli transmisibile;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Școala nr. 4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233 765090 0233 765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spnroman.ro



- b) saloanele de pacienți;
 - c) sălile de tratament/triajele (locurile de prelevare a probelor pentru laborator și de efectuare a injecțiilor);
 - d) sala de mese;
 - e) blocul alimentar;
 - f) spălătoria;
 - g) grupurile sanitare;
 - h) punctele de colectare, transport, depozitare și eliminare a deșeurilor medicale.
- (2) În vederea prevenirii apariției unor evenimente epidemiologice, aceste sectoare vor beneficia de supraveghere permanentă și control riguros din partea comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale. Se vor urmări:
- a) respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale (delimitate în timp printr-un program de funcționare aprobat de conducerea spitalului, acolo unde există separare în spațiu);
 - b) respectarea de către întreg personalul a "Precauțiunilor standard";
 - c) respectarea programului de curățenie și dezinfecție;
 - d) respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie.
- (3) Toate materialele sterile folosite în spital sunt de unică utilizare.

CAPITOLUL III

Conducerea spitalului

ART. 14

- (1) Conducerea spitalului este asigurată conform Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările ulterioare, de:
- a) managerul spitalului;
 - b) consiliul de administrație;
 - c) comitetul director.

(2) Comitetul director este format din: manager, director medical și director financiar-contabil.

ART. 15

- (1) Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică sau juridică.



**CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Mărmă, nr.4, oraș. Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765000-0233-765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spitalroman.ro



(2) **Managerul** persoană fizică sau reprezentantul desemnat de managerul persoană juridică trebuie să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior medical, economico-financiar sau juridic și să îndeplinească una dintre următoarele condiții:

- a) să fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății;
- b) să fie absolvent al unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii.



(3) Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie un contract de management cu președintele Consiliului Județean Neamț pe o perioadă de maximum 4 ani.

(4) Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale prevăzute prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor prevăzute și aprobate prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Neamț.

(5) La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz. Președintele Consiliului Județean Neamț numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.

(6) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, încheiat după modelul-cadru al contractului de management aprobat prin ordin al ministrului sănătății. Acesta include cel puțin indicatorii de performanță a activității, programul de lucru și condițiile de desfășurare a activității de management. Valorile optime ale indicatorilor de performanță ai activității spitalului se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a cărui execuție va fi evaluată anual.

(7) Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcția de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(8) Pe perioada executării contractului de management, managerul persoană fizică beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Neamț, nr. 4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233 765000 0233 765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.apsnroman.ro



(9) Contractul de management conferă titularului vechime în muncă și specialitate.

ART. 16

Conform Legii nr. 95/2006 privind reforma în sănătate în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții:

(1) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean Neamț, cu avizul Ministerului Sănătății;
- e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.

(2) Managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății, pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 193 din Legea nr. 95/2006.

(3) Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competența managerului.

ART. 17

Obligațiile managerului sunt stabilite prin contractul de management și sunt următoarele:

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

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Măruș, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233 763090 0233 763091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spitalroman.ro



- d) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- f) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- g) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- h) prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- j) stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară, în condițiile legii;
- k) numește în funcție șefii de secție care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- l) solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- m) delegă unei alte persoane funcția de șef de secție pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
- n) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție ocupate în condițiile prevăzute de lege;
- o) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- p) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiză a





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Mărmă, nr.4, oraș Roman, Județul Neamț
tel / fax 0373 763000 0373 765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spitalroman.ro



decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

q) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

r) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

s) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

t) răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

u) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

v) propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către președintele Consiliului Județean Neamț, în condițiile legii;

w) în situația în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

x) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

y) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

z) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) în domeniul managementului serviciilor medicale:

a) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;



**CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Neamț, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spnroman.ro



- c) aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- d) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e) elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
- f) îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- g) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin contractul de management;
- h) desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- i) răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- j) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- k) răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- l) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
- m) negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- n) răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- o) negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamț, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- p) poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Măruș, nr.4, oraș Roman, Județ Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
+ mob: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsnroman.ro



- r) poate încheia contracte cu D.S.P. Neamț în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acesteia;
- s) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- t) răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- u) răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
- v) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.



(3) în domeniul managementului economico-financiar:

- a) răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secției și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării Consiliului Județean Neamț, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
- b) răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
- c) răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secție și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
- d) răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secției și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secție și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- e) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Ministerul Sănătății și, respectiv, publicarea acesteia pe site-ul spitalului;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Neamț, nr. 4, oraș Roman, județ Neamț
Tel / fax 0233-765098 0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsnroman.ro



- f) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
- g) aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
- h) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
- i) răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secției și compartimentelor din cadrul spitalului;
- j) identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- k) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- l) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.



(4) în domeniul managementului administrativ:

- a) aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după aprobarea prealabilă de către Consiliul Județean Neamț;
- b) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- e) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- f) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- g) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- h) transmite Consiliului Județean Neamț, D.S.P. Neamț sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;



**CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Măma, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsromat.ro



- i) răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- j) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- k) aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii (dacă este cazul);
- l) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- m) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- n) propune spre aprobare Consiliului Județean Neamț și spre știință D.S.P. Neamț, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- o) informează Consiliul Județean Neamț cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- p) răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- q) respectă măsurile dispuse de către președintele Consiliului Județean Neamț, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului;
- r) răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- s) respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- t) elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- u) răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- v) avizează numirea, în condițiile legii, a șefului de secție și o supune aprobării Consiliului Județean Neamț.





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Neaga, nr. 4, oraș Roman, Județul Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



(5) în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

- a) depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, pe care o actualizează ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
- b) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- c) depune declarație de avere în condițiile prevăzute anterior.



ART. 18

Atribuțiile managerului cu privire la supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:

- a) răspunde de organizarea activității de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile legale;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secție) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
- g) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Nănuș, nr.4, oraș Roman, județ Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website : www.spitalroman.ro



- h) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de medicul coordinator al activității de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- i) controlează și răspunde pentru organizarea activității de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- j) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- k) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- l) solicită, la propunerea medicului responsabil cu activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- m) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- n) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

ART. 19

- (1) Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcția de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.
- (2) Pe perioada executării contractului de management, managerul persoană fizică beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege.
- (3) Contractul de management și, respectiv, contractul de administrare conferă titularului vechime în muncă și specialitate.

ART. 20

- (1) **Membrii consiliului de administrație** sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a județului Neamț;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Nănu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitahulfantulnicolae.roman@gmail.com
website : www.spsnroman.ro



- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Neamț, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Neamț;
- d) un reprezentant al Colegiului Medicilor din Neamț, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din județul Neamț, cu statut de invitat;
- (2) Membrii Consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile care îi desemnează, care sunt obligate să își numească și membri suplcanți. Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.
- (3) Un reprezentant ales al salariaților din unitate participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de administrație.
- (4) Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.
- (5) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.
- (6) Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.
- (7) **Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație** sunt următoarele:
- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean Neamț;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilitate, conform prevederilor legale în vigoare.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Măma, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233.765000 0233.765071
e-mail: spitalulsfantolnicolae.roman@gmail.com
website: www.spitalroman.ro



ART. 21

(1) **Comitetul director** are următoarea componență:

- a) managerul;
- b) directorul medical;
- c) directorul financiar-contabil;

Medicul epidemiolog, cu atribuții de coordonator al activității de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, participă la ședințele comitetului director cu statut de invitat.

(2) Funcțiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs, organizat de manager



ART. 22

(1) **Comitetul director al spitalului public are următoarele atribuții:**

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării:
 - 1. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - 2. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu reprezentanții salariaților, conform legii;
- d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu reprezentanții salariaților, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul financiar-contabilitate a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- g) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secție și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secție și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;



**CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Minu, nr.4, oras Roman, jud Neamt
tel / fax 0333 745000-0333 745001
e-mail: spitalulsfantolnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- h) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- j) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- l) la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- n) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Consiliului Județean Neamț, la solicitarea acestuia;
- o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamț;
- p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- r) negociază cu șeful de secție și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției;
- s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Mincă, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233.765090 - 0233.765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



t) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

(2) Atribuțiile comitetului director cu privire la supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

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



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Măma, nr.4, oraș Roman, jud Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
e-mail: spitalulpsihiatric.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



(3) Directorul medical și directorul financiar-contabil au atribuții generale și specifice conform legislației în vigoare.

ART. 23

(1) **Directorul medical**, pe lângă atribuțiile pe care le are în calitate de membru al comitetului director, are și următoarele atribuții specifice:

- a) în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șeful secției, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secției pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefului de secție;
- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală (dacă este cazul), în condițiile legii;
- h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- k) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Măma, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



l) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

m) supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

n) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și protocoalelor de prevenție și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

o) coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

p) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

(2) Pentru că spitalul nu are peste 400 de paturi pentru a avea director de îngrijiri, directorul medical preia și responsabilitățile acestei funcții:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistenta șefă de secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

e) verifică starea de curățenie din secție, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

f) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secția spitalului, cu aprobarea medicului coordonator al activității de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Mincă, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulpsihiatric.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică etc.;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează comitetului 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;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secție;
- k) 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 medicul coordinator al activității de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruește asistenta-șefă asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistenta-șefă asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Mema, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233 765000 0233 765071
✉ mod: spitalulpsihiatric.roman@gmail.com
website: www.spsnroman.ro



ART. 24

Directorul financiar-contabil pe lângă atribuțiile pe care le are în calitate de membru al Comitetului Director, are și o serie de atribuții specifice:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamț;
- g) angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Mima, nr.4, or. Roman, Jud. Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spitalroman.ro



- p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s) împreună cu compartimentul administrativ, SSM și PSI întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- t) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- u) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
- v) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- w) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

ART. 25

(1) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în cadrul unității. Activitatea medicală se desfășoară în cadrul funcției de conducere ocupate, iar programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.

(2) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat de managerul spitalului vor încheia cu managerul spitalului un contract de administrare, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Ilieșu, nr.4, oraș Roman, Jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



(3) Contractul individual de muncă al persoanelor angajate în unitățile sanitare publice care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(4) Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuția de asigurări sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiul de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și calculul drepturilor prevăzute de legislația în vigoare privind sistemul de pensii.

(5) Membrii Comitetului director au obligația de a depune o declarație de interese și o declarație referitoare la incompatibilități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 26

Conducerea spitalului acționează cu diligența unui bun proprietar în administrarea bunurilor sale și răspunde de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 27

Conducerea spitalului asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern realizată de către Consiliul Județean Neamț.

ART. 28

Conducerea spitalului asigură prin structurile de specialitate implementarea cu celeritate a recomandărilor și măsurilor dispuse de organele de control și audit abilitate conform legii: Curtea de Conturi, Corpul de control și Compartimentul audit public din cadrul Consiliului Județean Neamț și alte instituții cu atribuții de control etc.

ART. 29

(1) Secția medicală a spitalului este condusă de un medic șef de secție/medic coordonator.

(2) **Responsabilitățile și competențele manageriale ale medicului șef de secție/medicului coordonator sunt:**

a) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției și răspunde de calitatea actului medical;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Măma, nr.4, 60011 Roman, Jud. Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
e-mail: spital@sfantulnicolae-roman.ro
website: www.spitalroman.ro



- b) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;
- d) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- e) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- f) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- g) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
- h) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului financiar-contabilitate;
- i) înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- j) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
- k) elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- l) răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
- m) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- n) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- o) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Mărmă, nr.4, corp. Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- p) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
- q) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice pentru pacienții internați în cadrul secției;
- r) aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- s) hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 72 de ore de la internare;
- t) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- u) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- v) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- w) coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- x) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- y) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- z) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- aa) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- bb) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Mărmă, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
* mail: spitalulpsihiatric.roman@gmail.com
website: www.spitalroman.ro



cc) în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

dd) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;

ee) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;

ff) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.



(3) Atribuțiile medicului șef de secție/medicului coordonator cu privire la supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de medicul coordonator al activității de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către medicul coordonator al activității de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu medicul coordonator al activității de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

g) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Șos. Mămaș, nr. 4, 60011 Roman, Județul Neamț
tel / fax 0233 765000 0233 765091
✉ mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

ART. 30

(1) Conform Ordinului MS nr. 796/02.06.2010 și Dispoziției Consiliului Județean Neamț nr. 354 din 28.10.2015, cu avizul Ministerului Sănătății nr. XI/A/61573/NB/10505/2015, structura organizatorică a spitalului cuprinde:

- secția psihiatrie cronici – 130 de paturi din care comp. psihiatrie (demențe) – 10 paturi;
- farmacie cu circuit închis;
- aparat funcțional.

(2) Aparatul funcțional este subordonat managerului, iar personalul angajat desfășoară activități în următoarele structuri:

- a) compartiment resurse umane, normare, organizare și salarizare;
- b) biroul de management al calității serviciilor medicale;
- c) compartiment financiar-contabilitate;
- d) compartiment juridic și achiziții publice;
- e) serviciul administrativ, SSM și PSI, protecție civilă și situații de urgență:

- spălătorie
- bloc alimentar
- magazie
- pază
- centrală termică
- atelier întreținere și transport

(3) Actuala structură se poate modifica cu aprobarea Consiliului Județean Neamț și cu avizul Ministerului Sănătății.

ART. 31

Spitalul se structurează și funcționează cu următoarele activități în domeniul sănătății mintale:

- a) activități medicale (tratament medicamentos și psihoterapic) efectuate de medicii specialiști psihiatri;
- b) activități de îngrijire acordate de asistenții medicali, infirmieri, îngrijitori;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Mima, nr.4, oraș Roman, Județul Neamț
tel / fax 0233 745000 0233 745001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsnroman.ro



- c) activități de terapie ocupațională și ergoterapie sub îndrumarea medicilor specialiști, asistenților medicali, asistentului social și instructorilor de ergoterapie;
- d) activități de asistență socială desfășurate de către asistentul social;
- e) psihoterapie și alte servicii psihologice efectuate de către psiholog;
- f) investigații paraclinice;
- g) EEG, EKG;
- h) activități de farmacie.

ART. 32

- (1) Între secție, compartimentele și birourile funcționale, există raporturi ierarhice de coordonare și/sau subordonare, după caz.
- (2) În cadrul structurilor organizatorice se pot înființa/desființa, potrivit cerințelor activității și în concordanță cu prevederile legale, birouri și/sau servicii cu șef birou sau serviciu după caz.
- (3) Fiecare structură organizatorică, compartiment/birou/secție etc. funcționează cu un număr de salariați diferențiați pe categorii profesionale, a căror angajare se efectuează cu condițiile respectării normelor legale privind angajarea și normarea de personal, precum și cu condițiile încadrării în fondurile bugetare disponibile.
- (4) Pentru buna funcționare a serviciilor acordate la nivelul spitalului, relațiile profesionale dintre structurile organizatorice sunt de colaborare și se efectuează prin șefii/coordonatorii de structuri.

ART. 33

- (1) **Secția psihiatrie cronici** este organizată pe etaje – la etajul I bărbați, la etajul II femei și este condusă de un medic șef de secție/medic coordonator.
- (2) În cadrul secției funcționează un compartiment psihitrie (demențe) cu 10 paturi.
- (3) Secția psihiatrie cronici a S.P.S.N. Roman desfășoară, în principal, următoarele activități:
 - a) asigură primirea și repartizarea bolnavilor în saloane cu respectarea tuturor măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - b) asigură efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
 - c) asigură aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
 - d) asigură condiții materiale, climatul fizic și psihic cel mai potrivit bunei îngrijiri medicale și un regim rațional de odihnă;



**CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Sf. Ion Moma, nr. 4, oraș Roman, Județul Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- e) examinarea clinică completă (inclusiv examen psihic) și efectuarea investigațiilor paraclinice minime în cel mai scurt timp;
- f) asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evoluției bolii;
- g) asigurarea medicamentelor necesare conform indicației și administrarea corectă a acestora, respectându-se termenul de valabilitate;
- h) asigurarea alimentației bolnavilor, adecvat, la sala de mese sau la patul bolnavului, dacă acesta rămâne în salon, fiind imobilizat;
- i) asigurarea îngrijirii bolnavului pe toată durata spitalizării;
- j) internarea bolnavilor pe baza biletelor de trimitere (de internare) emise de medicul de specialitate sau medicul de familie din teritoriul deservit de spital; pacienții trebuie să prezinte la internare buletinul/carta de identitate și dovada de asigurat (cardul de sănătate, adeverință etc.); internările se fac în limita locurilor disponibile;
- k) programarea pacienților;
- l) repartizarea bolnavilor pe secție și pe saloane după următoarele criterii: sexul, natura și gravitatea tulburării, de către medicul șef de secție/asistentul-șef în timpul programului și de medicul de gardă pe perioada gărzii, în condițiile aplicării regimului referitor la combaterea infecțiilor interioare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- m) transferul bolnavului în altă unitate medicală, atunci când situația lui medicală o impune;
- n) desfășurarea unei activități de specialitate adecvate care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitatorilor, de păstrare a legăturii acestora cu familia, organizarea timpului liber al bolnavilor, în special pentru cei cu internare prelungită;
- o) asigurarea educației sanitare a bolnavilor, a psihoterapiei de grup sau individuale;
- p) asigurarea respectării drepturilor persoanelor cu tulburări psihice conform legislației în vigoare, respectiv informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- q) desfășurarea în bune condiții a activității de terapie ocupațională, la recomandarea medicului curant;





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Șos. Mama, nr. 4, corp. Roman, Județ Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
* mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- r) asigurarea la nivelul secției a medicamentelor și materialelor sanitare din dotarea aparatului de urgență; medicamentele de la aparat se utilizează la indicațiile medicului de gardă și ale medicului din secție și se consemnează în foaia de observație a bolnavului și în condica de medicamente, în format electronic;
- s) restricționarea mișcării în cazul bolnavilor agitați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu consemnarea acestei recomandări atât în foaia de observație, cât și în caietul din secție cu evidența acestor situații (durata imobilizării, monitorizarea periodică a stării bolnavului);
- t) asigurarea liniei de gardă permanent;
- u) transportul bolnavilor la diferite servicii medicale, medico-legale, pacienții fiind însoțiți de către infirmier și/sau asistentul de serviciu;
- v) eliberarea la externare a tuturor documentelor prevăzute de legislația în vigoare (bilet de externare, scrisoare medicală, prescripții medicale, concediu medical etc.);
- w) aplicarea măsurilor de protecție a muncii stabilite prin norme;
- x) analizarea periodică a îndeplinirii standardelor de calitate în domeniul îngrijirilor medicale.



ART. 34

Farmacia cu circuit închis din cadrul spitalului:

- a) este organizată ca secție fără paturi în structura organizatorică a spitalului și este condusă de farmacistul-șef;
- b) asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați în secția pe care o deservește, potrivit normelor în vigoare
- c) funcționează pe baza autorizației de funcționare emise de Ministerul Sănătății pe denumirea spitalului și numele farmacistului-șef;
- d) asigură asistența cu medicamente de uz uman, aflate în gestiunea unității farmaceutice, pentru bolnavii internați în spital;
- e) autorizația prevăzută conferă următoarele drepturi:
- dreptul de a desfășura activitățile prevăzute de lege;
 - dreptul de a deține, de a prepara și de a asigura asistența, în condițiile legii, cu substanțe și medicamente psihotrope folosite în scop medical;
 - dreptul de a deține, de a prepara și de a asigura asistența, în condițiile legii, substanțe și medicamente stupefiante ori precursori ai acestora, folosite în scop medical.;



**CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Măma, nr. 4, oraș Roman, Județul Neamț
tel / fax 0233 765090 0233 765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@județul.ro
website: www.spsroman.ro



- f) programul farmaciei cu circuit închis este stabilit de către farmacistul-șef, cu avizul conducerii unității sanitare, în conformitate cu prevederile legale;
- g) personalul din farmacie își desfășoară activitatea sub coordonarea farmacistului-șef;
- h) farmacia nu poate funcționa decât în prezența unui farmacist, care își exercită personal profesia, neputând fi înlocuit de o persoană de o altă profesie.

ART. 35

Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare:

- a) elaborează, conform prevederilor legale în vigoare, proceduri proprii cu privire la activitatea care se desfășoară în cadrul compartimentului, pe care le supune spre aprobare managerului spitalului;
- b) asigură aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul spitalului;
- c) asigură întocmirea documentațiilor cu privire la modificarea statutului de funcții, a organigramei, precum și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului;
- d) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- e) urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale în vigoare;
- f) gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- g) stabilește, conform reglementărilor legale, salariile de bază și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul spitalului;
- h) asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- i) întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din spital;
- j) întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților;
- k) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- l) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;





**CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Blaga, nr.4, corp. Roman, Județ Neamț
tel / fax 0233-745000 0233-745071
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsnroman.ro



- m) execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile de normare în conformitate cu normativele în vigoare;
- n) fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
- o) întocmește lunar lucrările de salarizare, promovare;
- p) întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Neamț, Casa de Asigurări de Sănătate Neamț, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț, Direcția Regională de Statistică Neamț etc.;
- q) asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- r) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- s) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- t) întocmește documentația privind sancționarea personalului spitalului în baza raportului comisiei de disciplină;
- u) întocmește orice alte lucrări specifice managementului resurselor umane în conformitate cu legislația în vigoare.



ART. 36

Biroul de management al calității serviciilor medicale:

- a) pregătește și analizează planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - 1. manualul calității;
 - 2. procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului, pe baza procedurilor operaționale specifice secției și fiecărui compartiment etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Măruș, nr. 4, 690111 Roman, Jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website : www.spsroman.ro



- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și a politicii de calitate a spitalului în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă managerul și răspunde tuturor solicitărilor acestuia pe domeniul de management al calității.
- m) elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare și aprobare managerului.



ART. 37

Compartimentul financiar-contabilitate:

- a) elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare directorului financiar-contabil și, ulterior, spre aprobare managerului;
- b) asigură organizarea contabilității conform prevederilor legale în vigoare și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- c) organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și ia măsurile necesare, împreună cu celelalte structuri din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă ori pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- d) asigură întocmirea situațiilor privind costurile comparative pe diverși indicatori de utilizare a serviciilor;
- e) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare lunare și de sinteză;
- f) asigură exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- g) participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- h) organizează evidența tehnico-operativă, gestionarea și asigură ținerea lor corectă și la zi a datelor contabile;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Măruș, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-763000 0233-763091
+ mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website : www.spsroman.ro



- i) organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și regularizează diferențele constatate;
- j) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității;
- k) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- l) asigură verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- m) asigură facturarea serviciilor prestate terților;
- n) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- o) organizează planul de pregătire și perfecționare profesională pentru salariații comopartimentului financiar-contabilitate;
- p) asigură condițiile legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor gestionare și reținerea ratelor;
- q) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- r) exercită controlul operativ curent în conformitate cu prevederile legale;
- s) asigură întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat de bolnav etc.;
- t) asigură luarea măsurilor necesare în vederea desfășurării activității spitalului în condiții de eficiență și eficacitate financiară.



ART. 38

Compartimentul juridic și achiziții publice:

(1) atribuții în domeniul juridic:

- a) elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare și aprobare managerului;
- b) îndrumă și asigură informarea structurilor din cadrul spitalului în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare corespunzătoare domeniului de activitate;
- c) reprezintă interesele unității în cadrul litigiilor cu terții;
- d) avizează precizările cu caracter metodologic (norme, procedure etc. interne) elaborate în cadrul structurilor de specialitate ale spitalului;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Neame, nr.4, 08011 Roman, jud Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulsfantolnicolae.roman@gmail.com
website: www.spnroman.ro



- e) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară;
- f) formulează puncte de vedere referitor la interpretarea legislației, pentru orice acte normative care au impact și legătură cu activitatea specifică a spitalului;
- g) acordă viza de legalitate pe toate actele administrative emise de spital sau în legătură cu activitatea acestuia, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală sau disciplinară, prezentate spre avizare conform legii;
- h) întocmește documentația corespunzătoare pentru acțiunile/întâmpinările înaintate de către unitate sau a celor în care aceasta este parte.



(2) atribuții în domeniul achizițiilor publice:

- a) asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- b) întocmește strategia și planul anual al achizițiilor publice în baza datelor cuprinse în planul de achiziții precedent, a balanței contabile, a necesarului transmis de către șefii/coordonatorii de secție și de compartimente;
- c) urmărește încadrarea în planul de aprovizionare, cu încadrarea în resursele financiare alocate, ia măsuri de organizare și realizare a aprovizionării ritmice a spitalului;
- d) efectuează în permanență studii de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- e) elaborează documentația de atribuire;
- f) estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale;
- g) stabilește procedura pentru atribuirea contractului de achiziție;
- h) întocmește fișa de date a achiziției și caietul de sarcini pentru licitațiile stabilite în programul anual de achiziții;
- i) transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, anunțurile de atribuire, după caz;
- j) întocmește dosarele de achiziție publică potrivit legislației în vigoare pentru licitațiile stabilite în programul anual de achiziții;
- k) asigură încheierea contractelor de achiziții în termenul legal și semnarea acestora de către reprezentanții legali;
- l) întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Mănuș, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- m) urmărește derularea contractelor pe toată perioada de valabilitate a acestora;
- n) asigură realizarea contractelor la standardele stabilite în documentația de atribuire;
- o) întocmește acte adiționale, după caz, la contractele de achiziții încheiate;
- p) organizează și desfășoară licitațiile publice în funcție de procedura aplicată și întocmește raportul procedurii;
- q) propune comisiile de evaluare a ofertelor pentru licitații;
- r) centralizează referatele care urmează a fi puse în discuție în ședința Comitetului director, precum și celelalte referate de la toate secțiile spitalului; asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- s) întocmește dările de seamă specifice achizițiilor publice;
- t) respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea cheltuirii eficiente și oportune a fondurilor publice.



ART. 39

Serviciul administrativ, SSM și PSI, protecție civilă și situații de urgență:

(1) atribuții administrative:

- a) ține evidența autorizărilor obținute de spital și se ocupă de reînnoirea acestora;
- b) monitorizează activitatea de mentenanță a aparaturii și utilajelor din spital;
- c) asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- d) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului;
- e) asigură menținerea curățeniei;
- f) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor și altor materiale și obiecte în folosință și consum;
- g) coordonează activitatea paznicilor;
- h) stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare activității administrative din planul anual de achiziții publice;
- i) asigură întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și dezăpezirea acestora;
- j) coordonează activitatea magaziei, asigurând recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Măne, nr.4, 600110 Roman, Jud. Neamț
Tel / fax 0233-765000-0233-765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- k) urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secție și în compartimentele spitalului;
- l) asigură îndrumarea și controlul întregii activități de transport a spitalului;
- m) asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor efectuate în spital;
- n) răspunde de respectarea normelor de consum;
- o) supraveghează activitatea spălătoriei, blocului alimentar, magaziei, de pază, de la centrala termică și din cadrul atelierului întreținere și transport;
- p) execută, la termenul precizat, orice alte lucrări repartizate de către conducerea spitalului privind problemele specifice compartimentului.



(2) atribuții SSM și PSI:

- a) asigură instruirea și informarea salariaților în probleme de protecție a muncii atât prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- b) elaborează lista pentru dotarea salariaților cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- c) dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când se constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- e) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locul de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, în vederea eliminării sau diminuării riscurilor, prevenirii accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- f) răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul spitalului, potrivit legii.

(3) atribuții de **protecție civilă și situații de urgență**:

- a) Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre din cadrul unității.
- b) Execută pregătirea de protecție civilă (generală și de specialitate/teoretică și practică) a salariaților, conform planului anual de pregătire aprobat de conducătorul unității;
- c) Stabilește metode și procedee specifice de protecție a salariaților, precum și a bunurilor materiale ce aparțin spitalului sau se află în administrarea acestuia



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Nănu, nr.4, oraș Roman, jud Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulsfantolnicolae.roman@gmail.com
website : www.spsnroman.ro



- d) Informează oportun inspectoratul pentru situații de urgență județean și celelalte organisme cu responsabilități în domeniul managementului situațiilor de urgență despre: stările potențiale generatoare de situații de urgență sau despre producerea unei situații de urgență în cadrul unității.
- e) Evaluează situațiile de urgență produse, stabilind măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor.
- f) Organizează și asigură evacuarea salariaților și a bunurilor materiale proprii în situații speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop.
- g) Elaborează planuri de acțiuni și măsuri de prevenire, avertizare a salariaților și de gestionare a situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc la care poate fi expusă unitatea.
- h) Îndeplinește și alte atribuții referitoare la protecția civilă, potrivit legislației în vigoare..



ART. 40

Activitatea de audit în cadrul spitalului este asigurată de către compartimentul de audit public din cadrul Consiliul Județean Neamț urmărindu-se:

- a) dacă sistemele de management financiar și control ale spitalului sunt conforme cu prevederile legale în vigoare și respectă principiile regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- b) economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul spitalului utilizează resursele financiare, umane și materiale în vederea îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;
- c) dacă există neregularități sau posibile prejudicii.

ART. 41

Activitatea de IT în cadrul spitalului poate fi asigurată prin contract de prestări servicii (în situația în care spitalul nu are angajat inginer de sistem) asigurându-se:

- a) gestionarea și actualizarea paginii web a spitalului;
- b) monitorizarea și evaluarea măsurilor de implementare a strategiei de informatizare;
- c) respectarea prevederilor legale în vigoare privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- d) funcționarea sistemului informatic, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- e) necesitățile de tehnică de calcul și program ale compartimentelor spitalului;
- f) achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele spitalului;
- g) întreținerea și depanarea rețelei de calculatoare;
- h) interfața cu providerul de servicii internet;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Moma, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765490 0233-765491
e-mail: spitalul@spitalulnicolae.roman.ro
website: www.spitalulnicolae.roman.ro



- i) administrarea bazelor de date;
- j) instalarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de operare pe calculatoarele aflate în dotarea spitalului;
- k) asistență, îndrumare tehnică și școlarizare pentru personalul care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;
- l) stabilirea necesarului de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice.



ART. 42

Activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul S.P.S.N. Roman este asigurată prin contracte de prestări de servicii specifice încheiate cu un medic epidemiolog și cu un medic infecționist, care au următoarele atribuții:

Medicul epidemiolog sau medicul coordonator al activității de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) verifică modul de respectare a protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni administrative pentru tot personalul unității sanitare care comite abateri de la protocoalele și procedurile de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) organizează și participă la întâlnirile comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) participă în calitate de invitat la ședințele comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- f) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- g) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Neamț, nr.4, oraș. Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
+ mod spitalulsf.nicolae.roman@gmail.com
website : www.spnroman.ro



- h) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) organizează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la Direcția de Sănătate Publică Neamț infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secție;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secției și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- r) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților, vizitatorilor și a personalului;
- s) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Mincă, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233 765000 0233 765091
✉ mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spitalroman.ro



- t) supraveghează și controlează respectarea în secția medicală a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- u) răspunde prompt la informația primită din secție și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- v) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- w) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- x) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcția de Sănătate Publică Neamț sau Centrul Regional de Sănătate Publică Iași, conform reglementărilor în vigoare;
- y) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- z) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

ART. 43

Medicul de boli infecțioase sau medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul șef al unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Măma, nr.4, oraș Roman, Județul Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
✉ mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor din spital în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate;
- h) evaluează periodic modul de utilizare a antibioticelor în cadrul secției și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- i) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.



CAPITOLUL V

Finanțarea spitalului

ART. 44

- (1) Spitalul de Psihiatrie "Sf. Nicolae" Roman este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare.
- (2) Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, din alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

ART. 45

- (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Neamț reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și este negociat anual de către manager cu conducerea C.A.S. Neamț în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
- (2) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.
- (3) După asigurarea cheltuielilor de funcționare, veniturile realizate de unitatea sanitară în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate pot fi utilizate și pentru:
 - a) investiții în infrastructură;
 - b) dotarea cu echipamente medicale.



**CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Neamț, nr.4, oraș Roman, Județ Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



(4) Spitalul poate încheia contracte cu D.S.P. Neamț pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I – VII (dacă este cazul);

ART. 46

Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între D.S.P. Neamț și Consiliul Județean Neamț, pentru dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care C.J. Neamț participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

ART. 47

(1) Consiliul Județean Neamț poate participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unității sanitare, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetul județean.

(2) Consiliul Județean Neamț poate acorda personalului medical și de specialitate din spital stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe țară, în limita bugetului aprobat.

ART. 48

(1) Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;
- f) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;
- g) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nănu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
+ mod: spitalulsfantolnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- h) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- i) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- j) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- k) coplata pentru unele servicii medicale;
- l) alte surse, conform legii.

(2) Închirierea spațiilor se va realiza cu acordul C.J. Neamț și fără afectarea circuitelor medicale, a desfășurării și organizării activității medicale.



ART. 49

(1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor/coordonatorilor secției și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății, și se publică pe site-ul unității.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de Consiliu Județean Neamț în calitate de ordonator principal de credite, la propunerea managerului spitalului.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al S.P.S.N. Roman se întocmește, se aprobă și se execută potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și face parte din bugetul general al Consiliului Județean Neamț.

ART. 50

Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de către Curtea de Conturi, de C.J. Neamț, de Ministerul Sănătății sau de alte organe abilitate de lege.

ART. 51

Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ale contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

ART. 52

În situația în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, se pot încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Mincă, nr.4, corp. Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



CAPITOLUL VI

Comisii și consilii

ART. 53

(1) În cadrul spitalului funcționează următoarele consilii, comitete și comisii permanente:

a) consilii:

1. Consiliul medical;
2. Consiliul etic.

b) comitete:

1. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
3. Celula de urgență;

c) comisii:

1. Comisia de monitorizare (a sistemului de control intern managerial);
2. Comisia de coordonare (a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților);
3. Comisia medicamentului;
4. Comisia de analiză a deceselor;
5. Comisia de disciplină;
6. Comisia de analiză a reclamațiilor pacienților;
7. Comisia de alimentație și dietetică;
8. Comisia de securitate privind protecția informațiilor clasificate;
9. Comisia pe probleme de apărare;

(2) Prin act administrativ al managerului mai pot fi constituite și reglementate și alte comisii ce au caracter permanent (recepție, licitații, concursuri etc.).

ART. 54

(1) **Consiliul medical** este organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Directorul medical este președintele Consiliului medical.

(3) Consiliul medical este alcătuit din medici, medicul șef de secție/coordonator, farmacistul-șef și asistentul șef și are următoarele atribuții:





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Mincă, nr. 4, orș. Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulsfantolnicilor.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

1. planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
2. planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;



b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;

d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, în colaborare cu comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, inclusiv:

1. evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului;
 2. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 3. prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
 - g) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
 - h) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
 - i) evaluează necesarul de personal medical al secției și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
 - j) evaluează necesarul liniei de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura acesteia la nivelul spitalului, după caz;
 - k) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
 - l) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Măma, nr.4, 600110 Roman, jud. Neamț
tel / fax 0333-745090 0333-745091
e-mail: spitalul@psihicolar.roman.ro
website: www.spsroman.ro



- m) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație medicală desfășurată la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- n) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- o) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- p) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- r) participă la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- s) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- t) supervisează respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- u) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- v) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- w) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 55

(1) **Consiliul etic** are potrivit prevederilor legale în vigoare următoarele atribuții:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile consiliului;



CONSILIUL JUDETEAN NEAMT
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Nana, nr.4, oras Roman, jud Neamt
tel / fax 0233-765099 0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spitalroman.ro



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

1. cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
2. încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
3. abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
4. nerespectarea demnității umane;



e) emite avize etice, ca urmare a analizei existenței unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice;

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

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

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

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

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

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

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

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

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

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



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Mita, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233 765090 0233 765091
e-mail: spitalulinfantilescilor.roman@gmail.com
website: www.spitalromani.ro



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

ART. 56

(1) **Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale** are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează și înaintează spre aprobare comitetului director planul anual pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) urmărește îndeplinirea obiectivelor planului anual de activitate și a rezultatelor obținute;
- d) face propuneri privind necesarul de dezinfectante, materiale sanitare de curățenie, asupra dotării tehnico-medicale necesare derulării activităților fundamentate prin planul de activitate și urmărește îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților, precum și reducerea riscului de infecții asociate asistenței medicale.

(2) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se întrunește ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru.

(3) Propunerile consemnate în procesele-verbale ale ședințelor comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale vor fi înaintate spre analiză managerului/comitetului director.

ART. 57

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are în principal următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, angajaților, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Nănu, nr.4, oraș Roman, jud Neamț
tel / fax: 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulsfantolnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



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

ART. 58

Celula de urgență are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- b) organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate;
- c) asigură managementul situațiilor de urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Măruș, nr. 4, oraș Roman, Județ Neamț
tel / fax 0233 765000 0233 765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spitalroman.ro



d) identifică, înregistrează și evaluează tipurile de riscuri și factorii determinanți ai acestora, înștiințarea factorilor interesați, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;

e) acționează în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia.



ART. 59

Comisia de monitorizare (a sistemului de control intern managerial) are, în principal, următoarele atribuții:

- a) monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- b) coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către manager;
- c) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, numit program de dezvoltare și care se actualizează anual;
- d) centralizează în registrul de riscuri, riscurile semnificative la nivel de unitate identificate și evaluate la nivelul fiecărui compartiment);
- e) analizează și prioritizează, anual, riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor unității, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, aprobate de conducerea unității;
- f) analizează și avizează profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor semnificative propuse de secretariatul tehnic;
- g) analizează planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul unității;
- h) coordonează compartimentele în elaborarea procedurilor documentate;
- i) constată stadiul implementării și dezvoltării SCIM la nivelul unității și informează/raportează C.J. Neamț.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Nănu, nr.4, oraș Roman, Județul Neamț
Tel / fax 0233-765099 0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spitalroman.ro



ART. 60

Comisia de coordonare (a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților) are, în principal, următoarele atribuții:

- a) face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în planul anual al managementului calității și siguranței pacienților pe care le supune analizei consiliului medical;
- b) înaintează consiliului medical propuneri privind programul de acreditare, pe baza procedurilor operaționale specifice și a standardelor de calitate;
- c) asigură colaborarea tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- d) face propuneri în vederea implementării strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului prin planul strategic și/sau planul de management;
- e) analizează neconformitățile constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- f) susține în permanență B.M.C.S.M. în atingerea obiectivelor/activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "calitate";
- g) asigură difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
- h) pune la dispoziția B.M.C.S.M. informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității;
- i) face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea, dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în spital;
- j) face propuneri privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;
- k) realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;
- l) monitorizează modul de implementare a recomandărilor B.M.C.S.M. pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Mînea, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spitalroman.ro



m) analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți prin ordin al președintelui A.N.M.C.S. și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;

n) coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu B.M.C.S.M.

ART. 61

(1) **Comisia medicamentului** are în principal următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare;
- c) face propuneri privind necesarul și prioritățile de medicamente, propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către consiliul medical;
- d) stabilește o listă de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice secției, determinată pe raționalizarea cazuisticii generale, pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală;
- e) stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical;
- f) analizează referatele de necesitate trimise conducerii în vederea aprobării și avizarea lor de către medicii specialiști;
- g) stabilirea listei DCI necesare pentru licitațiile de medicamente;
- h) verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare pentru a preveni disfuncționalitățile în asistența medicală;
- i) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
- j) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicale bazate pe bibliografia națională și internațională și pe condițiile locale – când se impune;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Măma, nr.4, oraș Roman, Jud. Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spitalroman.ro



- k) poate solicita rapoarte periodice de la medici privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
- l) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special, în cazul în care acel tratament se consideră inutil;
- m) analizează oportunitatea introducerii în necesarul estimative a referatelor de urgență pentru medicamente/materiale sanitare centralizate lunar de către compartimentul care se ocupă de achiziții publice;
- n) poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achizițiilor de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice;
- o) 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 analizei cazuisticii;
- p) urmărește folosirea la prescripții compensate/gratuite a DCI a medicamentelor;
- q) urmărește eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe bază de condicii de prescripții medicamente.



ART. 62

Comisia de analiză a deceselor are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură informarea despre și respectarea prevederilor legale în vigoare privind manipularea cadavrelor umane de către întreg personalul spitalului, conform legislației aplicabile în materie;
- b) analizează cazurile deosebite de deces din cadrul spitalului, de care ia cunoștință în baza informării înaintate de către medicul curant – cu avizul directorului medical – în urma consemnării pe larg a deceselor în raportul de gardă al secției;
- c) analizează acele decese la care se face referire în sesizările înaintate spitalului;
- d) înregistrează în mod obligatoriu toate decesele din cadrul spitalului în registrul de evidență a deceselor, în baza raportărilor primite de la fiecare medic din cadrul spitalului;
- e) analizează obiectiv F.O.C.G. ale pacienților decedați având în vedere: diagnosticele de internare, diagnosticele de etapă alături de diagnosticele de deces și/sau alte elemente elocvente pentru fiecare caz în parte;
- f) urmărește dacă în cuprinsul F.O.C.G. au fost consemnate toate informațiile privitoare la pacient, investigații, tratament, protocoale etc;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Mita, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765090-0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spitalroman.ro



- g) analizează modul în care pacientul decedat a fost tratat, a beneficiat de asistență medicală în cadrul spitalului, până la momentul la care a intervenit decesul;
- h) în cazul în care se constată posibilitatea existenței unei culpe medicale, propune conducerii spitalului înaintarea cazului către forurile superioare spre rezolvare;
- i) propune conducerii spitalului măsuri și recomandări în vederea ameliorării ratei deceselor în spital;
- j) realizează o statistică a deceselor din spital în raport cu numărul de internări, evidențiind, totodată, patologia cea mai frecventă a deceselor.



ART. 63

(1) **Comisia de disciplină** își exercită atribuțiile, conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu, precum și a normelor și dispozițiilor interne ale spitalului.

(2) Atribuțiile comisiei de disciplină sunt următoarele:

- a) convoacă, în scris, salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară notificată de șeful/coordonatorul secției/compartimentului în care acesta lucrează, precizând obiectul notificării, data, ora și locul întrevederii;
- b) asigură salariatului dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și înregistrează toate probele și motivațiile pe care acesta le consideră necesare în apărarea sa;
- c) întocmește proces-verbal cu constatările făcute în timpul cercetării disciplinare prealabile și îl înaintază conducerii spitalului pentru a dispune aplicarea sancțiunii disciplinare.

ART. 64

Comisia de analiză a reclamațiilor pacienților are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează reclamațiile făcute de pacienți sau de către aparținătorii acestora, reprezentanți legali sau convenționali;
- b) efectuează cercetarea administrativă;
- c) stabilește dacă reclamația persoanei este întemeiată sau nu;
- d) stabilește dacă reclamația va fi de competența Consiliului Etic;
- e) emite rapoarte trimestriale cu privire la analiza eventualelor reclamații care au fost făcute pe parcursul trimestrului analizat.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Mita, nr. 4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
+ mob spitalulsfantolcolae.roman@gmail.com
website : www.spitalroman.ro



ART. 65

Comisia de alimentație și dietetică se poate întruni trimestrial și ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:

- a) existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- b) modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- c) calcularea valorilor calorice și nutritive;
- d) pregătirea și distribuirea alimentelor;
- e) modul de primire, recepționare, depozitare a alimentelor;
- f) respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- g) asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până la eliberarea către secție;
- h) controlul stării de sănătate al personalului blocului alimentar.



ART. 66

Comisia de securitate privind protecția informațiilor clasificate are următoarele atribuții generale:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Băneș, nr.4, corp. Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765091
✉ mail: spitalul@spitalulnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.



ART. 67

Comisia pe probleme de apărare constituită la nivelul S.P.S.N. Roman are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii;
- b) stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
- c) elaborează și actualizează documentele de mobilizare;
- d) controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor; după caz, activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare; modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; după caz, derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; după caz, modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;
- e) elaborează propunerile pentru proiectul planului de mobilizare;
- f) analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acesteia;
- g) întocmește propuneri privind alocarea anuală a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
- h) alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.



cu existența bunurilor
interes public, a cererilor
cizărilor legale.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Nămu, nr.4, 6911 Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-745090-0233-745091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- k) prezintă directorului medical/medicului șef de secție/medicului coordonator situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- l) examinează bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epidruza;
- m) întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- n) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- o) recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- p) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- q) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- r) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- s) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- t) întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- u) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- v) depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- w) se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități psihoterapice individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale bolnavului;
- x) se preocupă de reinserția familială și socială a bolnavului psihic, menținând în permanență legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă;
- y) se preocupă în mod continuu de pregătirea profesională proprie și obținerea minimului de EMC/an;
- z) are obligația de a informa pacientul despre: diagnostic, prognostic, investigații și tratamentul aplicat; de asemenea, la solicitarea pacientului sau aparținătorilor, este obligat să prezinte alternative și recomandări specifice;
- aa) răspunde de colectarea datelor și a informațiilor medicale;





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Bala, nr. 4, oraș Roman, Județul Neamț
tel / fax 0333-765000-0333-765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spnroman.ro



- bb) dispune, atunci când este cazul, măsurile de izolare și conținție ale pacienților pe care le înscrie în FOCG și în registrul de izolare și conținție;
- cc) răspunde de completarea corectă și la zi a datelor obligatorii ale pacienților în FOCG, completarea formularului de CM, completarea în SIUI a rețetelor la externarea pacienților;
- dd) solicită, prin referat medical, medicamente care nu se găsesc în farmacia spitalului și care sunt necesare pentru pacienții internați;
- ee) comunică medicului de gardă situația pacienților cu probleme mai grave și care necesită supraveghere deosebită;
- ff) asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- gg) asigură gărzile în secție conform graficului de gărzi stabilit de medicul șef de secție/medicul coordonator/directorul medical;
- hh) nu acordă învoire sau externări pacienților fără înștiințarea medicului curant;
- ii) anunță familia/apartinătorii/autoritatea tutelară cu privire la transferul pacientului în altă unitate sau cu privire la decesul acestuia (când este cazul);
- jj) raportează și completează fișa EAAAM.



ART. 69

Medicul de gardă are următoarele atribuții generale:

- a) răspunde de buna funcționare a secției pe perioada gărzii și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- b) examinează pacienții cu probleme deosebite și, în funcție de evoluția acestora, consemnează în FOCG și recomandă tratament sau transfer la alte unități sanitare;
- c) controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- d) semnează în condica de prezență;
- e) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii sanitare;
- f) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație;
- g) asistă la distribuirea alimentelor și verifică calitatea acestora;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Mănuș, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- h) refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar;
- i) verifică reținerea probelor de alimente;
- j) anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- k) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită;
- l) înștiințează medicul curant despre transferuri, decese sau probleme medicale majore survenite în timpul gărzii.



ART. 70

Psihologul are următoarele atribuții generale:

- a) realizează investigarea și diagnosticul tulburărilor psihice și ale altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanismelor psihologice;
- b) realizează evaluarea cognitivă și neuropsihologică complexă a pacienților internați;
- c) realizează evaluarea stării de sănătate psihică ca prerechizită pentru desfășurarea unor activități care presupun examinare psihologică;
- d) realizează evaluarea cognitivă și neuropsihologică a pacienților internați;
- e) realizează evaluarea comportamentală a pacienților;
- f) realizează evaluarea bio-fiziologică (ex. prin proceduri de bio-feedback) a pacienților;
- g) realizează evaluarea subiectiv-emoțională;
- h) realizează evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/adaptare/defensive;
- i) realizează evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri referitor la pacienții internați în cadrul S.P.S.N. Roman;
- j) realizează evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice ale pacienților internați în cadrul S.P.S.N. Roman;
- k) realizează evaluarea dezvoltării psihologice a pacienților din cadrul S.P.S.N. Roman;
- l) realizează alte evaluări ale pacienților internați în cadrul S.P.S.N. Roman în situații care implică componente psihologice (ex. chestionare de interes în consilierea vocațională etc.)
- m) realizează educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nănuș, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spital@sfantnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- n) asigură consiliere și terapie suportivă pacienților S.P.S.N. Roman și familiilor acestora (atunci când este cazul);
- o) asigură consiliere în situații de criză și asistență bolnavilor terminali (atunci când e cazul);
- p) aplică tehnici de optimizare, dezvoltare personal și autocunoaștere pacienților S.P.S.N. Roman;
- q) aplică terapii de scurtă durată, focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie) pacienților din cadrul S.P.S.N. Roman;
- r) aplică terapii standard de relaxare și sugestive pacienților din cadrul S.P.S.N. Roman;
- s) oferă consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.) referitor la pacienții din cadrul spitalului;
- t) asigură managementul conflictului și negociere.



ART. 71

Asistentul social are următoarele atribuții generale:

- a) identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul secției, indiferent de natura lor;
- b) întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
- c) reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- d) întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri, pentru prevenirea și combaterea instituționalizării pacienților S.P.S.N. Roman;
- e) efectuează investigațiile necesare în cazurile de abandon în vederea identificării aparținătorilor pacienților abandonați, urmărind reintegrarea acestora în propria familie sau, când acest lucru nu este posibil, internarea în cămine pentru vârstnici, centre de îngrijire sau altele asemenea;
- f) furnizează pacienților sau aparținătorilor acestora date privind drepturile de care aceștia beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și în legătură cu unitățile de ocrotire socială existente;
- g) colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru bolnavii care nu le posedă;
- h) face investigații pentru a stabili identitatea pacienților care nu-și pot declara identitatea, colaborând cu birourile de evidență a populației și alte instituții și informează familiile pacienților despre prezența acestor bolnavi în spital;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Măma, nr.4, oraș Roman, jud Neamț
tel / fax 0233-765090-0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- i) inițiază și participă activ la programele privind protecția socială a bătrânilor;
- j) sprijină indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii etc.;
- k) respectă și apără drepturile pacientului.

ART. 72

(1) **Asistentul șef de secție** are următoarele atribuții generale:

- a) este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției în ceea ce privește gestionarea îngrijirilor, animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri;
- b) organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- c) evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din secție;
- d) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica cu avizul medicului șef de secție/medicului coordonator și având aprobarea managerului spitalului;
- e) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurată de personalul din subordine în toate turele;
- f) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat din subordinea sa, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- g) controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
- h) informează medicul șef de secție/medicul coordonator despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- i) aduce la cunoștința medicului șef de secție/medicului coordonator absența temporară a personalului din subordine în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- j) răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- k) asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată de farmacie, păstrată distribuită și administrată de către asistenții medicali din secție;





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Mărmă, nr.4, orș. Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765010-0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- l) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției, conform normelor stabilite în colaborare cu medicul șef de secție/medicul coordonator și răspunde de aceasta față de conducerea spitalului;
- m) controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- n) răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării pacienților și asigură predarea acesteia către registratori, semnează și răspunde de alcătuirea anexei - foaia de alimentație zilnică a pacienților;
- o) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului șef de secție/medicului coordonator;
- p) organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali din secție, la raportul gardă cu medicii și la raportul săptămânal organizat cu medicul șef de secție/medicul coordonator;
- q) participă la vizita efectuată de medicul șef de secție/medicul coordonator;
- r) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- s) se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți;
- t) asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și respectând prevederile legale privind consimțământul informat;
- u) în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție/medicul coordonator, ore suplimentare conform reglementărilor legale;
- v) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției/medicul coordonator și conducerea unității;
- w) întocmește și răspunde de efectuarea și predarea la timp în vederea aprobării de către medicul șef de secție/medicul coordonator, a graficului lunar de activitate pentru asistenți medicali, personal mediu sanitar și auxiliar sanitar;
- x) întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine din cadrul secției și asigură predarea acesteia în timp util la compartimentul resurse umane;
- y) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează medicul șef de secție/medicul coordonator, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- z) își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție/medicului coordonator și a directorului medical.





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Măruș, nr.4, orș. Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765000-0233-765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



(2) Atribuții legate de activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Mărmă, nr.4, oraș Roman, Județ Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



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

(3) Atribuții legate de activitatea de gestionare a deșeurilor medicale:

- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Mincă, nr.4, oraș. Roman, jud. Neamț
tel / fax 0333-745000 0333-745001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.



ART. 73

(1) **Asistentul medical** are următoarele atribuții generale:

- a) obține consimțământul informat al pacientului pentru efectuarea actului medical/întocmirea și aplicarea planului de îngrijire, cu excepțiile prevăzute de lege;
- b) efectuează triajul epidemiologic al pacienților la internare;
- c) preia pacientul nou internat, ajută la acomodarea acestuia la condițiile de cazare, informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;
- d) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță al pacienților;
- e) răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
- f) efectuează evaluarea pacientului, identifică problemele de îngrijire și gradul de dependență al acestuia (la preluarea în îngrijire la internare și pe toată perioada spitalizării) și stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- g) participă la vizita medicală și respectă indicațiile/recomandările medicului;
- h) supraveghează în permanență starea bolnavilor;
- i) asigură hrănirea directă a bolnavilor în caz de negativism alimentar;
- j) verifică termenul de valabilitate al medicamentelor din aparatul de urgență, respectă normele de securitate, manipulare și descărcare al stupefiantelor precum și al medicamentelor cu regim special;
- k) duce și aduce condica de medicamente la/de la farmacie;
- l) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările etc., conform indicațiilor și prescripțiilor medicului și consemnează în sistem electronic rezultatele și procedurile efectuate;
- m) introduce date în sistemul informatic și comunică prin intermediul rețelei de intranet în cadrul spitalului;



**CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Măruș, nr. 4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233 765000 0233 765091
+ mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- n) participă la vizita medicală, prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia pe tot parcursul internării;
- o) observă simptomele și starea pacientului zilnic, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul despre orice modificare survenită în evoluția acestuia;
- p) pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- q) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform indicației medicului și asigură transportul acestora la laborator;
- r) pregătește bolnavul pentru tehnici specifice, pentru investigații speciale, consulturi interclinice, organizează transportul bolnavului și, la nevoie, îl însoțește și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- s) izolează pacienții suspecți de boli contagioase respectând măsurile de izolare stabilite;
- t) participă la și coordonează măsurile de izolare și contenționare mecanică dispuse de medic cu respectarea legislației în vigoare; monitorizează pacientul conform prevederilor legale;
- u) răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, de crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, de schimbare a poziției bolnavului în pat;
- v) respectă intimitatea și demnitatea pacienților în desfășurarea activității;
- w) observă apetitul pacienților, supraveghează alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- x) acordă primul ajutor calificat în situații de urgență și informează medicul;
- y) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- z) semnalează medicului orice modificări depistate în evoluția pacientului (de ex. auz, vedere etc.)
- aa) pregătește pacientul pentru extemare;
- bb) în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- cc) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- dd) respectă precauțiunile universale;
- ee) respectă prevederile privind gestionarea corectă a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, supraveghează depozitarea și transportul acestora în siguranță la depozitul de stocare din cadrul unității;





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Mărmă, nr. 4, corp. Roman, Jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulpsihiatric.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



ff) răspunde de curățenia și dezinfecția saloanelor, controlează igiena pacienților, supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
gg) informează asistentul șef despre deficiențele de igienă, alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, pentru a fi remediate;

hh) raportează asistentului șef orice neregulă constatată în timpul serviciului;

ii) coordonează și supraveghează activitatea desfășurată de personalul din subordine (înfirmier, îngrijitor de curățenie etc.)

jj) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

kk) nu părăsește serviciul până la venirea schimbului următor;

ll) efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;

mm) prezintă angajatorului, în termenele prevăzute de lege, autorizația de liberă practică și asigurarea de răspundere civilă profesională;

nn) aplică măsurile de izolare și contenție doar la dispoziția medicului currant sau medicului de gardă;

oo) prezintă o conduită civilizată, profesionalism, amabilitate și disponibilitate în raport cu pacienții, aparținătorii și membrii echipei terapeutice.

(2) Atribuțiile asistentului medical responsabil de salon legate de activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și comitetul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN**
Str. Ion Nănuș, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

ART. 74

Instructorul de ergoterapie are următoarele atribuții generale:

- a) organizează și desfășoară activități de comunicare, socializare și culturale cu pacienții;
- b) monitorizează în timp progresul atins de pacienții spitalului față de obiectivele propuse;
- c) întocmește graficul activităților ce se vor desfășura cu pacienții spitalului;
- d) colaborează cu medicul psihiatru, psihologul, asistentul social, în vederea creșterii eficienței terapeutice și a calității vieții pacienților aflați în terapie, în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse, precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop colectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- e) colaborează cu ceilalți specialiști în vederea evaluării și desfășurării programelor de terapie specifice;
- f) răspunde de corectitudinea raportărilor și a datelor înregistrate în rapoarte și alte documente specifice pe care le completează;
- g) propune acțiuni corective și preventive și măsuri de îmbunătățire a performanțelor proceselor desfășurate de pacienți;
- h) alege metodologia adecvată aspectelor pe care le urmărește;
- i) desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a pacienților;
- j) utilizează terapii specifice ergoterapeutice adecvate persoanelor cu tulburări psihice;
- k) desfășoară activități didactice și practice în vederea dezvoltării abilităților, în funcție de aptitudini și gradul de dezvoltare;
- l) elaborează recomandări ergoterapeutice menite să faciliteze progresul pacienților în toate ariile de dezvoltare;
- m) efectuează educația pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Minu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-745000 0233-745091
e-mail: spitalpsihiatric.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- n) face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui pacient;
- o) ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de pacienți;
- p) discută cu pacientul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- q) supraveghează cu atenție grupul de pacienți încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulat pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- r) practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- s) observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;
- t) verifică permanent spațiul grupei de pacienți repartizat, echipamentele și materialele puse la dispoziția pacienților cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- u) organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea pacienților în amenajarea mediului educațional;
- v) răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole) și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- w) urmărește activitatea pacienților cu care lucrează și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- x) comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu pacienții și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- y) are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția persoanelor cu afecțiuni psihice;
- z) îi este interzis agresarea verbală sau fizică a pacienților;
- aa) răspunde de garantarea dreptului la intimitate al pacienților prin asigurarea caracterului confidențial al rezultatului evaluării, cu excepția cazului în care pacienții sunt de acord, încă de la început, ca rezultatul să fie divulgat;





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Năncu, nr.4, oraș Roman, jud Neamț
tel / fax 0233-765090-0233-765091
+ mob: spitahospitalnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsnroman.ro



bb) are datoria de a se ține la curent cu progresele din domeniul specialității sale;

cc) respectă normele deontologice și secretul profesional.

ART. 75

(1) **Farmacistul șef** are următoarele atribuții generale:

- a) asigură asistența cu medicamente de uz uman și dispozitive medicale, aflate în gestiunea farmaciei cu circuit închis, pentru bolnavii internați în spital,
- b) organizează și coordonează activitatea farmaciei și o reprezintă în relațiile cu Ministerul Sănătății și cu alte instituții și asociații profesionale și în relațiile cu secția și celelalte compartimente/birouri;
- c) asigură depozitarea substanțelor inflamabile și volatile într-un spațiu special amenajat, destinat și dotat în conformitate cu prevederile legale;
- d) se asigură că echipamentele, aparatura și vesela din dotarea farmaciei respectă prevederile legale;
- e) stabilește programul farmaciei cu circuit închis cu avizul conducerii unității sanitare, în concordanță prevederile legale;
- f) coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul farmaciei, asigurându-se că acesta își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale;
- g) face parte din consiliul medical;
- h) poate face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente pentru unitatea sanitară;
- i) este membru al comisiei medicamentului;
- j) poate participa la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- k) monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuitățile apărute;
- l) validează condicile de medicamente completate în format electronic de asistenții medicali în baza tratamentelor prescrise de medici pacienților, verificându-le și, eventual, modificându-le, astfel încât să asigure:
 - 1. verificarea valabilității condicii (data);
 - 2. identificarea medicamentelor, concentrațiilor, dozelor, căilor de administrare, a duratei de prescriere a condicii;
 - 3. eliberarea medicamentelor după principiul FEFO (first expired first out-primul care expiră, primul care iese);





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Șos. Măma, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233 765000 0233 765001
✉ mail: spitalulsfnicolae.roman@psm.ro
website : www.spnroman.ro



- m) se asigură că fiecare condică de medicamente printată prezintă antetul completat corespunzător, parafa medicului prescriptor sau a înlocuitorului acestuia și că este posibilă identificarea pacienților pentru care au fost prescrise medicamentele, caz în care se poate trece la eliberarea propriu-zisă a medicamentelor;
- n) asigură conservarea și eliberarea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- o) face parte din comisia pentru recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;
- p) participă la activitatea de farmacovigilență;
- q) cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente;
- r) urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- s) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- t) se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;
- u) supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie și a cursanților școlii sanitare postliceale aflați în practică (când este cazul);
- v) în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- w) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor;
- x) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă în conformitate cu prevederile legale;
- y) urmărește respectarea regulilor de bună practică farmaceutică aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- z) este responsabil pentru managementul medicamentelor aflate în gestiunea unității farmaceutice, asigurându-se că există condiții adecvate pentru depozitarea, eliberarea, distribuția și distrugerea medicamentelor din farmacie;





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Mărmă, nr.4, 08000 Roman, Jud. Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
✉ mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsnroman.ro



aa) se asigură că farmacia deține, în format letric sau electronic, literatura de specialitate care să asigure informarea personalului de specialitate în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului;

bb) se asigură că farmacia deține document care să ateste e:

1. proveniența și calitatea medicamentelor și substanțelor farmaceutice, precum și a celorlalte produse;

2. evidența medicamentelor stupefiante și psihotrope, în conformitate cu reglementările în vigoare;

cc) se asigură că documentele mai sus-menționate se arhivează și se păstrează în farmacie în spații speciale, pe durata prevăzută de legislația în vigoare în domeniu;

dd) respectă drepturile pacienților și se asigură că în orice situație primează interesul acestora și sănătatea publică;

ee) în exercitarea profesiei are datoria ca, în interesul pacientului, să colaboreze cu alți farmaciști, să colaboreze cu medicii și cu ceilalți membri ai echipei terapeutice;

ff) colaborează activ cu medicul prescriptor pentru a realiza efectuarea tratamentului pacientului la timp, în parametrii optimi și în interesul acestuia;

(2) Atribuțiile farmacistului legate de activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

a) obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

b) distribuția medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;

c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor heterologe și distribuția lor în mod adecvat;

d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite secției medicale;

e) raportează către comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secție și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;

f) colaborează cu medicul infecționist/responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Iliescu, nr. 4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulpsihiatric-roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secție/compartiment, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

ART. 76

Asistentul de farmacie are următoarele atribuții generale:

- a) își desfășoară activitatea în farmacia cu circuit închis sub îndrumarea directă a farmacistului șef;
- b) participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse aflate în gestiunea farmaciei;
- c) participă la recepția și depozitarea medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie;
- d) eliberează medicamentele prescrise pacienților internați, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante și psihotrope din tabelul II din Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
- e) respectă regulile de bună practică farmaceutică și codul de etică și deontologie al asistentului;
- f) supraveghează colectarea materialelor și deșeurilor rezultate în timpul activității curente și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- g) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- h) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în S.N.V.M.;
- i) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională în conformitate cu prevederile legale.

ART. 77

Statisticianul medical are următoarele atribuții generale:

- a) coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Neamț, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Casa de Asigurări de Sănătate Neamț, Școala Națională de Sănătate Management Sanitar și Perfecționare în Domeniul Sanitar;
- b) coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- c) sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Nețcu, nr. 4, 09911 Roman, Județul Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- d) centralizează informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- e) raportează concediile medicale eliberate pacienților de medicii spitalului în programul Casei de Asigurări de Sănătate Neamț;
- f) întocmește situațiile statistice din spital lunar, trimestrial, semestrial, anual;
- g) raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
- h) asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
- i) înregistrează internările și externările bolnavilor din spital;
- j) înregistrează Foaia de Observație în SIUI;
- k) efectuează "mișcarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistentul șef de secție;
- l) răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internați și externați;
- m) corectează FOCG invalidate;
- n) răspunde de arhiva unității, primește și răspunde de păstrarea documentelor din toate compartimentele din spital;
- o) colaborează cu registratorul medical în vederea întocmirii documentelor medicale;
- p) face parte din structura de securitate a spitalului fiind funcționar de securitate.



ART. 78

Registratorul medical are următoarele atribuții generale:

- a) înregistrează internările și externările pacienților din spital;
- b) comunică decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- c) verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverința de la locul de muncă (cupon de pensie), card de sănătate sau altă dovadă de asigurat;
- d) introduce datele din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, instalate pe sistemele de calcul din spital, verificând exactitatea datelor;
- e) înregistrează și menține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
- f) indexează zilnic, în ordine alfabetică pacienții internați;
- g) aranjează, leagă și numerotează foile de observație în ordine cronologică, le inventariază și răspunde de ele până la predarea la arhiva spitalului;
- h) are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor medicale și anonimatul pacienților;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Năne, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- i) participă la instructajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
- j) întocmește foile de observație pentru bolnavii noi internați;
- k) întocmește foaia de mișcare zilnică a bolnavilor internați;
- l) întocmește centralizatorul lunar al secției;
- m) redactează bilete de ieșire, deconturi cheltuieli, scrisori medicale;
- n) efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților cronici internați în spital, în sistemul electronic, completând în mod corect, conform cărții de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist, vizat de medicul șef al secției, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverință, cupon pensie, carnet șomaj, etc. a datelor pacienților);
- o) efectuează semnarea electronică a internării cu cardul de sănătate al pacientului;
- p) completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;
- q) ține evidența pacienților internați, prin verificarea în sistemul informatic, și colaborează cu statisticianul/asistentul social al spitalului pentru rezolvarea solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la pacienții internați sau externați;
- r) colaborează cu medicii din secția cu paturi în vederea întocmirii și respectării listelor de așteptare pentru internarea pacienților;
- s) are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
- t) colaborează cu statisticianul medical pentru a transmite la termenele stabilite raportările statistice.



ART. 79

Înfirmerul are următoarele atribuții generale:

- a) își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- b) aplică măsurile de izolare și contenționare doar la dispoziția medicului curant sau al medicului de gardă;
- c) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor, asistenților și medicilor;
- d) planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- e) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale etc);
- f) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Școala nr. 4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765091
e-mail: spitalulinfantilorcolar.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- g) pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- h) efectuează curățenia și dezinfecția curentă, ciclică și terminală în saloane;
- i) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi în absența brancardierilor, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- j) pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- k) pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform procedurii;
- l) răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
- m) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- n) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- o) respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
- p) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- q) asigură supravegherea și securitatea bolnavilor internați și ajută asistentul medical la efectuarea tratamentelor;
- r) asigură îmbăierea și toaletarea bolnavilor;
- s) anunță asistentul medical de orice modificări apărute în starea bolnavilor observate în activitățile de îngrijire și în starea generală a bolnavilor avuți în supraveghere (ex. scaun, modificări ale tegumentelor, vărsături etc.);
- t) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- u) însoțește bolnavul în vederea efectuării diverselor investigații paraclinice la alte instituții;
- v) respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc;
- w) transportă lenjeriea murdară în containere speciale, la locul de colectare stabilit de unitate și preia lenjeriea curată, cu respectarea circuitelor;
- x) depozitează și manipulează, corect, pe secție lenjeriea curată;
- y) ține evidența la nivelul secției a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- z) efectuează zilnic curățenia, dezinfecția spațiilor și mobilierului cu respectarea procedurilor în vigoare din unitate;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Minu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website : www.spsroman.ro



- aa) raportează activitatea desfășurată în scris, prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoalele de curățenie și dezinfecție) și verbal asistentului șef, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- bb) răspunde de ordinea și curățenia din secție și de aplicarea măsurilor de igienă potrivit normelor în vigoare;
- cc) participă la întreținerea și recondiționarea periodică a spațiilor, echipamentelor și a aparatelor din dotare;
- dd) răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- ee) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- ff) colectează deșeurile rezultate din activități medicale în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile special amenajate de depozitare în absența îngrijitorului;
- gg) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul împreună cu brancardierul și asigură transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității;
- hh) administrează alimentația pacientului și informează asistentul despre apetitul acestuia;
- ii) la terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierului din următorul schimb, pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.



ART. 80

Îngrijitorul are următoarele atribuții generale:

- a) își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- b) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor, asistenților și medicilor.
- c) efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile repartizate (grupuri sanitare, băi, holuri, scări, săli, club, capelă, birouri, magazia de haine, vestiare, triaj, săli de tratamente etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie și dezinfecție, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- d) răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat;
- e) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete etc.), ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- f) urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Măteiu, nr.4, 6900 Roman, Jud. Neamț
tel / fax 0233 743090 0233 743091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- g) respectă atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor;
- h) respectă și aplică procedurile din cadrul spitalului;
- i) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de procedură;
- j) transportă pe circuitul stabilit gunoierul și reziduurile alimentare, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- k) raportează activitatea desfășurată în scris, prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoalele de curățenie și dezinfecție) și verbal asistentului șef, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- l) în funcție de nevoi va prelua și alte puncte de lucru;
- m) utilizează corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, îl înapoiază sau să îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- n) îndeplinește toate indicațiile asistentului șef privind întreținerea curățeniei, dezinfecției și dezinsecției;
- o) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare temporară;
- p) primește la magazia de haine, efectele pacientului, le depozitează, înregistrează în registrul existent la magazie și le predă pacientului la externare; dacă pacientul prezintă valori în bani sau metale prețioase și solicită conducerii depozitarea temporară a acestora în seiful spitalului, va respecta procedura existentă de înregistrare și depozitare a valorilor.



ART. 81

Brancardierul are următoarele atribuții generale:

- a) își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- b) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor, asistenților și medicilor;
- c) însoțește/transportă bolnavul în vederea efectuării diverselor explorări, investigații paraclinice și examene clinice, transferuri, externări la domiciliu, conform indicațiilor primite;
- d) transportă bolnavii, în cadrul spitalului, oriunde este necesar, la indicațiile medicului și în situațiile care impun acest lucru;
- e) sub îndrumarea asistentului medical se ocupă de mutarea pacienților dintr-un salon în altul;
- f) ridică și așează bolnavul pe cărucior sau brancardă;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Măneș, nr. 4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- g) supraveghează echipamentele medicale în timpul transportului;
- h) răspunde de siguranța pacientului în timpul transportului;
- i) previne situațiile ce pot afecta siguranța pacientului în timpul transportului;
- j) ajută infirmierii la mobilizarea pacienților imobilizați la pat, în stare gravă precum și la imobilizarea pacienților agitați, la schimbarea lenjeriei pacienților imobilizați în limitele stabilite de medici;
- k) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- l) participă la întreținerea și recondiționarea periodică a spațiilor, echipamentelor și a aparatelor din dotare;
- m) răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- n) colectează deșeurile rezultate din activități medicale în recipiente speciale;
- o) răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor (medicale, menajere) conform normelor în vigoare;
- p) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul împreună cu infirmierul și asigură transportul acestuia la camera mortuară;
- q) efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică;
- r) ajută infirmierii la transportul lenjeriei către spălătorie și de la spălătorie în secția cu paturi;
- s) ajută la transportul pacienților imobilizați la baie pentru efectuarea toaletei;
- t) mobilizează periodic pacienții în pat și în cărucioarele cu roțile, la indicațiile asistentului medical și ale medicului;
- u) ajută infirmierii la orice activitate de îngrijire a pacienților și de servire a mesei în sala de mese;
- v) ajută la transportul materialelor sanitare și a materialelor de curățenie eliberate de la magazia spitalului.

ART. 82

Muncitor necalificat (supraveghetor) are următoarele atribuții generale:

- a) asigură supravegherea și securitatea pacienților din secție;
- b) ajută personalul de la ambulanță la preluarea și transportul în secție a pacienților agitați;
- c) ajută personalul medical și de îngrijire la mobilizarea pacienților greu deplasabili;
- d) ajută personalul medical și de îngrijire la imobilizarea pacienților agitați;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Mincă, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233 745000 0233 745001
✉ mail: spitalulpsihiatric.roman@gmail.com
website : www.spsnroman.ro



- e) ajută personalul medical și de îngrijire la efectuarea igienei personale a pacienților cu agitație psihomotorie, cu stare generală gravă sau de fiecare dată când sunt solicitați;
- f) ajută asistentul la recoltarea probelor biologice, la administrarea medicației și/sau la efectuarea procedurilor medicale acolo unde este solicitat;
- g) însoțește pacientul, la solicitare, pentru investigații și examene interdisciplinare;
- h) ajută la schimbarea lenjeriei pacienților imobilizați sau necooperanți;
- i) supraveghează activitățile ergoterapeutice în interiorul, cât și în afara spitalului, la solicitare;
- j) pregătește și ajută pacienții pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor în a se deplasa;
- k) ajută personalul auxiliar la efectuarea curățeniei pe secție și oriunde este nevoie;
- l) supraveghează masa pacienților alături de infirmieri.



ART. 83

Spălătoreasa are următoarele atribuții generale:

- a) curăță, spală, igienizează lenjeria/rufe/echipamentele/materialele într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- b) primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, țesături și întrebuințarea lui, sortându-l astfel separat, pe categorii și apoi îl dezinfectează, spală, usucă și calcă;
- c) controlează ca rufăria să fie în bună stare și curată, veghează să nu se deterioreze și să nu se amestece rufăria albă cu cea colorată;
- d) primește materialele necesare spălatului rufăriei, pe care le utilizează conform normelor în vigoare; în mod obligatoriu asigură dezinfecția rufăriei înainte de înmuiere;
- e) asigură curățenia la locul de muncă atât pentru încăperi cât și pentru utilaje, vane, etc.;
- f) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- g) gestionează bunurile ce le are în primire;
- h) preia, sortează, spală, calcă și restituie întreaga cantitate de inventar moale primită;
- i) spală și calcă în condiții de igienă și calitate corespunzătoare;
- j) utilajele din dotare și aparatele de călcat sunt folosite rațional, înlăturându-se mersul în gol și economisind energia electrică și termică;
- k) la spălat, uscat, stors, călcat se vor respecta cu strictețe normele de protecția muncii;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Năne, nr.4, oraș Roman, Județ Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsnroman.ro



- l) asigură ordinea și curățenia necesară în interiorul și jurul spălătoriei;
- m) utilizează la maxim timpul de lucru în interesul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- n) ia măsuri de prevenire a degradării lenjeriei primite la spălat prin semnalarea la timp a defecțiunilor apărute la utilaje, prin utilizarea acestora cu toată răspunderea în procesul de spălare, stoarcere, uscare;
- o) urmărește aplicarea planului de activitate a spălătoriei, a codului de procedură, respectarea și aplicarea legislației sanitare și de protecția muncii în vigoare;
- p) verifică lenjeria în uz din punct de vedere al calității;
- q) raportează medicului coordonator al activității de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate și responsabilului cu protecția muncii accidente și incidentele din spălătorie și ia măsuri care să prevină repartiția lor;
- r) ține evidența lenjeriei aflate în unitate și colaborează în acest sens cu asistenta șefă a unității;
- s) controlează planificarea necesarului de articole de lenjerie al secției;
- t) în situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual;
- u) contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare.



ART. 84

Bucătarul are următoarele atribuții generale:

- a) conduce toate lucrările de bucătărie și pregătește meniurile, precum și lucrările de cofetărie;
- b) primește produsele de la magazie, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde de corecta lor depozitare și păstrare;
- c) distribuie alimentele personalului din subordine, pentru prepararea diferitelor meniuri;
- d) răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate, respectând graficul de distribuire a mesei;
- e) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- f) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
- g) răspunde de corecta împărțire a mesei, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare la ghișeu;
- h) restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Neamț, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765090- 0233-765091
e-mail: spitalulpsihicnicolae.roman@gmail.com
website: www.spnroman.ro



- i) verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
- j) este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului blocului alimentar: alimente, veselă, utilaje;
- k) conduce toate lucrările de bucătărie în ce privește pregătirea meniurilor;
- l) bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului șef ce are și atribuții de nutriție și dietetică în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților, cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependențelor aparținătoare;
- m) asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
- n) efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de probă pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
- o) răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor;
- p) urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- u) participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
- v) păstrează probele de alimente timp de 48 de ore în recipiente perfect curate, prevăzute cu capac, având în vedere să înscrie la exterior conținutul și data preparării, păstrându-le astfel în frigider;
- w) acordă o atenție deosebită igienei personale;
- x) nu distribuie bolnavilor alimente neavizate sanitar.



ART. 85

Consilierul juridic are următoarele atribuții generale:

- a) reprezintă interesele unității în fața instanțelor de judecată în baza delegației dată de manager;
- b) supune managerului spre aprobare prealabilă toate demersurile legate de etapele judecării;
- c) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- d) informează managerul despre stadiul proceselor;
- e) urmărește periodic legislația publicată în monitorul oficial specifică domeniului de activitate al unității și informează conducerea unității despre modificările legislative apărute;
- f) la solicitarea managerului, acordă consiliere juridică privitoare la actele ce urmează a fi încheiate de unitate;
- g) informează și avizează, în funcție de caz, asupra legalității actelor adoptate;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Neanu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax: 0233 765000 0233 765001
+ e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



h) avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura de legalitate se aplică numai pentru aspectele strict juridice ale documentului, nu și pentru aspectele economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

i) redactează și semnează pentru legalitate actele de dreptul muncii emise de manager: decizii privind modificarea, desfacerea sau încetarea contractelor individuale de muncă;

j) înregistrează în registrul anume destinat deciziile interne vizate de legalitate și conduce evidența operativă a acestora;

k) la nevoie și la solicitarea managerului, pe baza actelor normative în vigoare, redactează decizii, note interne, instrucțiuni, circulare etc.

l) la solicitarea conducerii, pe baza informațiilor și a datelor puse la dispoziție de compartimentele de specialitate, concepe, redactează și avizează unele contracte încheiate între unitate și terțe persoane fizice ori juridice;

m) soluționează din punct de vedere juridic actele încredințate de manager spre analiză de specialitate;

n) redactează și avizează, după caz, la solicitarea managerului, răspunsurile către petenți cu respectarea condițiilor și termenelor legale; ține evidența acestora;

o) prezintă managerului pentru semnare/ștampilare toate actele redactate, precum și cele avizate din punct de vedere al legalității.

ART. 86

Consilierul de etică, desemnat prin decizie a managerului, are următoarele atribuții generale:

a) acordarea de consultanță și asistență angajaților spitalului cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizarea aplicării și respectării prevederilor codului de conduită în cadrul S.P.S.N. Roman;

c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către angajații S.P.S.N. Roman;

d) aplică chestionare personalului privind respectarea eticii și integrității în cadrul S.P.S.N. Roman;

e) identifică cauzele care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui angajat pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMAN
Str. Ion Nănu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765093
✉ mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
web site : www.spsnroman.ro



- f) propune măsuri privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale referitoare la etica profesională;
- g) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a angajaților sau, la inițiativa sa, atunci când angajatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- h) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea angajaților din cadrul unității și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducerii spitalului și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- i) organizează sesiuni de informare a angajaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru unitate în ceea ce privește drepturile pacienților/apartinătorilor în relația cu spitalul;
- j) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților;
- k) analizează sesizările și reclamațiile formulate pacienți/apartinători cu privire la comportamentul personalului angajat și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- l) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare pacienților/ apartinătorilor cu privire la comportamentul personalului angajat, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite spital;
- m) alte atribuții stabilite prin lege.

ART. 87

Consilierul de integritate, desemnat prin decizie a managerului, are următoarele atribuții generale:

- a) asigură diseminarea materialelor transmise de către spital sau D.G.A. cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției;
- b) implementează metodologia și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- c) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și/sau instruire anticorupție organizate de spital sau D.G.A.;
- d) asigură instruirea întregului personal al S.P.S.N. Roman, cel puțin o dată pe an, cu privire la acțiunile/măsurile cuprinse în planul de integritate pentru implementarea strategiei naționale



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Mărmă, nr. 4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765091
* e-mail: spitalulpsihiatric.roman@gmail.com
website: www.spsnroman.ro



anticorupție 2016-2020 al instituției, la inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorilor de evaluare prevăzuți în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 583/2016, la seturile de indicatori de performanță, la riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și la sursele de verificare, la inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, la indicatorii de evaluare, precum și la standardele de publicare a informațiilor de interes public, declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al strategiei naționale anticorupție aprobată în cadrul instituției;

- e) asigură instruirea întregului personal al spitalului, cel puțin de două ori pe an, cu privire la prevederile legale și procedurile aprobate în domeniul anticorupției;
 - f) sprijină conducerea instituției în realizarea activităților de monitorizare sau de reevaluare a riscurilor;
 - g) asigură postarea pe site-ul propriu a tuturor documentelor cu privire la activitatea de monitorizare a implementării strategiei naționale anticorupție 2016-2020 a unității precum și a mesajelor anticorupție puse la dispoziție de către D.G.A.;
 - h) aplică și analizează, o dată pe an, chestionarul privind evaluarea gradului de cunoaștere a măsurilor preventive de anticorupție în rândul personalului din cadrul spitalului;
 - i) raportează conducerii instituției cazurile de corupție săvârșite de către personalul S.P.S.N. Roman.
- ART. 88

Purtătorul de cuvânt desemnat prin decizie a managerului, are următoarele atribuții generale:

- a) să furnizeze mass-mediei, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea spitalului;
- b) să informeze în timp util și să asigure accesul mass-mediei la activitățile și acțiunile de interes public organizate de spital;
- c) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea spitalului prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefnguri;
- d) să cunoască foarte bine modul de organizare și funcționare a instituției pe care o reprezintă, activitatea și specificul fiecărui compartiment din unitate;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
**SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN**
Str. Ion Mărmă, nr.4, corp. Roman, Jud. Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsnroman.ro



- e) să nu comunice informații ce pot fi asimilate sau echivalate cu antepunerea în cazurile supuse atenției mass media, ținând seama de principiul prezumției de nevinovăție, sau să exprime opinii personale, indiferent dacă acestea ar putea fi confirmate ulterior;
- f) să nu intre în polemică cu jurnaliștii, să-și păstreze echilibrul, calmul, atenția, răbdarea și disponibilitate;
- g) să coordoneze activitatea de realizare a dosarelor (kiturilor) de presă, a comunicatelor, declarațiilor de presă, a tuturor materialelor destinate presei, emise de instituție;
- h) să manifeste disponibilitatea de a furniza reprezentanților mass-media informațiile de actualitate solicitate, chiar și în afara orelor de program.

ART. 89

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal desemnat prin decizie a managerului, are următoarele atribuții generale:

- a) informarea, sfătuirea angajatorului și a celorlalți angajați, emiterea de recomandări către angajator, precum și către ceilalți angajați cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (EU) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) promovarea unei culturi a protecției datelor cu caracter personal în cadrul organizației;
- c) organizarea de informări în vederea pregătirii și sensibilizării angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- d) participarea în mod regulat la ședințele conducerii unde se iau hotărâri cu implicații privind prelucrarea datelor și oferirea de opinii concrete și documentate;
- e) colectarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare;
- f) colaborarea cu celelalte structuri precum secția psihiatrie cronice, compartimentul resurse umane, juridic, IT etc. pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor;
- g) recomandări și sprijin concret în privința implementării cerințelor Regulamentului (EU) 2016/679;
- h) monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- i) monitorizarea respectării politicilor tehnice și organizaționale ale spitalului;
- j) monitorizarea efectuării auditurilor necesare;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Mărmă, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765000-0233-765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- k) alocarea responsabilităților, sensibilizarea și formarea personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- l) informarea unității dacă este obligatorie sau necesară efectuarea unei evaluări de impact privind protecția datelor cu caracter personal, potrivit art. (35) din Regulament;
- m) recomandări concrete în privința metodologiei care trebuie urmată pentru efectuarea unei evaluări de impact;
- n) în situația în care spitalul nu dispune de resursele necesare pentru efectuarea internă a evaluării de impact, va recomanda externalizarea acestui proces și va îndruma unitatea în alegerea corectă a persoanelor specializate care pot efectua evaluarea de impact;
- o) recomandarea măsurilor care trebuie implementate (inclusiv politici tehnice și organizatorice) pentru a atenua orice riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
- p) sprijinirea conceperii și actualizării constante a evidenței activităților de prelucrare, potrivit art. (30) din Regulament;
- q) cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere;
- r) asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- s) asumarea rolului de punct de contact cu persoanele vizate privind la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului;
- t) oferirea de sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferirea de sprijin cu privire la notificarea Autorității/Autorităților de Supraveghere competentă/competente și a persoanelor vizate;
- u) respectarea secretului și a confidențialității în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;
- v) monitorizarea și oferirea de sprijin concret în orice alt aspect legat de protecția datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 90

Șeful serviciului administrativ, SSM, PSI, protecție civilă și situații de urgență

- a) elaborează planul de reparații pe centre de cost, pentru realizarea lucrărilor planificate, în limita bugetului aprobat;
- b) urmărește realizarea planului de reparații, controlează calitatea lucrărilor executate și verifică încadrarea cheltuielilor planificate;



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Șos. Nașu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



- c) monitorizează consumurile specifice energetice, ia măsuri pentru încadrarea lor în consumurile planificate și propune măsuri pentru reducerea lor;
- d) participă la analizele privind defecțiunile sau avariile instalațiilor, la stabilirea cauzelor care le-au determinat și luarea măsurilor de înlăturare a efectelor;
- e) verifică regimul de funcționare la centrala termică pentru furnizarea neîntreruptă a utilităților necesare desfășurării activității spitalicești
- f) controlează starea mijloacelor fixe din cadrul spitalului, participă la inventarieri și avizează propunerile de casare de mijloace fixe;
- g) asigură elaborarea de instrumente și metode de reducere a consumului de utilități;
- h) urmărește derularea contractelor încheiate pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrărilor, respectarea termenelor de execuție și încadrarea în buget;
- i) participă la recepția lucrărilor de investiții și avizează acceptarea facturilor în conformitate cu stadiul lucrărilor;
- j) propune aprobării managerului componenta comisiei de recepție a lucrărilor de investiții;
- k) reprezintă sectorul de mentenanță în relația cu managerul spitalului;
- l) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- m) răspunde de calitatea investițiilor realizate, precum și de menținerea unui raport optim cost/calitate;
- n) răspunde de realizarea în termen și conform bugetului planificat a lucrărilor de investiții prevăzute în programul anual;
- o) răspunde de menținerea gradului de profesionalism în realizarea activităților serviciului pe care îl conduce;
- p) asigură buna organizare a personalului din subordine și a desfășurării lucrărilor acestuia prin: repartizarea sarcinilor de muncă; dotarea cu echipamente adecvate; repartizarea de materiale și piese de schimb necesare îndeplinirii sarcinilor;
- q) răspunde de executarea și realizarea la timp și în bune condiții a planului de întreținere, revizii tehnice, reparații și montaj la nivelul spitalului și răspunde de toate reviziile tehnice ale aparatelor nemedicale din spital (ține legătura cu furnizorii de service ale aparatelor);



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Mărmă, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
Tel / fax 0233-765000 0233-765091
✉ mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsnroman.ro



- r) răspunde de efectuarea și calitatea lucrărilor privind instalațiile electrice, apă, termoficare, canalizare etc.
- s) răspunde de efectuarea, executarea și calitatea lucrărilor de reparații și montaj din cadrul spitalului;
- t) răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru.
- u) ține evidența deșeurilor periculoase și menajere din spital, conform legislației în vigoare și coordonează procesul neutralizării și colectării acestora de către autoritățile în drept.
- v) îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativă din directa subordine;
- w) supraveghează și ia măsuri pentru utilizarea bunurilor administrativ-gospodărești în condiții de maximă eficiență;
- x) ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a structurilor din subordine, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
- y) urmărește dotarea structurilor cu echipamente de lucru corespunzătoare și verifică exploatarea în condiții optime a acestor mijloace;
- z) ia măsuri pentru buna funcționalitate a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- aa) organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
- bb) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezăpezirea acestora;
- cc) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- dd) asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor aflate în dotarea structurilor pe care le coordonează, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a acestora;
- ee) vizează propunerile fundamentate pentru necesarul anual de achiziții publice pentru serviciile de eliminare a deșeurilor menajere și medicale, materialelor de curățenie și întreținere pentru sectorul administrativ al unității;
- ff) verifică evidența tehnic operativă a bunurilor pe locuri de folosință;
- gg) coordonează predarea la unitățile specializate a materialelor provenite din casare (lemn, metal, hârtie);



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Neanu, nr.4, oraș. Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233.765000 0233.765091
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsnroman.ro



- hh) ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- ii) ia măsuri pentru asigurarea corespunzătoare a condițiilor de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- jj) răspunde de organizarea instruirii personalului angajat din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și situații de urgență;
- kk) răspunde de întocmirea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență pentru fiecare loc din subordine;
- ll) ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților din subordine, pe care îi coordonează;
- mm) coordonează activitatea personalului din subordine, verifică prezența la serviciu și contrasemnează condica de prezență;
- nn) întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din serviciu;
- oo) contrasemnează graficul de lucru și foaia colectivă de prezență ale structurilor din subordine și asigură presarea în timp util la compartimentul RUNOS;
- pp) întocmește graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe perioada concediului.

ART. 91

Inginerul de sistem:

- a) răspunde de verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor informatice aparținând spitalului și asigură utilizarea în bune condiții a acestora;
- b) verifică lucrările de întreținere periodică și ocazională a echipamentelor de calcul aparținând spitalului;
- c) gestionează biblioteca de software și documentații IT din dotarea spitalului;
- d) preia sesizările venite din partea unităților aparținătoare privind defecțiunile survenite la echipamentele de calcul;
- e) centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul entităților aparținând spitalului și face propuneri pentru achiziționarea acestora;
- f) participă la recepționarea echipamentelor de calcul noi intrate în inventarul spitalului, urmărind ca acestea să se încadreze în parametrii tehnici și întocmește procesele verbale de predare/primire;
- g) identifică și propune pentru casare echipamentele de calcul uzate



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Măruș, nr. 4, oraș. Roman, Județ Neamț
tel / fax 0233-765000 0233-765001
e-mail: spitalulsfnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsnroman.ro



ART. 92

Secretarul

- a) asigură repartizarea informațiilor dinspre managementul de vârf către toate structurile unității și invers;
- b) asigură transmiterea informațiilor primite din afara unității, precum și a celor din interiorul spitalului persoanelor cărora li se adresează;
- c) tehnoredactează diferite materiale și redactează corespunzător zilnică a unității (adrese oficiale ale unității către diverse instituții, note interne, notificări etc);
- d) sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea unității, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate importante sau necesare);
- e) preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- f) înainte de transferarea mesajului află cine sună și, eventual, în ce problemă și transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;
- g) menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărierea lor în bibliorafturi (primite, trimise);
- h) completează borderourile pentru poștă, plicurile trimise recomandat, completează adresele pe plicuri, înregistrează plicurile trimise;
- i) programează interviurile și audiențele;
- j) copiază/redactează/tehnoredactează diverse materiale;
- k) primește și transmite e-mail-uri pe adresa de e-mail a unității, redirectionându-le către structurile vizate al spitalului;
- l) urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și dacă au ajuns la destinație;
- m) păstrează confidențialitatea documentelor și a corespondenței;
- n) răspunde de confidențialitatea datelor primite și transmise;
- o) asigură o bună comunicare cu toate structurile unității și transmite corect și la timp informațiile.





CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
SPITALUL DE PSIHIATRIE
"SF. NICOLAE" ROMÂN
Str. Ion Neagu, nr.4, oraș Roman, jud. Neamț
tel / fax 0233-765090 0233-765091
e-mail: spitalulsfantolnicolae.roman@gmail.com
website: www.spsroman.ro



CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

ART. 93

(1) Prezentul regulament se aplică tuturor categoriilor de personal din spital, indiferent de gradul profesional și de durata contractului individual de muncă, precum și pentru:

- a) personalul încadrat într-o altă unitate care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- b) bolnavii internați, precum și familiile sau rudele acestora ori vizitatori;
- c) firmele care asigură diverse servicii în incinta spitalului și care, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți, au obligația de a respecta prezentul regulament.

(2) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unității sanitare și ale personalului angajat, respectiv proceduri și reglementări interne.

(3) Toate categoriile de personal din spital au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

(4) Toate structurile spitalului au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul acestuia.

(5) Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare al spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariaților spitalului.

(6) Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului va fi adus la cunoștința tuturor salariaților.

