

ANEXA NR. 3  
LA HOT. CJR NR. 183/27.06.2023

ROMANIA  
CONSILIUL JUDETEAN ILFOV  
SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos. Garii nr.56, Judetul Ilfov,  
Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
spitalbalaceanca@gmail.com

Avizat,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Din data de .....06.06.2024.....

Aprobat,

CONSILIUL JUDETEAN ILFOV

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE  
"EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA

MANAGER,  
STOICA TANASE

DIRECTOR MEDICAL,  
DR. RADU ALEXANDRA

COMPARTIMENT RUNOS,  
Ec. Sgondor Elena

VIZAT JURIDIC,  
Av. Laurian Tudorache

TUDORACHE  
COSTEL-LAURENTIU  
Cabinet de avocat

REPREZENTANT SINDICAT,  
Soare Mariana

SPITALULUI  
DE PSIHIATRIE  
BALACEANCA

Valabil incepand cu data de .....01.07.2024.....

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

**Comuna Cernica – Balaceanca, Sos. Garii nr.56, Judetul Ilfov,**

**Telefon:021/3807417;Fax:021/3693817**

*spitalbalaceanca@gmail.com*

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE “EFTIMIE DIAMANDESCU” BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

**CUPRINS**

<b>CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE</b>	<b>11</b>
<b>CAPITOLUL II OBIECT DE ACTIVITATE</b>	<b>11</b>
2.1. ATRIBUTIILE GENERALE ALE SPITALULUI	<b>11</b>
2.2. STRUCTURA ORGANIZATORICA	<b>12</b>
2.3. ORGANIGRAMA	<b>13</b>
2.4. FUNCTIILE SPITALULUI	<b>13</b>
<b>CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI</b>	<b>14</b>
3.1 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE	<b>14</b>
3.1.1 Componenta Consiliului de Administratie (CA)	<b>14</b>
3.1.2 Atributiile CA:	<b>14</b>
3.1.3 Comunicarea hotararilor Consiliului de Administratie catre personalul spitalului	<b>15</b>
3.2 MANAGERUL	<b>15</b>
3.2.1 Atributiile managerului	<b>15</b>
3.3 COMITETUL DIRECTOR	<b>24</b>
3.3.1 Componenta comitetului director	<b>24</b>
3.3.2 Atributii generale	<b>24</b>
3.3.3 Atributii specifice	<b>27</b>
3.3.3.1. DIRECTOR MEDICAL	<b>27</b>
3.3.3.2. DIRECTOR FINANCIAR – CONTABIL	<b>30</b>
<b>CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICA</b>	<b>31</b>
<b>4.1 STRUCTURA ACTIVITATII MEDICALE</b>	<b>32</b>

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
 spitalbalaceanca@gmail.com

4.1.1	Sectiile cu paturi	<b>32</b>
4.1.1.1.	Organizare	<b>32</b>
4.1.1.2.	Atributii generale ale sectiilor cu paturi	<b>32</b>
4.1.1.3.	Atributii specifice ale personalului	<b>34</b>
	Responsabilitati comune ale personalului	<b>34</b>
	Medicul sef / coordonator de sectie	<b>35</b>
	Responsabilitatile manageriale ale sefilor si coordonatorilor de sectii	<b>37</b>
	Medicul din cadrul sectiilor cu paturi	<b>40</b>
	Asistenta sefa din cadrul sectiilor cu paturi	<b>41</b>
	Psihologul	<b>44</b>
	Asistentul medical cu studii superioare	<b>45</b>
	Asistentul medical generalist cu studii medii din cadrul Sectiilor cu paturi	<b>46</b>
	Infirmiera din cadrul Sectiilor cu paturi	<b>49</b>
	Muncitorul necalificat-supraveghere bolnavi psihici periculosi din cadrul Sectiilor cu paturi	<b>51</b>
4.1.2	Camera de garda	<b>52</b>
4.1.2.1.	Organizare	<b>52</b>
4.1.2.2.	Atributii specifice	<b>53</b>
4.1.2.3.	Atributiile personalului	<b>54</b>
	Medicul de garda	<b>54</b>
	Asistentul medical generalist de la Camera de Garda	<b>55</b>
	Registratorul medical	<b>58</b>
	Muncitorul necalificat-supraveghere bolnavi psihici periculosi din cadrul Camerei de garda	<b>60</b>

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
 spitalbalaceanca@gmail.com

Garderobierul	<b>62</b>
4.1.3 Ambulatorul integrat	<b>64</b>
4.1.3.1 Organizare	<b>64</b>
4.1.3.2 Atributii generale ale ambulatoriului integrat:	<b>64</b>
4.1.3.3 Atributiile personalului	<b>64</b>
Medicul de specialitate din cadrul Ambulatoriului integrat	<b>64</b>
Asistentul medical din cadrul Ambulatoriului integrat	<b>66</b>
Kinetoterapeutul din cadrul Ambulatoriului Integrat	<b>66</b>
4.1.4 Laboratoare medicale	<b>67</b>
4.1.4.1. Organizare si atributii generale	<b>67</b>
4.1.4.2. Atributiile specifice ale personalului	<b>68</b>
Medicul specialitatea medicina de laborator	<b>70</b>
Asistentul din laboratorul de analize medicale	<b>70</b>
4.1.5 Radiologie – imagistica medicala	<b>71</b>
4.1.5.1 Organizare si atributii generale	<b>71</b>
4.1.5.2 Atributiile specifice ale personalului	<b>71</b>
Medicul de specialitate radiologie	<b>71</b>
Asistenta medicala din laboratorul de Radiologie	<b>73</b>
4.1.6 Compartiment supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei meidcale	<b>74</b>
4.1.6.1 Organizare si atributii generale	<b>74</b>
4.1.6.2 Atributii specifice ale personalului	<b>76</b>
Medicul specialitatea epidemiologie	<b>76</b>
Asistentul medical igiena	<b>78</b>

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
 spitalbalaceanca@gmail.com

4.1.7	Farmacie	<b>80</b>
4.1.7.1	Organizare:	<b>80</b>
4.1.7.2	Atributii generale:	<b>80</b>
4.1.7.3	Atributiile specifice ale personalului	<b>80</b>
	Farmacistul	<b>80</b>
	Asistenta de farmacie	<b>82</b>
4.1.8	Cabinet asistenta sociala	<b>83</b>
	Asistentul social din cadrul Cabinetului de Asistenta sociala	<b>83</b>
4.1.9	Compartiment Evaluare si Statistica Medicala	<b>84</b>
	Statisticianul medical	<b>84</b>
4.1.10	Sterilizare	<b>85</b>
	Asistenta medicala de la Statia de sterilizare	<b>85</b>
4.1.11	Atributiile cabinetului de stomatologie de urgenta	<b>86</b>
	Medicul Stomatolog incadrat in cadrul Cabinetului de Stomatologie de Urgenta	<b>86</b>
4.1.12	Stationar de zi	<b>87</b>
	<b>4.2 APARAT FUNCTIONAL</b>	<b>87</b>
4.2.1.	Compartiment Resurse Umane, Normare, Organizare si Salarizare (RUNOS)	<b>87</b>
	4.2.1.1. Organizare si atributii generale	<b>87</b>
	4.2.1.2. Atributiile specifice ale personalului	<b>88</b>
	Referentul din cadrul Compartimentului RUNOS	<b>88</b>
	Economistul din cadrul Compartimentului RUNOS	<b>90</b>
4.2.2.	Compartiment Managementul calitatii serviciilor de sanatate	<b>90</b>
	4.2.2.1. Organizare si atributii generale	<b>90</b>

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

**Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817**  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

Responsabilul cu Managementului Calitatii	<b>92</b>
Medicul din cadrul Compartimentului Managementul Calitatii	<b>93</b>
Referentul din cadrul Compartimentului Managementul Calitatii	<b>93</b>
4.2.3. Compartiment SSM, PSI, protectie civila si situatii de urgenta	<b>94</b>
Rferentul de specialitate din cadrul Compartimentului SSM, PSI, protectie civila si situatii de urgenta	<b>94</b>
4.2.4. Compartiment contabilitate – financiar	<b>96</b>
4.2.4.1. Organizare si atributii generale	<b>96</b>
4.2.4.2 Atributiile specifice ale personalului	<b>98</b>
Contabilul din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil	<b>98</b>
4.2.5. Serviciu Aprovizionare, Transport, Tehnic si Administrativ	<b>99</b>
4.2.5.1. Organizare si atributii generale	<b>99</b>
4.2.5.2. Atributiile specifice ale personalului	<b>100</b>
Atributii sef Serviciu Aprovizionare, Transport, Tehnic si Administrativ	<b>100</b>
Atributii referent	<b>102</b>
Atributii Arhivar	<b>104</b>
Atributii Magazinier	<b>105</b>
Atributii manipulant bunuri	<b>106</b>
Atributii Analist (programator) ajutor	<b>107</b>
Atributii Curier	<b>109</b>
Atributii – Sofer autosanitara	<b>109</b>
Atributii Sofer	<b>110</b>
Atributii muncitori calificati – Sef echipa muncitori-Electrician	<b>111</b>
Atributii muncitori calificati – Instalator sanitar	<b>115</b>

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
 spitalbalaceanca@gmail.com

Atributii muncitor calificat – Lacatus mecanic	<b>117</b>
Atributii muncitor calificat – Zugrav	<b>117</b>
Atributii muncitor calificat – fochist	<b>119</b>
Atributii muncitor necalificat – intretinere spatii verzi	<b>120</b>
Bloc Alimentar. Organizare si atributii generale	<b>121</b>
Asistent medical de specialitate nutritie si dietetica	<b>121</b>
Atributii Bucatar	<b>124</b>
Atributii muncitor necalificat	<b>125</b>
4.2.6. Compartiment Achizitii publice	<b>126</b>
Atributii Referent de specialitate achizitii publice	<b>126</b>
4.2.7. Spalatorie-serviciu externalizat	<b>128</b>
4.2.8. Compartiment audit public intern	<b>128</b>
Auditorul intern	<b>128</b>
4.2.9. Compartiment Juridic	<b>129</b>
Atributiile Consilierului juridic	<b>129</b>
4.2.10. Compartiment Culte	<b>131</b>
Atributii Preot	<b>131</b>
<b>CAPITOLUL V CONSILII, COMITETE SI COMISII</b>	<b>132</b>
5.1 CONSILIUL MEDICAL	<b>132</b>
5.1.1. Organizarea si componenta Consiliului Medical:	<b>133</b>
5.1.2. Atributiile Consiliului medical al spitalului:	<b>133</b>
5.2.CONSILUL ETIC	<b>135</b>
5.2.1.Componenta Consiliului Etic	<b>135</b>



**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
 spitalbalaceanca@gmail.com

5.2.2. Atributiile Consiliului Etic	<b>135</b>
5.3. COMISIA MEDICAMENTULUI	<b>137</b>
5.3.1. Componenta Comisiei Medicamentului	<b>137</b>
5.3.2. Atributiile comisiei medicamentului	<b>137</b>
5.4. COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARA PREALABILA	<b>138</b>
5.5. COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR	<b>139</b>
5.6. COMISIA DE ALIMENTATIE SI DIETETICA	<b>140</b>
5.7. COMISIA DE PREVENIRE SI CONTROL A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE	<b>140</b>
Organizarea activitatilor de control si prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale	<b>140</b>
Atributiile unitatii sanitare in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale	<b>140</b>
Atributiile Comitetului director al unitatii sanitare	<b>140</b>
Atributiile managerului	<b>141</b>
Atributiile directorului medical	<b>142</b>
Atributiile directorului financiar-contabil	<b>143</b>
Atributiile medicului sef de sectie	<b>143</b>
Atributiile medicului curant	<b>144</b>
Atributiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale	<b>145</b>
Atributiile medicului delegat responsabil de politica de utilizare a antibioticelor	<b>146</b>
Atributiile laboratorului unitatii medicale	<b>147</b>
Atributiile farmacistului	<b>147</b>
Atributiile asistentei sefe de sectie	<b>148</b>

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
 spitalbalaceanca@gmail.com

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon	<b>149</b>
Atribuțiile asistentei de la sala de sterilizare	<b>149</b>
<b>5.8. COMISIA DE MONITORIZARE</b>	<b>150</b>
<b>5.9. COMISIA DE ANALIZA A EVENIMENTELOR ADVERSE ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE</b>	<b>151</b>
Componența și modul de funcționare a Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale	<b>151</b>
Atribuțiile Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale	<b>151</b>
<b>5.10. COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE ȘI ACREDITARE A SPITALULUI</b>	<b>152</b>
Componența și modul de funcționare a Comisiei de coordonare a procesului de evaluare și acreditare a spitalului	<b>152</b>
Atribuțiile Comisiei de coordonare a procesului de evaluare și acreditare a spitalului	<b>154</b>
<b>5.11. COMISIA DE ANALIZA A GRUPURILOR INRUDITE DE DIAGNOSTIC</b>	<b>155</b>
<b>5.12.COMISIA DE CONTROL A FOII DE OBSERVATIE CLINICE GENERALE</b>	<b>155</b>
<b>5.13.COMITETUL DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA</b>	<b>156</b>
<b>5.14.CELULA DE URGENTA</b>	<b>157</b>
Organizarea Celulei de Urgenta Atribuțiile Celulei de Urgenta Atribuțiile membrilor celulei de urgenta	<b>157</b>
<b>5.15.COMISIA DE FARMACOVIGILENTA</b>	<b>163</b>
<b>CAPITOLUL VI FINANTAREA SPITALULUI SI ELABORAREA BUGETULUI DE VENITURI SI CHELTUIELI</b>	<b>164</b>
<b>CAPITOLUL VII DREPTURILE SI OBLIGATIILE</b>	<b>166</b>

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

<b>PACIENTILOR</b>	
7.1 MODUL DE INFORMARE	<b>166</b>
7.2 DREPTURILE PACIENTULUI IN CONFORMITATE CU LEGEA NR.46 – 2003 PRIVIND DREPTURILE PACIENTULUI	<b>166</b>
7.3 DREPTURILE PERSOANELOR CU TULBURARI PSIHICE	<b>168</b>
7.4 OBLIGATIILE PACIENTULUI	<b>171</b>
<b>CAPITOLUL VIII REGLEMENTARI ADMINISTRATIVE</b>	<b>172</b>
8.1 CIRCUITELE SPITALULUI	<b>172</b>
8.2 ZONE DE RISC EPIDEMIOLOGIC	<b>172</b>
8.3 LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTULUI	<b>173</b>
8.4 GESTIONAREA DOSARULUI PACIENTULUI - PASTRAREA SI UTILIZAREA FOCG ALE PACIENTILOR INTERNATI	<b>174</b>
8.5 ACCESUL PACIENTILOR LA PROPRIA FOCG	<b>174</b>
8.6 EXTERNAREA PACIENTULUI DECEDAT	<b>175</b>
8.7 OBLIGATIILE PERSONALULUI MEDICAL IN RAPORT CU PACIENTII:	<b>175</b>
8.8 ACCESUL PACIENTILOR / APARTINATORILOR / VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE RECLAMATII SI SESIZARI	<b>176</b>
8.9. LIMITELE DE COMPETENTA ALE PERSONALULUI IN DOMENIUL COMUNICARII CU PACIENTUL	<b>176</b>
<b>CAPITOLUL IX DISPOZITII FINALE</b>	<b>179</b>

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZITII GENERALE**

Art 1. Spitalul de psihiatrie “Eftimie Diamandescu”, cu sediul in satul Balaceanca, comuna Cernica, sos. Garii nr 56, jud. Ilfov, este unitate sanitara cu paturi, cu personalitate juridica, aflata in subordinea Consiliului Judetean Ilfov.

Art 2. Spitalul este o unitate sanitara de monospecialitate, categoria V, functionand pe principiile prevazute in Legea 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, participand la asigurarea starii de sanatate a populatiei arondate (judetul Ilfov si sectoarele 1, 2 si 3 ale municipiului Bucuresti).

Art 3. Atributiile spitalului, activitatile si sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sanatatii si supuse controlului acestuia.

Art 4. Spitalul raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru asigurarea conditiilor hoteliere de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale.

Art 5. Spitalul are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la camera de garda, daca starea sanatatii persoanei este critica. Dupa stabilizarea functiilor vitale spitalul va asigura, dupa caz, transportul la unitatea sanitara competenta conform legii.

Art 6. Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de situatii de urgenta (razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza) si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.

Art 7. Problemele de etica si deontologie sunt de competenta, dupa caz, a Colegiului Medicilor din Romania, a Colegiului Farmacistilor din Romania sau a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

Art 8. Relatiile de munca sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare, de Contractul Colectiv de Munca si de Regulamentul Intern.

Art 9. Personalul incadrat are obligatia sa respecte prevederile contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate si a normelor de aplicare a acestuia.

Art 10. Spitalul, institutie publica, functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru servicii medicale furnizate pe baza de contracte incheiate cu CJAS Ilfov precum si din alte surse, conform legii.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECT DE ACTIVITATE**

#### **2.1. ATRIBUTIILE GENERALE ALE SPITALULUI**

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

Art 11. Spitalul indeplineste atributii in domeniul sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, in conformitate cu legea 487/2002 republicata 2012 si a normelor acesteia de aplicare.

Art 12. Se asigura servicii medicale in regim de spitalizare continua si servicii ambulatorii, efectuindu-se consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratament medical, ingrijiri medicale, servicii medicale conexe de tip psihologie si asistenta sociala, dispensarizare si monitorizare.

Art 13. Spitalul este obligat in principiu sa asigure:

- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor cu afectiuni psihice spitalizati (cu respectarea prevederilor Legii nr. 487/2002, privind sanatatea mintala si protectia persoanelor cu tulburari psihice);
- stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice;
- aprovizionarea si distribuirea medicamentelor si materialelor sanitare;
- aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand regimurile alimentare stabilite de comisia de specialitate;
- prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare.

## **2.2. STRUCTURA ORGANIZATORICA**

Art 14. Structura organizatorica a spitalului cuprinde: sectii, compartimente medicale, laboratoare, camera de garda, servicii de diagnostic si tratament, cabinetele din ambulatoriului integrat, farmacie, birouri si compartimente tehnice, economice si administrative, alte structuri.

Art 15. Structura organizatorica a Spitalului, cu un numar de 274 de paturi (din care 52 inchise temporar pana la finalizarea lucrarilor de reabilitare), este urmatoarea:

- Sectia psihiatrie I: 75 paturi (din care comp. psihiatrie cronici:30 paturi, comp.psihiatrie cronici de lunga durata: 5 paturi)
- Sectia psihiatrie II: 85 paturi (din care comp. psihiatrie cronici: 30 paturi, comp.psihiatrie cronici de lunga durata: 10 paturi)
- Sectia psihiatrie III: 89 paturi (din care:comp. psihiatrie cronici: 30 paturi comp.psihiatrie cronici de lunga durata: 10 paturi )
- Sectia psihiatrie IV (toxicodependente de alcool): 25 paturi (din care comp. psihiatrie cronici:5 paturi)
- Camera de garda
- Stationar de zi: 20 locuri
- Farmacie
- Sterilizare
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie – imagistica medicala
- Laborator explorari functionale
- Compartiment de preventie si control al infectiilor asociate asistentei medicale

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE “EFTIMIE DIAMANDESCU” BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

- Compartiment de evaluare si statistica medicala
- Cabinet asistenta sociala
- Cabinet stomatologie de urgenta
- Morga
- Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile: psihiatrie, medicina interna si recuperare, medicina fizica si balneologie
- Aparat functional

Art 16. Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

Art 17. Spitalul are autorizatie sanitara de functionare in vigoare eliberata de catre Directia de Sanatate Publica Ilfov. Autorizatia sanitara de functionare se emite in conditiile stabilite prin normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice si da dreptul spitalului sa functioneze.

Art 18. Conform organigramei, aparatul functional este compus din:

- Compartiment resurse umane, normare, organizare, salarizare (presc. RUNOS)
- Compartiment Contabilitate- Financiar
- Serviciul Aprovizionare, Transport, Tehnic si Administrativ
- Compartiment Managementul Calitatii Serviciilor de sanatate
- Compartiment Achizitii publice
- Compartimentul SSM, PSI, protectie civila si situatii de urgenta
- Compartiment Audit public
- Compartiment Juridic
- Compartiment evaluare si statistica medicala
- Culte

Art 19. Modificarea structurii organizatorice a Spitalului se realizeaza la propunerea managerului, cu avizul Ministerului Sanatatii si cu aprobarea Consiliului Judetean Ilfov.

### **2.3. ORGANIGRAMA**

Art 20. Se anexeaza prezentului regulament Organigrama aflata in vigoare

### **2.4. FUNCTIILE SPITALULUI**

1. Functia de asistentă medicală – se realizeaza prin intermediul sectiilor si compartimentelor cu paturi, ambulatorului integrat, camerei de garda, laboratoarelor de radiologie si analize de laborator, aflate in subordinea directorului medical si prin parteneriate cu alte institutii furnizoare de servicii medicale pentru acele servicii necesare pe parcursul internarii si care nu pot fi oferite de catre spital.
2. Functia de asigurare a calitatii serviciilor medicale – se realizeaza prin participarea tuturor angajatilor spitalului si este coordonata prin Structura de Management a Calitatii serviciilor de Sanatate.
3. Functia de aprovizionare si alocare a resurselor necesare desfasurarii activitatii – se realizeaza prin intermediul Serviciului Aprovizionare, Transport, Tehnic si Administrativ aflat in subordinea sefului serviciului.

4. Functia de formare profesionala – se realizeaza in cadrul spitalului prin programe de formare profesionala asigurate de formatori interni si prin contracte / parteneriate cu furnizori externi.

## **CAPITOLUL III**

### **CONDUCEREA SPITALULUI**

#### **3.1 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

##### **3.1.1. Componenta Consiliului de Administratie (CA)**

Art 21. Consiliul de Administratie al Spitalului de Psihiatrie Balaceanca se constituie din 5 membri, desemnati dupa cum urmeaza:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sanatate Sănătate Publică a Judetului Ilfov;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Ilfov, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de președintele Consiliului Județean Ilfov;

Cu statut de invitati pot participa si:

- a) un reprezentant al Colegiului Medicilor Ilfov;
- f) un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România – Ilfov;
- g) un reprezentant nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara.

Managerul spitalului participa la sedintele Consiliului de Administratie fara drept de vot.

##### **3.1.2. Atributiile CA:**

Art 22. Principalele atributii ale Consiliului de Administratie sunt urmatoarele:

- Aproba proiectul Planului strategic si propunerile de modificare sau completare ale acestuia;
- Avizeaza Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale, semestriale si anuale;
- Organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al presedintelui Consiliului Judetean Ilfov;
- Aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- Avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
- Analizeaza in baza rapoartelor anuale prezentate pana la 15 februarie a.c. pentru activitatea din anul precedent modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- Propune revocarea din functie a managerului si celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art.178 alin. 1 si la art.184 alin.1 din Leg.95/2006;
- Aproba propriul regulament de functionare;

- Avizeaza regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
- Avizeaza modificarea de patrimoniu si personal;
- Avizeaza regulamentul intern al spitalului;
- Analizeaza si aproba semestrial sau ori de cate ori este nevoie, pe baza raportului prezentat de comitetul director, calitatea asistentei medicale prestate in unitate;
- Exercita orice alte atributii care ii revin potrivit altor reglementari legale

### **3.1.3. Comunicarea hotararilor Consiliului de Administratie catre personalul spitalului**

Art.23. Hotararile CA se comunica salariatilor de catre manager, in termen de 7 zile lucratoare de la primirea acestora la spital, prin afisare la avizierul cladirii administrative. Totodata, hotararile vor fi aduse la cunostinta tuturor salariatilor si verbal, in cadrul sedintelor conducerii cu personalul spitalului.

## **3.2 MANAGERUL**

Art.24. Managerului ii revin obligatii din domeniul strategiei serviciilor medicale, al managementului economico-financiar, al managementului performantei/calitatii serviciilor, al managementului resurselor umane si al managementului administrativ.

Art.25. Managerul incheie un contract de management cu Consiliul Judetean Ilfov, conform prevederilor legale, si are in principal urmatoarele atributii:

### **3.2.1 Atributiile managerului**

Principalele atributii ale Managerului sunt urmatoarele:

#### **A) In domeniul strategiei serviciilor medicale:**

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;
2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;
6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;
7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;



**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

**Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817**  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;
19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci când se constata incalcarea acestora;
20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;
21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

**B) In domeniul managementului economico-financiar:**

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;
2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;
6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli Consiliului Judetean Ilfov;
7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

**C) In domeniul managementului performantei/calitatii serviciilor:**

1. 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;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

5. 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; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. 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;
14. 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;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. 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;
21. 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;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

22. 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.

**D) În domeniul managementului resurselor umane:**

1. 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;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. 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 respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical 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;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. 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 decedului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

**Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817**  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

- rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
  19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
  20. 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;
  21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Ilfov, în condițiile legii;
  23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
  24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
  25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
  26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

**E) In domeniul managementului administrativ:**

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre Consiliul Judetean Ilfov;
2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
10. transmite Consiliului Judetean Ilfov informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
16. propune spre aprobare Consiliului Judetean Ilfov un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
17. informeaza Consiliul Judetean Ilfov cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico- financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
19. respecta masurile dispuse de catre Presedintele Consiliului Judetean, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarâre a Guvernului;
23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamânt si cercetare astfel încât sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;

26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii autoritatilor administratiei publice locale.

**F) In domeniul supravegherii, prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale:**

1. răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. 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;
4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
5. răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
7. răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
8. 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;
9. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
10. controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;
11. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
12. 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;
13. solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
14. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
15. 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

**G) In domeniul gestionarii deseurilor medicale, in domeniul managementului deseurilor din activitatea medicala:**

1. initiaza, implementeaza si conduce sistemul de gestionare a deseurilor medicale;
2. asigura fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor medicale;
3. desemneaza o persoana, din rândul angajatilor proprii, respectiv coordonatorul activitatii de protectie a sanatatii in relatie cu mediul, care sa urmareasca si sa asigure indeplinirea obligatiilor prevazute de Legea nr. 211/2011, cu modificarile ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum si de legislatia specifica referitoare la managementul deseurilor medicale in ceea ce priveste obligatiile detinatorilor/producatorilor de deseuri;
4. controleaza si raspunde de incheierea contractelor cu operatorii economici care transporta, trateaza si elimina deseurile rezultate din activitatile medicale;
5. controleaza si raspunde de colectarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor rezultate;
6. aproba planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase din unitatea sanitara;
7. aproba planul de formare profesionala continua a angajatilor din unitatea sanitara cu privire la gestionarea deseurilor medicale.

**H) In domeniul privind implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii:**

1. cunoaste si respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
2. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, managerul desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
3. urmareste implementarea Sistemului de Management al Calitatii si realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
4. analizeaza rapoartele prezentate de Biroul de management al calitatii serviciilor medicale si Comisia de control managerial intern. Decide masurile necesare pentru inlaturarea neconformitatilor constatate.
5. Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea conducătorului unității.

**I) In domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese:**

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, la ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie;



**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

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

**Managerul desemneaza:**

- persoana imputernicita cu acordarea vizei de control preventiv propriu, in conformitate cu OMFP 1792/2002, coroborat cu Legea 500/2002, OMF 522/13.05.2003 si precizarile metodologice ale DSPMB nr. 10837/2004;
- persoanele imputernicite pentru angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor, in conformitate cu Leea nr. 119/1999, Legea 500/2002, OMFP 1792/2002,OMF 522/2003 si precizarilor DSPMB 10837/2004;
- persoana raspunsabila de efectuarea licitatiilor in sistem electronic;
- persoana raspunsabila cu completarea si transmiterea Revisal;
- persoanele cu drept de semnatura pentru plata cheltuielilor, in limita fondurilor disponibile, in conformitate cu prevederile Legii 500/2002 si Ord.45/2003.
- persoanele responsabile cu managementul calitatii serviciilor de sanatate in cadrul Compartimentului Management Calitate servicii de sanatate al spitalului.

### **3.3 COMITETUL DIRECTOR**

#### **3.3.1 Componenta comitetului director**

Comitetul director al Spitalului de Psihiatrie Eftimie Diamandescu Balaceanca este format din Managerul Spitalului, Directorul Medical, Directorul Financiar-Contabil. Secretariatul Comitetului Director este asigurat de Compartimentul RUNOS. Responsabilul cu managementul calitatii participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

#### **3.3.2 Atributii generale**

Atributiile generale ale Comitetului Director sunt urmatoarele:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
  - numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

- organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
  5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
  6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
  7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurând sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
  8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
  9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
  10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
  11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
  12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
  13. analizeaza, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
  14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;
  15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
  16. se intruneste lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
  17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

**Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817**  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/ laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/ laboratorului;

19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

I. In activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, Comitetul Director are următoarele atribuții:

1. organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
2. se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
3. aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
6. verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

II. In domeniul managementului deseurilor rezultate din activitatea medicala, Comitetul Director are următoarele atribuții:

1. initiaza, implementeaza si conduce sistemul de gestionare a deseurilor medicale;
2. asigura fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor medicale;
3. desemneaza o persoana, din rândul angajatilor proprii, respectiv coordonatorul activitatii de protectie a sanatatii in relatie cu mediul, care sa urmareasca si sa asigure indeplinirea obligatiilor prevazute de Legea nr. 211/2011, cu modificarile ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum si de legislatia specifica

referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile detinatorilor/producerilor de deșuri;

4. controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
5. controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate;
6. aprobă programe, strategii, coduri și proceduri privind separarea și colectarea, transportul, depozitarea și eliminarea finală a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
7. aprobă planul anual de gestionare al deșeurilor rezultate din activitatea medicală ;
8. aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

### **3.3.3 Atributii specifice**

#### **3.3.3.1. DIRECTOR MEDICAL**

Art.34. Atributiile specifice ale Directorului Medical sunt următoarele:

1. supraveghează aplicarea corectă a normelor metodologice a programelor de sănătate derulate de unitate;
2. propune conducerii spitalului programe pentru atragerea de fonduri extrabugetare;
3. propune și da soluții de rezolvare a cazurilor medico-sociale din unitate prin redistribuirea acestora în unități de profil;
4. îndrumă și coordonează activitatea de D.R.G. la nivelul unității, comunicând directorului financiar contabil situația în vederea raportării la organele de resort;
5. 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;
6. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
7. aprobă protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
8. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internati;
9. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
10. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
11. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

12. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
13. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatii medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite, etc.);
15. participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si alte situatii speciale;
16. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
17. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
18. se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
19. pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
20. răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
21. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
22. implementează activitatea de screening al pacienților în secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
23. controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
24. controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
25. controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.
26. prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
27. răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul spitalului;
28. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
29. controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
30. verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

31. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
32. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică;
33. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
34. verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
35. coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
36. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
37. semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
38. instruieste asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
39. coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
40. instruieste asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
41. organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
42. răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
43. răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
44. urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție și managerului spitalului;
45. Fundamentează propuneri pentru programul anual de achiziții publice și Bugetul de venituri și cheltuieli în care să fie incluse necesarul de bunuri și servicii necesare bunei funcționări a activității spitalului;
46. în perioada când are delegație să înlocuiască managerul unității, îndeplinește aceleași obligații pe care le are acesta, conform fișei postului, cu precizarea că nu poate lua măsuri de angajare și desfacere a contractului de muncă al salariaților ;
- 47.**respectă atribuțiile care decurg din Regulamentul de Organizare și Funcționare al comisiei de coordonare al procesului de evaluare și acreditare a spitalului;
48. verifică și răspunde de respectarea programului de lucru al personalului din subordine;
49. răspunde pentru actele și acțiunile întreprinse, pentru care emite sau semnează acte ce angajează răspunderea spitalului față de orice organ sau organizație precum și persoane fizice sau juridice;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

50. prezinta materiale cu privire la activitatea medicala in fata managerului, a Consiliului de Administratie sau altor organe in conformitate cu legea ;
51. indeplineste orice sarcina trasata de managerul unitatii.
52. face parte din Comitetul director al spitalului;
53. respecta prevederile ROI, ROF, Codul etic si deontologic, Instructiunile proprii de securitate in munca, normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

### **3.3.3.2. DIRECTOR FINANCIAR – CONTABIL:**

Art.35. Atributiile specifice ale Directorului Financiar – Contabil sunt urmatoarele:

1. organizeaza, conduce evidenta si raporteaza angajamentele bugetare si legale;
2. respecta procedurile privind executia bugetara a cheltuielilor;
3. intocmeste lucrarile privind elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli;
4. aplica planul de activitate al spitalului;
5. concepe si aplica strategii de dezvoltare ale spitalului ;
6. organizeaza selectarea, angajarea personalului, cu respectarea prevederilor legislatiei muncii, a contractului colectiv de munca si a normativelor de personal elaborate de Ministerul Sanatatii, cu incadrarea in numarul maxim de posturi aprobat si a cheltuielilor de personal aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii;
7. negociaza, alaturi de manager, contractul colectiv de munca;
8. respecta competentele, atributiile si sarcinile elaborate de Ministerul Sanatatii si de catre Ministerul Finantelor Publice;
9. reprezinta, alaturi de manager, spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
10. controleaza calitatea activitatii desfasurata de personalul din subordine;
11. raporteaza, conform reglementarilor in vigoare, realizarea indicatorilor financiari, economici, precum si alte date privind activitatea de supraveghere si control;
12. verifica darile de seama periodice ale unitatii, asigurand realitatea datelor cuprinse in acestea;
13. prezinta la Directia de Sanatate Publica a Judetului Ilfov si la Casa de Asigurari de Sanatate Ilfov, darea de seama centralizata
14. elaboreaza documentatiile tehnice pentru investitiile realizate in unitate potrivit reglementarilor in vigoare;
15. stabileste necesarul de investitii, constructii, consolidari, cladiri pentru unitate;
16. urmareste aprovizionarea unitatii cu alimente, medicamente, materiale consumabile etc. in vederea asigurarii functionalitatii unitatii si incadrarea in fondurile alocate;
17. propune indicatorii financiari ce urmeaza a fi inclusi in bugetul Directiei de Sanatate Publica a Judetului Ilfov si al Casei de Asigurari de Sanatate a Judetului Ilfov;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

18. evalueaza activitatea personalului din subordine
  19. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar contabile din subordine;
  20. rezolva orice alte sarcini prevazute in actele normative referitoare la activitatea financiar contabila;
  21. organizeaza analiza periodica a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare, impreuna cu celelalte sectoare din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta si pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
  22. raspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzator comenzilor si contactelor emise, in limita creditelor aprobate cu respectarea legislatiei in vigoare in domeniul achizitiilor publice;
  23. face parte din comitetul director al spitalului;
  24. comitetul director conduce intreaga activitate a spitalului intre sedintele consiliului de administratie in conformitate cu hotararile acestuia.
  25. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, salariatul desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
  26. respecta prevederile ROI, instructiunile proprii de securitate in munca, normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.
4. In domeniul activitatii de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale:
1. raspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
  2. raspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare; implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  3. indeplineste orice alte sarcini de serviciu trasate de manager sau de forurile ierarhice superioare.

## **CAPITOLUL IV**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICA**

#### **4.1 STRUCTURA ACTIVITATII MEDICALE**

##### **4.1.1 Sectiile cu paturi**

###### **4.1.1.1. Organizare**

Spitalul are in structura 4 sectii cu paturi cu profil psihiatrie, care au in componenta lor paturi pentru pacienti acuti si cronici.



Sectiile sunt conduse de sefi sau coordonatori de sectie, medici specialisti sau primari in specialitatea psihiatrie, care au ca atributii indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspund de calitatea actului medical precum si de modul de indeplinire al atributiilor asumate prin contractul de administratie / coordonare, incheiat cu managerul spitalului pe o durata de maxim 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazute obiectivele specifice ale sectiei si indicatori specifici de performanta.

Activitatea personalului mediu sanitar si auxiliar este condusa de asistentul sef al sectiei.

#### **4.1.1.2. Atributii generale ale sectiilor cu paturi**

##### A. Privind asistenta medicala:

##### (1) La primire:

- repartizarea pacientilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului pacientilor;

##### (2) In sectii:

- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale propuse;
- efectuarea educatiei sanitare a pacientilor si a apartinatorilor;
- declararea cazurilor de boli nosocomiale si profesionale conform reglementarilor in vigoare;
- asigurarea transportului si tratamentului pe durata transportului, pentru pacientii care se transfera in alte unitati sanitare;
- tinerea evidentei zilnice a miscarii pacientilor si asigurarea comunicarii locurilor libere la camera de garda si ambulatoriul integrat;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea pacientului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale, indicarea, folosirea si administratia alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului si aparaturii medicale;
- asigurarea ingrijirii medicale necesare, ziua si noaptea, pe toata durata internarii;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administratia corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul pacientului;
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale, precoce;
- asigurarea alimentatiei pacientilor in concordanta cu diagnosticul, stadiul evolutiv al bolii si diagnosticelor comorbide;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure pacientilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii cu familia;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

- completarea corecta si completa a evidentelor medicale la toate capitolele in termenele stabilite de norme, cu asumarea prin semnatura si parafa a inregistrurilor;
- supervizarea si monitorizarea intregii activitati clinice de catre medicul sef / coordonator de sectie.

(3) La externare:

- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru pacientii externati, unitatilor sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
- emiterea tuturor documentelor medicale conform normelor in vigoare, relevante pentru patologia si stadiul evolutiv al bolii (bilet de externare, scrisoare medicala, retete, bilete de trimitere, concedii de odihna, recomandare pentru ingrijiri la domiciliu, recomandare pentru dispozitive medicale etc.);
- informarea pacientului / tutorelui sau persoanei desemnate de catre pacient asupra diagnosticului, prognosticului, beneficiilor si riscurilor asociate tratamentului, riscurilor in cazul intreruperii tratamentului, alternativelor terapeutice precum si asupra altor aspecte considerate relevante, intr-un limbaj clar, pe intelesul pacientului, cu evitarea pe cat posibil a terminologiei medicale de specialitate;

B. Privind indrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala.

- indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale a populatiei in profilul respectiv, in ambulatoriul integrat al spitalului;
- urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale;

C. Privind activitatea de promovare a activitatii profesionale.

- asigurarea conditiilor pentru instruirea practica a personalului medico-sanitar;
- asigurarea conditiilor de participare la cursuri postuniversitare a medicilor si de perfectionare profesionala a cadrelor medii sanitare;
- asigurarea conditiilor pentru intregul personal de a-si insusi noutatile din domeniul medical.

D. Privind managementul serviciilor

- sa contribuie la realizarea obiectivelor si indicatorilor asumati prin contractele de management si administrare
- sa respecte standardele si cerintele asumate si impuse prin normativele in vigoare in scopul asigurarii calitatii actului medical

E. Privind gestiunea eficienta a bugetului alocat - seful de sectie sau medicul coordonator al compartimentului are urmatoarele obligatii:

- fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- propune conducerii necesarul de posturi in sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei
- organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotare;
- face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor sectiei;
- propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoile acesteia;
- gestioneaza eficient bugetul stabilit.

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

F. In domeniul mentinerii sterilitatii si prevenirii imbolnavirilor prin manevre ce implica solutii de continuitate

- in spital se desfasoara urmatoarele manevre care implica solutii de continuitate: recoltare sange pentru analize de laborator, injectii IM, IV, ID, perfuzii, pansamente plagi;
- la aceste manopere se folosesc urmatoarele materiale: ace si seringi de unica folosinta, alcool, iod, apa oxigenata, cloramina, rivanol, pansamente sterile, fesi, vata chirurgicala de unica folosinta, manusi de unica folosinta, truse de perfuzii de unica folosinta, catetere venoase periferice de unica folosinta;
- se vor folosi urmatoarele instrumente existente in trusa sterila cu instrumentar: pense, bisturie, foarfece;
- pregatirea si spalarea instrumentarului se efectueaza cu solutie cu caracteristici necesare in acest proces, care au avizul MS si fisa tehnica de utilizare;
- sterilizarea instrumentarului se face timp de 60 de min., la 180 de grade Celsius cu caldura uscata, in etuva;
- fiecare material sterilizat va fi prevazut cu bandete de sterilizare, pe care se noteaza cine a efectuat sterilizarea, data si ora; se verifica periodic;
- verificarea calitatii sterilizarii se realizeaza periodic, prin testare;
- se interzice in cadrul spitalului utilizarea materialelor si instrumentarului a caror sterilizare nu este sigura.

#### **4.1.1.3. Atributii specifice ale personalului**

##### **Responsabilitati comune ale personalului**

- Respecta programul si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
- Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
- Este interzis fumatul in incinta unitatii.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
- Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al spitalului.
- Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
- Pe durata concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, este inlocuită de persoana desemnată de seful ierarhic.
- Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
- Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

- In vederea efectuării oricărui act medical cu scop de prevenție, diagnostic sau tratament cu potențial de risc, personalul medical (medici, asistenți medicali, registratori medicali, alți specialiști în domenii medicale conexe precum psihologi, asistenți sociali) este implicat în procesul de informare, obținere și gestionare a consimțământului informat.
- Personalul medical are obligația obținerii consimțământului informat.

**Medicul șef / coordonator de secție** este medic în specialitatea secției și are în principal următoarele sarcini:

1. organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță stabiliți de conducerea spitalului;
2. asigură și răspunde de cunoașterea de către personalul subordonat, și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
3. verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor persoanelor neasigurate în sistemul național de asigurări sociale de sănătate;
4. ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unității;
5. răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
6. participă la raportul de gardă pe spital, cu care ocazie se analizează evenimentele din spital din ultimele 24 ore stabilindu-se măsurile necesare;
7. programează activitatea tuturor medicilor din secție;
8. controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, vizează documentele eliberate pacientului la externare (bilet de externare, concediu medical) și FOCG;
9. organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente/ laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
10. urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate Ilfov;
11. răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

12. controleaza, indruma si raspunde de aplicarea/ respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nosocomiale, participand trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
13. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei precum si respectarea recomandarilor Comisiei medicamentului;
14. rapunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, si face propuneri de dotare conforme necesitatilor si normelor;
15. organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
16. controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
17. controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate cu privire la diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
18. coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, a prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre Casa de Asigurari de Sanatate, ci de angajator sau alte persoane vinovate;
19. face verificarile necesare si raspunde la sesizarile, reclamatiiile, petitiile din partea pacientilor sau aparintatorilor care vizeaza activitatea sectiei;
20. informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
21. controleaza si raspunde de completarea fiselor de protectia muncii si PSI la personalul din sectie;
22. organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a Regulamentului de ordine interioara al spitalului, a tuturor masurilor/ deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie sau a raporturilor de munca ale acestora;
23. verifica respectarea de catre intregul personal al sectiei a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioara al spitalului, controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;
24. controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie, controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
25. intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
26. verifica si raspunde de respectarea programului de lucru al personalului din cadrul sectiei pe care o conduce;
27. efectueaza instructajul de protectia muncii si PSI la personalul din sectie;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

28. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
29. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, medicul sef/coordonator sectie desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai preocupata de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
30. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
31. indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
32. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.
33. Conform Ordinului MS nr.1226/18.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale , controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie , semnaleaza imediat directorului adjunct economic si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale;

**Responsabilitatile manageriale ale sefilor si coordonatorilor de sectii**

1. indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspunde de calitatea actului medical;
2. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului sau serviciului medical ;
3. monitorizeaza si evalueaza activitatea clinica din sectie
4. raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie/laborator sau serviciul medical;
5. propune directorului medical planul de furnizare de servicii medicale al sectiei/laboratorului sau serviciului medical si raspunde de realizarea planului aprobat;
6. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
7. evalueaza necesarul de medicamente si materiale sanitare al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

9. inaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. inaintea comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
11. raspunde de gestionarea eficienta a bugetului alocat sectiei;
12. organizeaza periodic si asigura efectuarea inventarierii bunurilor aflate in dotare;
13. organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
14. asigura si raspunde de cunoasterea, de catre personalul subordonat, si respectarea dispozitiilor actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
15. raspunde de respectarea la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
16. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inaintea spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
17. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
18. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
19. supravegheaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
20. aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
21. avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
22. evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
23. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
24. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico sanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
25. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

**Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817**  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

26. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiareconomice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
27. raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri când se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
28. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional si a intimitatii si demnitatii pacientilor, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
29. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
30. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical
31. controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor normelor metodologice de aplicare a contractului - cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti;
32. coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
33. controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
34. controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriu de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
35. informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
36. respecta atributiile care decurg din Regulamentul de Organizare si Functionare al comisiei de coordonare al procesului de evaluare si acreditare a spitalului;
37. verifica respectarea, de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, stabilite prin regulamentul intern al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei;
38. controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie; controleaza permanent tinuta corecta personalului sectiei;
39. verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce;
40. raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei;
41. propune managerului un inlocuitor pentru perioada când lipseste din spital.



**Medicul din cadrul sectiilor cu paturi are urmatoarele atributii:**

1. examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta, foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
2. examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul,corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
3. prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
4. participa la consulturi cu medicul din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice;
5. comunica zilnic medicului de garda bolnavii pe care ii are in ingrijire si care necesita ingrijire deosebita;
6. pastreaza confidentialitatea datelor pacientilor internati;
7. intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste ; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
8. recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
9. controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
10. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
11. raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
12. raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
13. asigura garzile in spital, potrivit graficului de garzi stabilit de catre directorul medical, sau , in situatii deosebite din dispozitia acestuia;
14. intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
15. raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectii si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri ale bolnavilor;
16. Conform Ordinului MS nr.1226/18.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale , supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie , aplica procedurile stipulate de codul de procedura , aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
17. Respecta si aplica normele prevazute in Ord.MS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, care ii revin medicului curant:
  - Protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
  - Aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

**Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817**  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

- Aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
  - Obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
  - Raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
  - Consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
  - Instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
  - Solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
  - Respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
  - Comunica infectia/partajul de germeni importanti epidemiologic la transferal pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.
18. Respecta si aplica normele prevazute in Ghidul de management al expunerii accidentale la produse biologice ,
  19. executa sarcini de indrumare si control tehnic precum si consultatii de specialitate in ambulator, conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;
  20. se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine;
  21. depune o activitate permanenta de educatie sanitara si informare a bolnavilor si apartinatorilor ;
  22. se preocupa de integrarea tuturor bolnavilor in activitati psihoterapice individuale si de grup, in functie de aptitudinile si capacitatile restante ale bolnavului;
  23. se preocupa de reinsertia familiala si sociala a bolnavului psihic mentinand in permanenta legatura cu apartinatorii si locul de munca;
  24. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
  25. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, medicul desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
  26. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
  27. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
  28. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

**Asistenta sefa din cadrul sectiilor cu paturi are in principal urmatoarele atributii:**

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

1. organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora;
2. stabileste sarcinile de serviciu ale personalului din subordine din sectie, pe care le poate modifica, informand medicul sef de sectie;
3. indruma si controleaza intrega activitate a personalului mediu, auxiliar si elementar din sectie, in cele trei ture;
4. asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
5. semnaleaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
6. asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai cu acordul si in interesul bolnavilor;
7. pastreaza confidentialitatea datelor pacientilor internati;
8. organizeaza la inceputul programului, raportul de garda al personalului mediu si auxiliar sanitar, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare;
9. insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul in subordine a tuturor indicatiilor date de acesta;
10. tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda ;
11. intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie; organizeaza si asista la distribuirea mesei;
12. asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
13. asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele medicale din sectie;
14. organizeaza pastrarea medicamentelor de la aparat si asigura justificarea la zi si completarea acestora;
15. raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinere si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;
16. raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
17. realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite de conducerea unitatii;
18. organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor medicali din sectie, la raportul de garda cu medicii si la raportul organizat de conducerea unitatii cu asistentii sefi de sectie;
19. raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
20. se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuarii tratamentelor curente si de urgenta;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

21. controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare;
22. organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii,
23. in perioadele de concediu sau absenta deleaga un cadru mediu sau auxiliar corespunzator care sa raspunda de sarcinile asistentei sefe;
24. controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati;
25. participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu auxiliar si elementar sanitar din sectie;
26. se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
27. sprijina buna desfasurare a muncii de pregatire practica a elevilor scolilor sanitare aflati in stagi ;
28. analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului medical;
29. organizeaza impreuna cu directorul medical si cu consultarea reprezentantului OAMMR, testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii rezultatelor obtinute la testare;
30. supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului medical mediu si auxiliar nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnata ca indrumator pentru acestia;
31. informeaza medicul sef de sectie despre evenimentele deosebite petrecute in sectie in timpul turelor;
32. aduce la cunostinta medicului sef de sectie absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
33. supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori;
34. organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor de catre personalul din subordine;
35. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr.1226/18.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale; aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
36. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
37. Respecta si aplica normele prevazute in Ord.MS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, care ii revin asistentei sefe de sectie;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

38. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti precum si intimitatea si demnitatea acestora ,
39. Respecta Legea drepturilor pacientului nr.46/2003;
40. in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, informeaza medicul sef de sectie si conducerea unitatii;
41. se preocupa in absenta medicului, de culegerea informatiilor de la apartinatori in vederea completarii anamnezei obiective a bolnavului;
42. asigura preluarea si pastrarea in gestiune, la solicitare sau in cazul in care pacientul este lipsit temporar de capacitate psihica (ex: stare de confuzie) a actelor de identitate, documentelor si a bunurilor bolnavilor internati, precum si eliberarea lor la indicatia medicului sef;
43. controleaza masurile de supraveghere si securitate ale bolnavilor;
44. organizeaza si supravegheaza desfasurarea activitatilor de ergoterapie in conditii corespunzatoare; face parte din comisia de evaluare a produselor rezultate,
45. asigura si controleaza echipamentul de protectie a bolnavilor cuprinsi in activitati ergoterapice;
46. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
47. Respecta atributiile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al comisiei de coordonare al procesului de evaluare si acreditare a spitalului;
48. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, asistenta sefa desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
49. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
50. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
51. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
52. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare

**Psihologul are in principal urmatoarele sarcini:**

1. articipa impreuna cu medicul psihiatru la stabilirea diagnosticului si la efectuarea tratamentului de specialitate;
2. realizeaza examinarea psihologica si intocmeste fisa psihologica a bolnavului si familiei;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

3. efectueaza activitati de consiliere psihologica si se ocupa de controlul masurilor de stimulare a dezvoltarii neuropsihice, de psihoprofilaxie si psihoigiena, precum si pentru depistarea de noi cazuri de boli si deficiente psihice;
4. colaboreaza cu medicul psihiatru la activitatile psihoterapiei individuale si de grup, terapii ocupationale, etc.,
5. semnaleaza medicului curant constatările sale cu privire la bolnavii examinati precum si modificarile survenite in evolutia acestora ;
6. participa la actiunile de orientare si selectie profesionala;
7. informeaza, instruieste si indruma personalul medico sanitar din colectivitate despre activitatile si masurile de psihoprofilaxie si psihoigiena;
8. efectueaza consilierea in situatii de criza;
9. propune si implementeaza terapii de scurta durata focalizate pe problema, preventie terciara, recuperare si reeducare ( individuale, de grup, familie);
10. efectueaza consiliere prin tehnici comportamentale ;
11. participa in comisia multidisciplinara pentru evaluarea cazurilor complexe din punct de vedere medico – social;
12. tine evidenta activitatii proprii si raporteaza lunar catre superiorul ierarhic;
13. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
14. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, psihologul desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
15. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
16. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
17. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
18. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

**Asistentul medical cu studii superioare are urmatoarele responsabilitati specifice, in plus fata de cele ale asistentului medical generalist cu studii postliceale:**

1. face parte din comisiile infiintate in cadrul spitalului prin decizia managerului;
2. monitorizeaza activitatea sectiei in care sunt angajati din punctul de vedere al incadrării in indicatorii proprii sectiei si informeaza seful de sectie;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

3. instruieste personalul mediu sanitar si auxiliar sanitar prin organizarea de cursuri de formare profesionala in cadrul spitalului;
4. supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat ca indrumatorul noului angajat in cadrul sectiei;

**Asistentul medical generalist cu studii postliceale din cadrul Sectiilor cu paturi are in principal urmatoarele sarcini:**

1. preia pacientul nou internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital, si il repartizeaza in salon;
2. supravegheaza preluarea de catre persoana desemnata in sectie a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului;
3. instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin si la Regulamentul de ordine interioara afisat in unitate;
4. participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor medicale si a tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavilor;
5. administreaza personal, conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor;
6. asistentul medical va respecta toate recomandarile medicului consemnate in FOCG sau FSZ cu privire la tratamentul pacientului, investigatiile solicitate, procedurile care trebuie aplicate sau orice alte indicatii privind ingrijirea pacientului;
7. efectueaza urmatoarele tehnici medicale: recoltarea analizelor de laborator, administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata, cutanata) efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de pansamente; masurarea parametrilor fiziologici de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului, planul de ingrijiri;
8. supravegheaza in permanenta starea bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei modificari in evolutia bolnavilor;
9. completeaza zilnic fisa de ingrijiri medicale, fisa de administrare de tratament, decontul de medicamente si materiale sanitare;
10. programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate paraclinice si pentru efectuarea evaluarilor si procedurilor de tip psihologic si ii insoteste, prezentand FOCG a pacientului pentru inscrierea concluziilor evaluarii; are in gestiune foaia de observatie pe parcursul transportului si efectuarii consulturilor interdisciplinare;
11. raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;
12. raspunde de igiena individuala a tuturor bolnavilor si in mod deosebit a celor grav bolnavi;
13. asista la distribuirea hranei pacientilor si in cazuri speciale asigura hranirea directa a acestora;
14. asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de mentinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, potrivit indicatiilor in vigoare;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

15. asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija;
16. asigura supravegherea si securitatea bolnavilor din sectii;
17. in cazul pacientilor al caror comportament prezinta un pericol real si concret pentru viata, integritatea corporala sau sanatatea lor sau a altei persoane, participa impreuna cu personalul auxiliar la imobilizarea partiala sau totala, proportional cu gradul de pericol al pacientului, aplicand dispozitivele de contentie autorizate. In cazul in care imobilizarea nu a fost autorizata de medic, acesta va fi informat in maxim 30 minute. La imobilizarea pacientului va depune toate eforturile pentru evitarea durerii sau leziunilor. Se interzice orice comportament nedemn sau abuziv fata de pacient (agresiune verbala sau fizica, lovire intentionata, prezenta altor pacienti sau a persoanelor neautorizate). Daca personalul prezent in sectie nu este suficient, asistentul medical este autorizat sa solicite de urgenta ajutorul colegilor din alte sectii.
18. asistentul medical va respecta toate recomandarile medicului consemnate in FOCG sau FSZ cu privire la interventiile fizice din timpul imobilizarii, acestea trebuind sa aiba in vedere varsta, sexul, istoricul medical, dizabilitatile sau nevoile speciale ale pacientului. Masura contentionarii va fi consemnata de catre asistentul medical in Registrul Masurilor de Contentie din sectie.
19. asistentul medical monitorizeaza starea pacientului contentionat examinand la fiecare 15 minute semnele vitale, mentinerea confortului si aparitia posibilelor efecte secundare
20. asistentul medical supravegheaza respectarea normelor si regulamentelor in vigoare de catre personalul din subordine;
21. verifica alimentele aduse bolnavilor de catre familiile acestora in scopul respectarii normelor de igiena si al dietei recomandate de medic;
22. ajuta bolnavii grav sa se alimenteze si sa se deplaseze in limitele stabilite de medic;
23. raspunde de receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse primite de la farmacie pe baza condicii de prescriptii medicale;
24. asigura primul ajutor si anunta imediat medicul in cazul urgentelor;
25. se integreaza in graficul de munca pe ture si preda in scris la iesirea din tura situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor, asistentului care intra in tura sau asistentei sefe;
26. executa si alte sarcini primite din partea medicului cu care lucreaza pe sectie si din partea conducerii unitatii;
27. anunta imediat pe asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentarea cu apa, instalatii sanitare, incalzire etc.);
28. respecta permanent regulile de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulile de tehnica in efectuarea tratamentelor prescrise;
29. pregateste materialele pentru sterilizare si respecta conditiile de pastrare a materialelor si de utilizare a lor in limita termenului de valabilitate;
30. ajuta la pastrarea igienei personale a bolnavilor;



**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

31. pregateste saloanele pentru dezinfectiile periodice efectuand impreuna cu personalul din subordine procedurile necesare pentru efectuarea dezinfectiei saloanelor ;
32. respecta masurile de izolare stabilite;
33. declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (starea febrila, infectia acuta respiratorie, cutanata, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
34. supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane etc);
35. asigura curatenia si dezinfectia aparaturii pe care o are in dotare;
36. supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere in timpul transportului, distribuirii alimentelor si a ingrijirii bolnavilor imobilizati;
37. respecta permanent regulile de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor medicale si a procedurilor prescrise.
38. aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale,
39. respecta si aplica normele tehnice legale privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
40. respecta si aplica normele legale privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitățile sanitare;
41. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infectiilor:
  - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infectiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
  - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
  - monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
  - informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
  - inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
  - limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  - menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
  - identifică infecțiile asociate asistentei medicale;
  - investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
  - participă la pregătirea personalului;
  - participă la investigarea epidemiilor;
  - asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul
42. respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti precum si intimitatea si demnitatea acestora ,
43. respecta drepturile pacientului conform reglementarilor legale in vigoare ,

44. utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare , supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii,
45. cunoaste si respecta procedurile si protocoalele de ingrijiri medicale aplicabile la nivelul spitalului;
46. depune o activitate permanenta de educatie sanitara si informare a bolnavilor si apartinatorilor;
47. cunoaste si respecta procedurile operationale si de sistem aplicabile sectiei in care lucreaza;
48. respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali,
49. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, asistentul medical desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
50. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
51. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
52. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
53. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

**Infirmiera din cadrul Sectiilor cu paturi are in principal urmatoarele sarcini:**

1. efectueaza igiena individuala a pacientilor;
2. efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, oficiilor, scarilor, mobilierului si ferestrelor;
3. curata si dezinfecteaza baile si grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai pentru aceste activitati;
4. ajuta asistenta de salon la recoltarea produselor biologice;
5. ajuta pacientii cu diferite dizabilitati sa se alimenteze si sa se deplaseze, respectand recomandarile medicului curant/sef de sectie;
6. schimba si transporta lenjeria de pat si cea de corp conform reglementarilor interne stabilite prin proceduri specifice;
7. asigura transportul si pastrarea alimentelor aduse pacientilor de familiile acestora;
8. asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
9. asigura supravegherea si siguranta pacientilor din sectiile/compartimentele precum si din curtea spitalului;
10. insoteste pacientii la consulturi interdisciplinare/investigatii paraclinice/activitati de reabilitare psihosociala;
11. ajuta asistenta la efectuarea si administrarea tratamentelor;
12. aplica procedura de deparazitare a pacientilor cu pediculoza;
13. aplica procedurile specifice de curatenie si dezinfectie;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

**Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817**  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

14. transporta igienic alimentele de la bucatarie, asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei, intretine curatenia oficiului si a salii de mese-dupa caz;
15. respecta precautiunile standard si masurile suplimentare pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
16. in cazul in care toate interventiile terapeutice uzuale folosite pentru a salva de la un pericol real si concret viata, integritatea corporala sau sanatatea pacientului sau a unei alte persoane esueaza, va recurge impreuna cu personalul mediu la contentiunea pacientului cu imobilizarea partiala sau totala, proportional cu gradul de pericol al pacientului; pentru restrictionarea libertatii de miscare va aplica dispozitivele de contentiune autorizate. In situatiile in care imobilizarea nu a fost initiata din dispozitia medicului, acesta va fi informat in maxim 30 minute. La imobilizarea pacientului va depune toate eforturile pentru evitarea durerii sau leziunilor. Se interzice orice comportament nedemn sau abuziv fata de pacient (agresiune verbala, lovire intentionata, prezenta altor pacienti sau a persoanelor neautorizate). Daca personalul prezent in sectie nu este suficient, infirmiera este autorizata sa solicite de urgenta ajutorul colegilor din alte sectii. Pe durata contentiunii, pacientul isi va pastra imbracamintea, iar necesitatile vitale (alimentatie, hidratare si excretie) si de comunicare vor fi asigurate fara impedimente.
17. declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei;
18. respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, conform legislatiei in vigoare;
19. respecta normele tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfectie efectuate în cadrul acestora; procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, conform legislatiei in vigoare;
20. respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
21. respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti precum si intimitatea si demnitatea acestora.
22. respecta drepturile pacientului conform O.M.S. nr.46/2003.
23. se integreaza in graficul de munca pe ture stabilit lunar;
24. este obligat sa poarte echipamentul din dotare;
25. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, infirmiera desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine;
26. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
27. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

28. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
29. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

**Muncitorul necalificat supraveghere bolnavi psihici periculosi din cadrul sectiilor cu paturi are in principal urmatoarele sarcini:**

1. isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical din tura;
2. colaboreaza eficient cu infirmierele in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu in interesul pacientului;
3. efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, oficiilor, scarilor, mobilierului si ferestrelor;
4. curata si dezinfecteaza baile si grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai pentru aceste activitati;
5. transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare; raspunde de colectarea lor in recipiente curate si dezinfecteaza recipientele in care se depoziteaza sau se transporta gunoiul;
6. in cazul in care toate interventiile terapeutice uzuale folosite pentru a salva de la un pericol real si concret viata, integritatea corporala sau sanatatea pacientului sau a unei alte persoane esueaza, va recurge impreuna cu personalul mediu si auxiliar la contentiunea pacientului cu imobilizarea partiala sau totala, proportional cu gradul de pericol al pacientului; pentru restrictiunea libertatii de miscare va aplica dispozitivele de contentiune autorizate. In situatiile in care imobilizarea nu a fost initiata din dispozitia medicului, acesta va fi informat in maxim 30 minute. La imobilizarea pacientului va depune toate eforturile pentru evitarea durerii sau leziunilor. Se interzice orice comportament nedemn sau abuziv fata de pacient (agresiune verbala, lovire intentionata, prezenta altor pacienti sau a persoanelor neautorizate). Daca personalul prezent in sectie nu este suficient, muncitorul necalificat este autorizat sa solicite de urgenta ajutorul colegilor din alte sectii/compartimente. De asemenea, in situatii de urgenta, poate fi solicitat la randul sau pentru a acorda ajutor colegilor din alte sectii. Pe durata contentiunii, pacientul isi va pastra imbracamintea, iar necesitatile vitale (alimentatie, hidratare si excretie) si de comunicare vor fi asigurate fara impedimente.
7. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii, precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
8. asigura supravegherea si siguranta pacientilor din sectiile/compartimentele precum si din curtea spitalului;
9. efectueaza transportul cadavrelor la morga, folosind obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, masca, boneta si botosi de protectie);
10. raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
11. este obligat sa poarte echipamentul din dotare;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

12. respecta reglementarile in vigoare privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
13. respecta comportamentul etic fata de pacienti si fata de personalul sanitar;
14. raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului sectiei/compartimentului;
15. respecta circuitele functionale ale spitalului;
16. ajuta, la indicatia asistentului medical, la efectuarea curateniei si dezinfectiei obiectelor si suprafetelor din sectie/compartiment;
17. participa la curatenia si dezinfectia echipamentelor medicale, a carucioarelor si targilor existente in sectie/compartiment;
18. insoteste pacientii la investigatii paraclinice si consulturi interdisciplinare la indicatia asistentului medical;
19. se integreaza in graficul de munca pe ture, stabilit lunar;
20. aplica normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
21. respecta si aplica normele tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare;
22. respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
23. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, muncitorul necalificat desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine;
24. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
25. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
26. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
27. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

#### **4.1.2 Camera de garda**

##### **4.1.2.1. Organizare**

Spitalul are organizata Camera de Garda in specialitatea Psihiatrie, cu o linie de garda.

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

Prin Camera de Garda se asigura continuitatea asistentei medicale intre ora 14:00 si ora 8:00. In zilele de repaus saptamanal si in celelalte zile in care potrivit unor reglementari legale nu se lucreaza, garda incepe la ora 8:00 si dureaza 24 de ore.

Graficul de garda se stabileste lunar de catre Directorul Medical si se aproba de catre Manager.

Modificarea graficelor lunare se poate face cu acordul Managerului si directorului medical, la solicitarea medicului de garda, cu asigurarea si acordul unui inlocuitor.

Toti medicii psihiatri angajati in sectiile spitalului sunt obligati sa presteze activitate de garda cu exceptia unor situatii specifice reglementate prin Ordinul ministrului sanatatii nr. 870/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

In lina de garda pot fi inclusi si medici confirmati in specialitate care isi desfasoara norma de baza inafara spitalului sau care nu desfasoara activitate in baza unui contract de munca. In cazul acestora, includerea in linia de garda se face cu aprobarea conducatorului unitatii si cu avizul unitatii sanitare unde au norma de baza, inafara programului de munca de la norma de baza.

Continuitatea asistentei medicale pentru personalul mediu si auxiliar se asigura cu personal propriu structurii. In cazul situatiilor de deficit de personal, continuitatea se poate asigura si cu personal desemnat din sectiile spitalului.

Camera de garda functioneaza in baza Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1706/2007 si este organizata astfel incat sa permita primirea, trierea, investigarea, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta pacientilor sositii cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport.

#### **4.1.2.2. Atributii specifice**

- examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a pacientilor care se prezinta pentru internare. Camera de garda este deschisa tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice. Este interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta unui pacient care solicita acest lucru fara evaluarea starii acestuia de catre un medic din cadrul camerei de garda.
- asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate pina la trimiterea pacientului in sectie;
- asigurarea trusei de urgenta conform instructiunilor M.S.;
- imbaierea pacientilor, dezinfectarea, deparazitarea acestora si a efectelor;
- dupa initierea internarii, solicita sectiilor preluarea si transportul pacientilor
- asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transferului in alte unitati medico-sanitare;
- evidenta la zi a miscarii pacientilor, asigurarea validarii in sistem a cardurilor de sanatate pentru pacientii ce se interneaza , initierea intocmirii F.O.C.G. , iminarea la plecare a documentelor prevazute la externare pacientilor ;
- triajul urgentelor la prezentarea la spital;
- primirea, stabilizarea si tratamentul initial al tuturor urgentelor psihiatrice ;

- consult de specialitate efectuat de catre medicul de garda;
- primeste solicitari din partea sectiilor spitalului in situatia unor decompensari acute ale pacientilor internati si ia masuri pentru rezolvarea solicitarilor (tratament, masuri de ingrijire, solicita consulturi interdisciplinare sau transferuri in caz de necesitate etc.)

#### **4.1.2.3. Atributiile personalului**

##### **Medicul de garda are in principal urmatoarele sarcini:**

1. Regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care il reprezinta in orele in care acesta nu este in spital;
2. controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, a mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;
3. supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal;
4. supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
5. pastreaza confidentialitatea datelor pacientilor internati;
6. inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
7. interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
8. raspunde de chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului ,
9. nu paraseste spitalul pe toata durata serviciului de garda;
10. respecta programul lunar al garzilor; schimbul de garda se face numai cu acordul medicului inlocuitor, cu avizul directorului medical si cu aprobarea conducerii spitalului;
11. intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia pe care a administrat-o;
12. acorda asistenta medicala de specialitate bolnavilor care au necesitat internare;
13. asigura internarea in alte spitale bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital, dupa acordarea primului ajutor;
14. anunta cazurile cu implicatii medico-legale medicului sef de sectie, directorului medical sau managerului spitalului, dupa caz; de asemenea anunta si alte organe in cazul in care prevederile legale impun acestea;
15. confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga dupa doua ore de la deces;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

16. asista dimineata la distribuirea alimentelor, face verificarea calitativa a acestora, refuza alimentele alterate si sesizeaza aceasta conducerea spitalului;
17. controleaza organoleptic, cantitativ si calitativ alimentele pregatite, inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente;
18. anunta prin toate mijloacele posibile managerului spitalului si autoritatile competente, in caz de incendii sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
19. urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;
20. intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda, in condica destinata acestui scop consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare; prezinta raportul de garda si nu paraseste spitalul inainte de predarea garzii catre medicul de garda sau consultatii din ziua urmatoare;
21. cunoaste si respecta procedurile operationale medicale relevante pentru activitatea de garda;
22. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
23. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, medicul desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
24. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
25. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
26. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
27. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

**Asistentul medical generalist de la Camera de Garda are in principal urmatoarele sarcini:**

1. asista medicul de garda la internarea pacientilor
2. participa la realizarea triajului pacientilor care se prezinta la camera de garda, iar in cazul in care sunt mai multe prezentari simultane, va ajuta medicul de garda sa prioritizeze evaluarea acestora
3. in lipsa registratorului medical, asistentul medical inregistreaza toti pacientii care se prezinta la camera de garda in registrele corespunzatoare:
  - (1) registrul unic de consultatii pentru prezentari si spitalizari continue si
  - (2) registrul spitalizarilor de zi



**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

4. verifica in baza de date computerizata daca pacientul s-a mai adresat Spitalului de Psihiatrie Eftimie Diamandescu Balaceanca
5. noteaza datele de contact ale pacientului, apartinatorilor, reprezentantului legal sau conventional, echipajelor de ambulanta si politie care aduc pacientul la internare, asista medicul in obtinerea datelor anamnestice
6. verifica in SIUI statutul de asigurat al pacientului si prindeaza documentul din SIUI
7. efectueaza copii ale cartii de identitate, dovezii de asigurat (cupon pensie, decizie de pensionare, certificat de handicap, carnet de somaj etc), documentelor medicale pe care pacientul le are asupra lui, FOCG in caz de consult interdisciplinar, transfer sau deces sau oricarui alt document indicat de medic
8. daca pacientul are card emis dar nu il are asupra lui in momentul internarii inregistreaza informatia "lipsa card" atat in registrul de consultatii cat si in FOCG pe printul din SIUI
9. evalueaza functiile vitale ale pacientilor prezentati, masoara si noteaza valorile TA, AV, temperaturii, glicemiei, BrAC sau alte teste solicitate de medicul de garda (test multidrog, test de sarcina, testarea pt virusul influenza)
10. efectueaza recoltarea de produse patologice in vederea efectuarii investigatiilor disponibile, la recomandarea medicului de garda
11. masoara si noteaza inaltimea si greutatea pacientului
12. participa alaturi de medic la examinarea clinica a tegumentelor si aplica recomandari medicului cu privire la toaleta leziunilor tegumentare, dupa caz
13. impreuna cu medicul si personalul auxiliar participa la realizarea triajului epidemiologic prin verificarea prezentei pediculozei, scabiei sau a altor boli infecto-contagioase
14. administreaza medicatia recomandata de medic, efectueaza manevre de ingrijire sau orice alte manevre terapeutice conform recomandarii medicului
15. acorda primul ajutor in caz de necesitate
16. inregistreaza medicatia in foaia de condica, face decontul tuturor materialelor folosite
17. monitorizeaza permanent evolutia clinica a pacientilor aflati in zona camerei de garda, inclusiv a celor internati ca urgente la camera de garda si respecta toate recomandari medicului consemnate in FOCG sau FSZ cu privire la ingrijirea pacientilor;
18. informeaza pacientii si apartinatorii asupra conditiilor de internare, serviciilor oferite de spital, drepturilor si obligatiilor pe parcursul internarii;
19. asista pacientul pentru acordarea consimtamantului informat si a celui pentru proceduri invazive, dupa caz;
20. asista pacientul privind acordarea consimtamantului pentru procedurile de deparazitare, dupa caz;
21. asigura implementarea procedurii privind preluarea in custodie a bunurilor pacientului conform PO MED 19;
22. in cazul pacientilor al caror comportament prezinta un pericol real si concret pentru viata, integritatea corporala sau sanatatea lor sau a altei persoane, participa impreuna cu personalul auxiliar la imobilizarea partiala sau totala, proportional cu gradul de pericol al pacientului, aplicand dispozitivele de contentie autorizate. In cazul in care imobilizarea nu a fost autorizata de medic, acesta va fi informat in maxim 30 minute. La imobilizarea pacientului va depune toate eforturile pentru evitarea durerii sau leziunilor. Se interzice orice comportament nedemn sau abuziv fata de pacient (agresiune verbala sau fizica, lovire intentionata, prezenta altor pacienti sau a persoanelor neautorizate). Daca personalul prezent la camera de garda nu este suficient, asistentul medical este autorizat sa solicite de urgenta ajutorul colegilor din alte sectii.

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

**Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817**  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

23. asistentul medical va respecta toate recomandarile medicului consemnate in FOCG sau FSZ cu privire la interventiile fizice din timpul imobilizarii, acestea trebuind sa aiba in vedere varsta, sexul, istoricul medical, dizabilitatile sau nevoile speciale ale pacientului. Masura contentionarii va fi consemnata de catre asistentul medical in Registrul Masurilor de Contentie de la camera de garda.
24. asistentul medical monitorizeaza starea pacientului contentionat examinand la fiecare 15 minute semnele vitale, mentinerea confortului si aparitia posibilelor efecte secundare
25. asistentul medical asista medicul explicand familiei, echipajului de politie cum se completeaza formularul de solicitare a internarii nevoluntare
26. asistentul medical supravegheaza respectarea normelor si regulamentelor in vigoare de catre personalul din subordine
27. se integreaza in graficul de munca pe ture si preda in scris la iesirea din tura situatia la nivelul camerei de garda si planul de investigatii si tratament al bolnavilor care se afla internati la camera de garda, asistentului care intra in tura;
28. se asigura de incarcarea permanenta, conform baremelor, cu medicamente si materiale sanitare, a aparatului de urgenta al camerei de garda; acestea vor fi verificate la fiecare intrare in tura.
29. monitorizeaza stocurile de medicamente si materiale sanitare disponibile in aparatul de urgenta si in trusa de urgenta;
30. raspunde de centrala telefonica:
  - pe modul de operare de zi, in lipsa registratorului medical
  - permanent dupa plecarea acestuia
31. asigura informarea verbala sau telefonica a solicitantilor cu privire la serviciile medicale, conditiile de internare, programul de lucru etc si ii va directiona in functie de solicitare, respectand confidentialitatea datelor personale si medicale la care are acces. (nu se pot oferi decat informatii cu caracter general)
32. In contextul situatiilor de risc epidemiologic si biologic asistentul medical de la camera de garda va asista medicul in efectuarea triajului epidemiologic ajutand pacientul sa completeze chestionarul specific.
33. monitorizeaza stocurile de medicamente si materiale sanitare disponibile in aparatul de urgenta si in trusa de urgenta;
34. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
35. respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, conform legislatiei in vigoare;
36. respecta normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, conform legislatiei in vigoare;
37. respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
38. respecta "Drepturile pacientului" conform ord.MS 46/2003,

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

39. utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare , supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii,
40. respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali,
41. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
42. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, asistentul medical desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
43. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
44. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
45. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
46. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

**Registratorul medical de la Camera de garda are in principal urmatoarele atributii:**

1. raspunde de centrala telefonica pe modul de operare de zi;
2. asigura informarea verbala sau telefonica a solicitantilor cu privire la serviciile medicale, conditii de internare, program de lucru etc. si directioneaza pacientii/vizitatorii catre ambulatoriul integrat, stationar de zi sau Camera de Garda, in functie de solicitare;
3. asigura programarea pacientilor in vederea internarii si comunica soferilor numarul si destinatia pacientilor ce necesita transport la externare sau pentru realizarea unor consulturi/analize suplimentare programate de catre medicul curant;
4. inregistreaza pacientii in registrul de prezentari al Camerei de Garda si in programul informatic (initiaza FOCG, FOSZ si prezentari);
5. raspunde pentru introducerea corecta a Setului Minim de Date la nivel de Pacient in programul informatic, semneaza cu cardul de sanatate si valideaza cazurile la internare;
6. finalizeaza, semneaza cu cardul de sanatate si valideaza cazurile la externare;
7. raspunde de integritatea si securitatea documentelor predate de catre pacienti (CI, BI, card de sanatate, certificate, adeverinte inlocuitoare ale cardului de sanatate etc.) la internare si pana in momentul predarii in sectie;
8. preia, in baza unui proces-verbal, valorile predate de catre pacienti la internare spre pastrare in seiful din cadrul Camerei de garda si elibereaza valori la solicitarea pacientilor, in baza unui proces-verbal;
9. are in gestiune registrele fizice si electronice care se elaboreaza in mod unic pe spital pentru toti pacientii, acolo unde nu se specifica altfel prin procedura (registru decese, registru internari nevoluntare, registrul pacientilor carora li s-a eliberat bilet de trimitere pentru reevaluarea capacitatii de a conduce

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

**Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817**  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

autovehicule, registrul electronic al pacientilor cu dificultati de comunicare, registrul electronic al pacientilor care au solicitat a doua opinie medicala etc)”

10. tine evidenta registrelor fizice si electronice aflate in gestiunea sa si este responsabil pentru completarea corecta si integrala a acestora;

11. centralizeaza si transmite miscarea zilnica a pacientilor catre compartimentul administrativ si blocul alimentar, in vederea intocmirii meniurilor;

12. este responsabil pentru baza de date a pacientilor;

13. asigura primirea, inregistrarea, transmiterea si pastrarea evidentei corespondentei externe sau interne cu privire la pacienti (adrese de la /catre institutii, corespondenta cu privire la pacienti intre compartimentele medicale si alte compartimente ale spitalului)

14. intocmeste corespondenta cu privire la datele medicale ale pacientilor (solicitari, referate, certificate medicale, note medicale, etc.) la solicitarea acestora, a reprezentantilor legali sau a institutiilor abilitate (politie, instante, IML etc.

15. a)tine evidenta cazurilor invalidate la raportarea electronica si a cauzelor care au determinat invalidarea acestora si intocmeste rapoarte statistice lunare privind situatia cazurilor validate si invalidate si le transmite managerului, directorului medical, medicilor sefi de sectie si Comisiei DRG;  
b)corecteaza cazurile invalidate, cand este posibil, in vederea efectuarii raportarii electronice trimestriale;

16. colaboreaza cu serviciul extern de statistica medicala, raspunde solicitarilor acesteia si transmite informatiile sectiilor, verifica cazurile invalidate.

17. intocmeste corespondenta cu privire la datele medicale ale pacientilor (solicitari, referate, certificate medicale, note medicale, etc.) la solicitarea acestora, a reprezentantilor legali sau a institutiilor abilitate (politie, instante, etc.);

18. Oferă informații tuturor persoanelor care se prezintă la Biroul Informații pentru vizitare pacienți internati, identificarea pacientilor internati pe sectiile spitalului, program de vizita, indrumarea pacientilor catre sectii si cabinete, indrumarea vizitatorilor

In lipsa statisticianului medical, registratorul medical:

a) efectueaza, lunar si trimestrial, raportarea electronica a Setului Minim de Date la nivel de pacient catre Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti si Casa de Asigurari de Sanatate Ilfov;

b) verifica si raporteaza lunar catre CAS Ilfov concediile medicale acordate de catre medici pacientilor internati in regim de spitalizare continua sau de zi;

c) transmite catre Biroul Financiar-Contabil situatiile statistice privind pacientii si rezultatele/anexele raportarii electronice solicitate;

19. raspunde de realizarea corespondentei electronice cu institutiile medicale si operatorii care administreaza aplicatiile informatice in vederea rezolvarii eficiente a problemelor legate de transmiterea datelor personale si medicale ale pacientilor sau de disfunctionalitatile sistemului informatic;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

20. pastreaza in conditii de siguranta documentele fizice pe care le elaboreaza (registre de internari, corespondenta etc.) si pe care le primeste in administrare (FOSZ) pana la predarea catre arhiva spitalului;
21. inlocuieste arhivarul pe perioada concediului de odihna si a concediului medical, preluand atributiile acestuia;
22. efectueaza rapoarte statistice cu privire la activitatea proprie catre conducerea spitalului;
23. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
24. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
25. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
26. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
27. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
28. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

**Muncitorul necalificat supraveghere bolnavi psihici periculosi din Camera de garda are urmatoarele atributii:**

1. isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical din tura;
2. efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a Camerei de garda, mobilierului si ferestrelor;
3. curata si dezinfecteaza baile si grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai pentru aceste activitati;
4. transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare; raspunde de colectarea lor in recipiente curate si dezinfecteaza recipientele in care se depoziteaza sau se transporta gunoiul;
5. asigura si raspunde de corecta supraveghere si securitatea bolnavilor la camera de garda, inclusiv a celor internati ca urgente la camera de garda;
6. in cazul pacientilor al caror comportament prezinta un pericol real si concret pentru viata, integritatea corporala sau sanatatea lor sau a altei persoane, participa impreuna cu personalul mediu la imobilizarea partiala sau totala, proportional cu gradul de pericol, al pacientului, aplicand dispozitivele de contentie autorizate. In cazul in care imobilizarea nu a fost autorizata de medic, acesta va fi informat in maxim 30 minute. La imobilizarea pacientului va depune toate eforturile pentru evitarea durerii sau leziunilor. Se interzice orice comportament nedemn sau abuziv fata de

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

pacient (agresiune verbala sau fizica, lovire intentionata, prezenta altor pacienti sau a persoanelor neautorizate). Daca personalul prezent la camera de garda nu este suficient, este autorizat sa solicite de urgenta ajutorul colegilor din alte sectii. De asemenea in situatii de urgenta poate fi solicitat la randul sau pentru a acorda ajutor colegilor din alte sectii.

- 7.respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
- 8.supravegheaza pacientii in curtea spitalului;
- 9.nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- 10.respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
11. poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul de Ordine Interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
12. respecta normele igienico-sanitare;
13. respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
14. raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului camerei de garda;
15. efectueaza si ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
16. ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
17. ajuta bolnavii la efectuarea toaletei;
18. ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii, la realizarea triajului epidemiologic prin verificarea prezentei pediculozei, scabiei sau a altor boli infecto-contagioase; spala si decontamineaza pacientii care se prezinta la internare inainte de a fi transferati in sectie;
19. respecta circuitele functionale ale spitalului;
20. ajuta, la indicatia asistentului medical la efectuarea dezinfectiei;
21. pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
22. se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta pe bolnav la deplasare;
23. dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la morga spitalului;
24. se preocupa pentru pastrarea confortului psihic la camera de garda, a ordinii si curateniei;
25. insoteste la nevoie bolnavii in toate actiunile psiho si ergoterapeutice;
26. insoteste pacientii la investigatii paraclinice si consulturi interdisciplinare la indicatia asistentului medical;
27. in timpul iernii indeparteaza gheata si zapada din incinta spitalului si a cailor de acces;
28. se integreaza in graficul de munca pe ture, stabilit pe unitate lunar;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

29. executa orice alte sarcini din partea medicului sau asistentei medicale cu care lucreaza;
30. aplica normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
31. respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, conform legislatiei in vigoare;
32. respecta normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, conform legislatiei in vigoare;
33. respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ;
34. pastreaza confidentialitatea datelor medicale si personale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii;
35. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
36. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
37. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
38. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
39. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

**Garderobierul din cadrul Camerei de garda are urmatoarele atributii:**

1. Preia de la bolnavii ce se interneaza hainele personale pe care le aseaza in saci/cutii de depozitare si le aseaza pe politele existente in spatiul garderobei;
2. Intocmeste bonuri de mana in doua exemplare ,pentru fiecare sectie in parte, cu hainele pe care le primeste si cu hainele personale, pe care le lasa la garderoba;
3. Inregistreaza in registru pacientii si inmaneaza un exemplar al bonului de garderoba pacientului iar al doilea exemplar il ataseaza efectelor personale ale bolnavilor;
4. Preda bolnavilor care au biletul de externare din spital, hainele pacientului si primesc in schimb echipamentul de spital ,acolo unde este cazul;
5. Fiind gestiune deschisa, raspunde de intreaga gestiune a garderobei;
6. Colectează și transport lenjeria murdara /rufe murdare de corp (capot /pijama/) echipamentul de protectie al personalului medical;
7. Respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare/echipamentul de protectie în funcție de gradul de risc conform codului de procedura;
8. Respecta Precauțiunile Universale;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

**Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817**  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

9. Colectează și ambalează lenjeria murdară/echipamentul de protecție la locul de producere, respectând procedura;
10. Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare/echipamentul de protecție;
11. Asigura transportul lenjeriei murdare/echipamentul de protecție, ambulate în saci, din camera de predare a lenjeriei murdare/echipamentul de protecție, către mașina de transport a firmei de prestări servicii spalatorie;
12. Preia rufele curate de la firma de prestări servicii spalatorie și le transporta în camera de primire lenjerie curată/echipamentul de protecție;
13. Preda lenjeria curată/echipamentul de protecție din camera de primire lenjerie curată/ echipamentul de protecție, către secție/personal în saci noi;
14. Depozitează în spațiile speciale destinate din camera de primire lenjerie curată/echipamentul de protecție și manipulează corect, lenjeria curată/echipamentul de protecție, respectând codurile de procedura.
15. Tine evidențe la nivelul garderobei, a lenjeriei murdare/echipamentul de protecție predate și a celei curate ridicate de la firma de prestări servicii spalatorie;
16. La terminarea programului de lucru deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv;
17. Efectuează curățenia și dezinfecția suprafețelor (pardoseala, mese de lucru, chiuvete) sticlăriei și materialelor din garderoba și din spațiile pentru lenjerie curată/murdară.
18. Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
19. Utilizează resursele existente exclusive în interesul unității;
20. Respecta circuitele funcționale stabilite în cadrul spitalului;
21. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
22. Respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
23. Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
24. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câteori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
25. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
26. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
27. execută orice alte sarcini din partea medicului sau asistentei medicale cu care lucrează;
28. aplică normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
29. respecta normele 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, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, conform legislației în vigoare;
30. respecta normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele



de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, conform legislației în vigoare;

31. respecta Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ;
32. respecta politica de calitate implementată de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sănătate și siguranței pacientului. În acest sens, desfășoară activitățile prevăzute de procedurile, protocoalele și celelalte reglementări interne ale spitalului, aplicabile funcției pe care o deține, pe care le respectă întocmai;
33. îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competenței, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale;
34. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etică și deontologie, Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă, Normele generale de protecția muncii și Normele PSI în vigoare.

#### **4.1.3 Ambulatorul integrat**

##### **4.1.3.1 Organizare**

Ambulatoriul integrat al spitalului are în structură sa un număr de 3 cabinete de specialitate:

- cabinet medicina internă
- cabinet psihiatrie
- cabinet recuperare, medicina fizică și balneologie;

Ambulatoriul spitalului se află sub coordonarea directorului medical.

##### **4.1.3.2 Atribuții generale ale ambulatoriului integrat:**

- în cadrul contractului de furnizare de servicii cu casa de asigurări asigură evaluare, monitorizare, recomandări, emiterea de documente medicale (scrisori medicale, rețete, concedii medicale, bilet de trimitere pentru internare) pentru asigurați, în baza unui bilet de trimitere de la medicul de familie sau prin prezentare directă în cazul unor patologii specifice, conform normelor de aplicare ale Contractului Cadru
- participă la triajul pacienților care se prezintă la spital, alături de camera de gardă
- asigură consulturi interdisciplinare pentru pacienții internați în secțiile spitalului, la solicitarea medicilor curanți
- poate asigura servicii pentru pacienții neasigurați sau servicii la cerere în specialitate, care vor fi decontate direct de către pacient, conform tarifelor aprobate de către conducerea spitalului.
- participă la informarea directă sau telefonică a pacienților cu privire la serviciile oferite, modul de decontare a serviciilor, tarife, program de lucru, specialități disponibile etc.

##### **4.1.3.3 Atribuțiile personalului**

**Medicul de specialitate** din cadrul Ambulatoriului integrat are în principal următoarele sarcini:

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

1. examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau dupa caz efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza aceste date in fisa bolnavului;
2. se preocupa de depistarea precoce a tulburarilor psihice si de abordarea lor integrata;
3. indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicatia conduitei terapeutice;
4. acorda primul ajutor medical si indruma catre Camera de Garda pacientii in situatie de urgenta psihiatrica;
5. recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de internare;
6. stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
7. efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
8. completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertizarea capacitatii de munca;
9. analizeaza periodic morbiditatea si mortalitatea, alte aspecte medicale de specialitate propunând masuri corespunzatoare;
10. participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
11. participa la actiuni de control medical complex al unor grupe de populatie organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate;
12. se preocupa de perfectionarea la locul de munca a personalului din subordine;
13. urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
14. controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
15. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
16. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
17. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
18. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
19. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
20. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

**Asistentul medical din cadrul Ambulatoriului de specialitate** are in principal urmatoarele sarcini:

1. asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale;
2. raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, aerisirea incaperilor existente,
3. existenta rechizitelor si imprimatelor necesare activitatii;
4. efectueaza programarile si triajul pacientilor;
5. acorda primul ajutor de urgenta;
6. efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinuri, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
7. raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
8. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare;
9. primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii, cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosirea mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
10. desfasoara activitate permanenta de educatia sanitara;
11. tine la zi situatiile statistice si toate documentatiile cabinetului;
12. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
13. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
14. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
15. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
16. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
17. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

**Kinetoterapeutul din cadrul Ambulatorului de specialitate** are urmatoarele atributii:

1. Participa alaturi de medicul curant la diagnosticul si tratamentul pacientilor care necesita activitate de recuperare neuromotorie si psihomotorie. In acest scop va efectua examen kinetologic, evaluarea deficitelor si ordinea de interventie corectiva, va alege tehnicile cele mai adecvate, va realiza un plan de recuperare si va completa fisa individuala a pacientului. Rezultatele examinarii, planul terapeutic si evolutia sub tratament vor fi discutate cu medicul curant, initial si pe parcursul terapiei. Va

constientiza faptul ca face parte, impreuna cu medicul, dintr-o echipa care are in vedere adaptarea permanenta a planului terapeutic la tabloul clinic care se modifica sub terapie.

2. Întocmește Fișa de recuperare a pacientului și o prezintă medicului la începutul terapiei, pe parcurs, ori de câte ori este nevoie, iar în finalul spitalizării/ tratamentului o predă pentru a fi inclusă în dosarul pacientului , după ce a fost completată.
3. Instruiește, informează și îndrumă aparținătorii bolnavului în privința deficiențelor, timpului necesar probabil de recuperare și a tehnicilor de recuperare pe care aceștia le vor aplica la domiciliu. Pacientul instruit în scopul de a deveni „coterapeut” va fi examinat sistematic în privința însușirii exercițiilor care i-au fost explicate și se vor face corect pe durata internării.
4. Comunică în permanență cu medicul curant și cu ceilalți membri ai echipei pe durata internării pacientului, respectă indicațiile medicului curant, propune acestuia diverse soluții atunci când este cazul. Șeful echipei este medicul.
5. Răspunde de aparatura din dotare, buna întreținere a sălii, aparatelor, instrumentelor cu rol în recuperare.
6. Va prezenta ori de câte ori este nevoie conducerii spitalului referate de necesitate pentru materialele și aparatele de care este nevoie în procesul de recuperare în vederea achiziționării lor.
7. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
8. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
9. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
10. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
11. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
12. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

#### **4.1.4 Laboratoare medicale**

##### **4.1.4.1. Organizare si atributii generale**

Laboratorul de analize medicale functioneaza ca structura specifica in cadrul spitalului si se afla in subordinea directorului medical.

Atributiile generale ale laboratorului de analize medicale sunt urmatoarele:

- efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, serologie, etc. necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice ;
- receptionarea produselor sosite si recoltate pentru examenul de laborator si inscrierea lor corecta ;
- asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice;
- asigurarea functionalitatii aparaturii si a materialelor necesare activitatii;
- redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- sa intocmirea si raportarea lunara de situatii statistice privind activitatea desfasurata.

Recoltarea probelor pentru laboratorul de analize medicale se face in sectii in intervalul orar 7:30 – 8:00; probele se transporta imediat catre laborator in recipiente termoizolante; rezultatele de laborator se transmit catre sectii in intervalul orar 13:00 – 14:00. In cazul constatarii unor rezultate semnificativ inafara intervalului de valori normale, rezultatele se transmit telefonic sectiei, imediat dupa constatare de catre laborator.

In situatii de urgenta, probele pentru analize de laborator pot fi trimise si inafara intervalului orar mentionat mai sus, in cursul programului de lucru al laboratorului.

In cazul necesitatii efectuarii de investigatii in urgenta inafara programului de lucru al laboratorului, medicul de garda va lua legatura cu un spital de urgenta in vederea trimiterii pacientului.

Lista analizelor uzuale pentru spital se stabileste anual, de catre consiliul medical.

Pentru probele de laborator care nu pot fi efectuate cu aparatura din dotare, spitalul incheie parteneriate cu laboratoare autorizate. Investigatiile se efectueaza in baza unui referat justificat al medicului curant, aprobat de conducerea unitatii si vor fi decontate de catre spital.

#### **4.1.4.2. Atributiile specifice ale personalului**

##### **Medicul specialitatea medicina de laborator are urmatoarele atributii:**

1. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) si/sau automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
2. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
3. efectueaza si raspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate,
4. interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;
5. anunta, in scris, conducerea despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor mentionate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

6. solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci când este cazul, dupa consultari cu conducerea spitalului si semneaza rapoartele/procesele verbale cu privire la executarea acestor servicii, conform dispozitiilor stabilite de conducerea unitatii;
7. anunta, in scris, conducerea, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
8. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentului de lucru,
9. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice;
10. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
11. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
12. foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, inlocuirea lor, dupa incunostintarea si avizarea primita din partea conducerii;
13. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
14. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
15. respecta atributiile care decurg din Regulamentul de Organizare si Functionare al comisiei de coordonare al procesului de evaluare si acreditare a spitalului;
16. raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;
17. respecta permanent regulile de igiena personala si declara catre medicul coordonator al CPIAAM imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii familiei;
18. poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie prevazut, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea pastrarii igienii si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
19. respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii;
20. Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;
21. aplica prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/2007 pentru aprobarea normelor privind autorizarea si functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale;
22. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
23. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, medicul desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;

24. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
25. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
26. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

**Asistentul din cadrul laboratorului de analize medicale are in principal urmatoarele sarcini:**

1. pregateste materialele pentru recoltari si preleveaza probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, toxicologice;
2. tine evidenta stocurilor de materiale si asigura continuitatea aprovizionarii cu materialele necesare in vederea efectuarii investigatiilor
3. sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor;
4. prepara medii de cultura, reactivi si solutii curente de laborator, precum si colorantii uzuali;
5. executa analize de tehnici uzuale precum si operatii preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului;
6. efectueaza sub supravegherea medicului de specialitate, reactii serologice, insamantari si treceri pe medii de cultura;
7. raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii si instrumentarului din dotare;
8. raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, intocmeste referatele de necesitate;
9. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare, procedurilor interne ale unitatii sanitare si recomandarilor medicului specialist epidemiolog;
10. supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
11. tine evidenta electronica si pe suport de hartie a analizelor de laborator efectuate;
12. conform Ordinului MS nr.1226/18.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale , aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
13. respecta si aplica normele prevazute in Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
14. respecta si aplica normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de

risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;

15. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
16. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, asistentul medical desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
17. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
18. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
19. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
20. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

#### **4.1.5 Radiologie – imagistica medicala**

##### **4.1.5.1 Organizare si atributii generale**

Laboratorul de radiologie – imagistica medicala este organizat in incinta spitalului, intr-un spatiu special amenajat, conform reglementarilor in vigoare, in scopul prevenirii expunerii accidentale a personalului si pacientilor la sursa de radiatii ionizante.

Pentru functionare este obligatorie existenta avizului forului de reglementare in domeniul activitatii nucleare (CNCAN).

Laboratorul de radiologie – imagistica medicala este condus de un medic radiolog si se afla in subordinea directorului medical.

Atributiile specifice sunt urmatoarele:

- efectuarea de investigatii imagistice (radiologie conventionala) la recomandarea medicilor curanti;
- interpretarea rezultatelor investigatiilor si colaborarea cu medicii clinicieni in scopul stabilirii diagnosticului;
- organizarea si pastrarea filmotecii;
- prevenirea expunerii accidentale a personalului si pacientilor la radiatii ionizante.

##### **4.1.5.2 Atributiile specifice ale personalului**

**Medicul de specialitate radiologie are urmatoarele sarcini specifice:**

1. raspunde de securitatea bolnavilor pe timpul examinarii;



**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

2. supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi;
3. raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
4. urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice;
5. efectueaza analize si investigatii de specialitate;
6. prezinta cazurile deosebite Directorului medical;
7. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
8. urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului aflat in subordine;
9. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
10. controleaza activitatea personalului subordonat;
11. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
12. foloseste corect bunurile aflate in custodie si ia masuri pentru conservarea, repararea si inlocuirea lor;
13. intocmeste si raporteaza lunar dari de situatii statistice privind activitatea desfasurata;
14. Respecta si aplica normele prevazute in Ord.MS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, care ii revin medicului curant;
15. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine;
16. raspunde de avizarea activitatii nucleare in cadrul spitalului si de respectarea standardelor si normativelor in vigoare;
17. este responsabil cu securitatea radiologica:
  - Aplica procedurile de lucru care conduc la reducerea la minim a riscului de suprainradiere,
  - Tine sistematic evidenta generatorilor de radiatii,
  - Tine evidenta rezultatelor masuratorilor periodice a nivelurilor de radiatii din zona controlata,
  - Urmărește efectuarea controlului medical periodic pentru personalul expus profesional,
  - Organizează echipele de intervenții si propune dotarea acestora pentru cazuri de urgenta,
  - Verifica periodic gradul de pregătire al echipelor de intervenții,
  - Efectuează periodic instructajul întregului personal care lucrează cu generatorii de radiatii,
  - Controlează modul in care se respecta de către personal masurile de securitate împotriva radiatiilor nucleare prevăzute de norme,
  - Controlează ca vizitele sa fie făcute cu respectarea masurilor de radioprotecție, asigurând folosirea echipamentului de radioprotecție corespunzător.
18. propune proceduri de lucru si standarde relevante pentru activitatea proprie;

19. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
20. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, medicul desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
21. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
22. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
23. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

**Asistentul medical din laboratorul de Radiologie are in principal urmatoarele sarcini:**

1. pregateste pacientul si materialele necesare examenului radiologic si raspunde de securitatea lor pe timpul examinarii;
2. efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;
3. executa dezvoltarea filmelor radiologice si conserva filmele, alcatuieste filmoteca conform indicatiilor medicului;
4. tine evidenta materialelor si substantelor consumabile;
5. tine evidenta electronica si pe suport de hartie a activitatii radiologice;
6. asigura pastrarea conform instructiunilor in vigoare a utilajelor, materialelor si a altor bunuri de inventar;
7. supravegheaza ordinea si curatenia serviciului si raspunde de buna organizare a camerei obscure;
8. asigura curatenia aparatului si mobilierului de radiologie si sesizeaza orice defectiune in buna lor desfasurare;
9. conform Ordinului MS nr.1226/18.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale , aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale ,
10. respecta si aplica normele prevazute in Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
11. respecta si aplica normele prevazute in Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile

recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

12. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
13. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, asistentul medical desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
14. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
15. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
16. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;

respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare

#### **4.1.6 Compartiment supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale**

##### **4.1.6.1 Organizare si atributii generale**

Compartimentul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (CPIAAM) este organizat conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Atributiile specifice sunt urmatoarele:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful compartimentului participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din spital;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

**Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817**

*spitalbalaceanca@gmail.com*

h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;

j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu acestea;

k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc 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 buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale

#### 4.1.6.2 Atributii specifice ale personalului

Medicul specialitatea epidemiologie are urmatoarele sarcini :

1. elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
2. organizeaza activitatea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sanitare;
3. propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
4. raspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materiale necesare activitatilor planificate, respectiv pentru situatii de urgenta;
5. raspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
6. intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
7. elaboreaza istoricul I.A.A.M. din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale aparitiei focarelor;
8. conduce Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale din cadrul unitatii sanitare, cu sedinte trimestriale; impreuna cu membrii Comitetului analizeaza situatii si elaboreaza propuneri catre Comitetul Director.
9. supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
10. organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
11. organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului.
12. supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a I.A.A.M;
13. raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
14. intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
15. supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
16. evalueaza situatiile de risc pentru sanatatea publica si ia masuri pentru prevenirea acestora;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

17. monitorizeaza in permanenta calitatea apei potabile din retea de distributie proprie si propune masuri de urgenta in cazul identificarii unor situatii ce pun in pericol sanatatea publica;
18. monitorizeaza starea de igiena si calitatea alimentelor distribuite pacientilor si ia masuri in cazul constatarii de riscuri epidemiologice;
19. evalueaza necesarul si raspunde de aprovizionarea spitalului cu vaccinuri, in functie de situatie si necesitati (HVB, antigripal etc.), conform cu Programele Nationale de imunizare impotriva bolilor transmisibile;
20. colaboreaza cu Directia de Sanatate Publica a Judetului Ilfov pe linie profesionala (indrumare metodologica);
21. organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului medical al institutiei in domeniul prevenirii I.A.A.M;
22. respecta atributiile care decurg din Regulamentul de Organizare si Functionare al comisiei de coordonare al procesului de evaluare si acreditare a spitalului in Ciclul II de acreditare infiintata prin decizia managerului;
23. pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii;
24. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
25. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului- participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
26. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
27. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.
28. propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
29. organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a aconsumului de antibiotice din spital;
30. coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii infectiilor cu germeni multirezistenti la pacientii internati;
31. implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a I.A.A.M.
32. verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a I.A.A.M de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;

33. raporteaza la DSP Ilfov infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii.

34. solicita efectuarea intr-un laborator extern a analizelor microbiologice pentru identificarea tulpinilor de microorganisme ca agenti patogeni implicati in etiologia unei infectii si pentru testarea rezistentei la antibiotice/antifungice a tulpinilor izolate.

35. dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare.

36. solicita colaborari interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la DSP Ilfov sau Centrul Regional de Sanatate Publica din Ilfov, conform reglementarilor in vigoare.

**Asistentul medical igiena din Compartiment Supraveghere, Prevenire si Limitare a infectiilor asociate asistentei medicale** are in principal urmatoarele sarcini:

1. identifica problemele din spital, intocmeste un plan de activitate, stabileste prioritatile si actioneaza specific, in functie de nevoie;
2. Intocmeste, sub semnatura proprie, documente legate de activitatea de profil, din proprie initiativa si la dispozitia persoanelor ierarhic superioare;
3. Intocmeste urmatoarele acte, urmare a activitatii desfasurate in obiective:
  - proces-verbal de constatare a conditiilor igienico-sanitare;
  - nota de control;
  - participa, organizeaza si raspunde impreuna cu echipa, de desfasurare diferitelor activitati sanitare colective: imuntzari active si passive prevazute in normele sanitare pentru personalul medical si bolnavii aflati in evidenta spitalului (antigripal, antihepatita B);
4. Efectueaza controale periodice la personal, in vederea depistarii active a bolilor transmisibile si parazitare si aplica masurile de lupta in focar, ce se impun;
5. Recolteaza probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor in drept dupa caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice etc, asigurand transportul la laborator in conditii optime; urmeaza rezultatele, informeaza seful ierarhic si propune masuri concrete de solutionare;
6. Semnaleaza in scris managerului, problemele igienico-sanitare si antiepidemice identificate in spital;
7. Verifica si constata oficial, efectuarea la termen a controlului medical la angajare si periodic, a personalului din toate obiectivele precizate la legislatia in vigoare;
8. Intocmeste evidentele, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic conform reglementarilor in vigoare;
9. Actualizeaza, completeaza si prelucreaza bazele de date;
10. Controleaza si verifica aprovizionarea ritmica cu materiale specifice activitatii antiepidemice, a echipamentului de lucru si de protectie si modul de utilizare, precum si aplicarea corecta a masurilor DDD, conform legislatiei in vigoare;
11. Verifica si urmareste respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, pastrarea, tratarea, neutralizarea deeurilor (solide si lichide) si a produselor biologice rezultate din activitatea sanitara ;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

12. Coordoneaza metodologic, controleaza si verifica respectarea si aplicarea reglementarilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
13. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
14. Organizeaza si desfasoara instruirea asistentelor sefe cu privire la infectiile asociate asistentei medicale;
15. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
16. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
17. Intocmeste lunar un raport de activitate pe care il prezinta comitetului director impreuna cu care stabileste strategia de lucru si masurile necesare respectarii cerintelor igienico-sanitare impuse de legislatia actuala;
18. Se preocupa de actualizarea cunostintelor de legislatie privind normele igienico-sanitare;
19. Supravegheaza respectarea graficelor de curatenie si dezinfectie pentru saloanele cu bolnavi;
20. Supravegheaza pastrarea in bune conditii a bunurilor aflate in inventar;
21. conform Ordinului MS nr.1226/18.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale , aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale ,
22. respecta si aplica normele prevazute in Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
23. respecta si aplica normele prevazute in Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
24. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
25. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, asistentul medical desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
26. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
27. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;



28. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
29. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

#### **4.1.7 Farmacie**

##### **4.1.7.1 Organizare:**

Spitalul are in structura farmacie cu circuit inchis.

Farmacia spitalului este in subordinea directorului medical.

##### **4.1.7.2 Atributii generale:**

1. Farmacia cu circuit inchis asigura receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si altor produse de uz uman, conservarea acestora, eliberarea medicamentelor si altor produse de uz uman conform condicilor de prescrieri, asigura prepararea si eliberarea preparatelor magistrale si oficinale.

2. Atributiile farmaciei sunt:

-pastreaza, prepara si difuzeaza medicamente de orice natura si sub orice forma, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sanatatii;

-depoziteaza produsele conform normelor in vigoare, tinandu-se seama de natura proprietatilor lor fizico-chimice;

-organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentelor si ia masuri ori de cate ori este necesar, pentru preintampinarea accidentelor, informand imediat organul superior;

-asigura controlul prin:

- controlul preventiv
- verificarea organoleptica si fizica
- verificarea operatiilor finale
- analiza calitativa a medicamentelor la masa de analize

-constituie si completeaza in permanenta stocul de medicamente de rezerva si livreaza sortimentele necesare din acest stoc, in caz de necesitate;

-urmareste realizarea unei aprovizionari ritmice cu medicamente in functie de stocul existent de medicamente din farmacie, de ritmul de consum al medicamentelor, de necesitatile create de cauzistica internata si in functie de fondurile disponibile repartizate pentru medicamente si materiale sanitare ;

-organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si celorlalte produse farmaceutice.

##### **4.1.7.3 Atributiile specifice ale personalului**

**Farmacistul sef are urmatoarele sarcini :**

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

1. supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice de catre asistentul de farmacie;
2. primeste, verifica, executa retete si elibereaza medicamentele;
3. organizeaza si tine o evidenta scrisa si electronica a tuturor intrarilor si iesirilor de produse farmaceutice;
4. participa la receptia cantitativa a medicamentelor intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora;
5. organizeaza spatiul de munca, dand fiecărei incăperi destinația cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activității;
6. întocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile, in raport cu necesitățile farmaciei;
7. raspunde de aprovizionarea farmaciei;
8. organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare;
9. colaboreaza cu medicii in vederea asigurării unui consum rational de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
10. raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa se elibereze la timp si in bune conditii;
11. propune proceduri, ghiduri si protocoale de lucru cu privire la activitatea specifica;
12. monitorizeaza si informeaza conducerea spitalului periodic asupra consumurilor si stocurilor de medicamente;
13. monitorizeaza efectele adverse, centralizeaza si transmite catre ANMDM fisele de raportare cu privire la reactiile adverse medicamentoase;
14. informeaza medicii asupra buletinelor de farmacovigilenta si avertizarilor emise de ANMDM;
15. Conform Ordinului MS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, are urmatoarele atribuții:
  - 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 imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuția lor în mod adecvat;
  - d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
  - e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
  - f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

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

16. emite recomandari cu privire la utilizarea judicioasa a unor anumite tipuri de medicamente (ex: antibiotice, evitarea polipragmaziei);
17. este responsabil pentru transmiterea corecta catre CJAS a raportarilor periodice privind consumul de medicamente;
18. este responsabil pentru baza de date a farmaciei;
19. depune toate diligentele necesare pentru obtinerea avizelor si documentelor necesare pentru autorizarea si functionarea farmaciei cu circuit inchis a spitalului;
20. Respecta atributiile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al comisiei de coordonare al procesului de evaluare si acreditare a spitalului infiintata prin decizia managerului;
21. pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii;
22. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai preocupata de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
23. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
24. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
25. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare

**Asistenta de farmacie are urmatoarele sarcini principale:**

1. elibereaza medicamente conform documentelor de primire (facturi fiscale) si documentelor de eliberare (condicilor de prescriptii si condicilor de aparat) cu exceptia formulilor magistrare si a celor ce contin substante toxice si stupefiante;
2. verifica documentele de eliberare sa fie completate corespunzator si sa contina parafa si semnatura medicului prescriptor, inclusiv parafa si semnatura medicului sef de sectie ;
3. efectueaza lucrari scriptice de gestiune tehnico-operative repartizate si raspunde de corecta lor executare;
4. primeste, verifica si elibereaza medicamentele,
5. verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

6. participa la receptia cantitativa a medicamentelor intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora;
7. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
8. utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotarea farmaciei ;
9. respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie al asistentului medical;
10. pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii;
11. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai preocupata de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
12. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
13. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
14. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
15. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare

#### **4.1.8 Cabinet asistenta sociala**

##### **Asistentul social din cadrul Cabinetului de Asistenta sociala are urmatoarele atributii:**

1. identifica in cadrul spitalului cazurile care necesita asistenta sociala si consiliere, la solicitarea si in colaborare cu sefii de sectii;
2. intocmeste proiecte de interventie pentru fiecare caz social in parte;
3. sprijina pacientii in relatiile cu institutiile cu atributii in domeniul protectiei sociale;
4. intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri in cadrul spitalului;
5. face demersuri pentru reintegrarea familiala sau, in cazul imposibilitatii reintegrarii, pentru institutionalizarea pacientilor aflati in imposibilitate de autoingrijire abandonati in spital;
6. efectueaza investigatii in teren pentru colectarea de date si informatii in actualizarea anchetelor sociale si solutionarea cazurilor medico - sociale;
7. asigura informatiile necesare pentru pacientii internati referitor la serviciile de care pot beneficia in functie de problema identificata, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;

8. colaboreaza cu autoritatile locale pentru obtinerea actelor de identitate pentru pacientii caz medico – social;
9. colaboreaza cu autoritatile in vederea stabilirii identitatii persoanelor necunoscute care se interneaza in spital;
10. colaboreaza cu autoritatile pentru declararea si rezolvarea deceselor cazurilor sociale;
11. intocmeste anchetele sociale pentru pacientii spitalizati, la recomandarea medicului curant;
12. participa in comisia multidisciplinara pentru evaluarea cazurilor complexe din punct de vedere medico – social;
13. respecta secretul profesional;
14. pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale precum si a tuturor informatiilor cu privire la pacienti in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii; poate desvalui informatii catre terte persoane doar cu acordul pacientului si in situatia in care acest lucru serveste intereselor pacientului;
15. respecta demnitatea si intimitatea pacientilor;
16. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai preocupata de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
17. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului,
18. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
19. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
20. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare

#### **4.1.9 Compartiment Evaluare si Statistica Medicala**

##### **Statisticianul medical are in principal urmatoarele atributii:**

1. colecteaza datele privind activitatea medicala zilnic, lunar, trimestrial, anual, la nivel de sectie, compartiment, cabinete medicale, laboratoare;
2. asigura prelucrarea datelor statistice:
  - a) introduce datele obtinute in baze de date
  - b) calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului
  - c) verifica exactitatea datelor statistice si este responsabil pentru acestea.

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

3. pune la dispozitia sectiilor/compartimentelor/cabinetelor/laboratoarelor datele statistice necesare pentru activitatea curenta, conform solicitarilor;
4. raporteaza, in termen, situatiile statistice solicitate de catre conducerea spitalului, DSP, CAS, alte institutii, conform cu formularele prestabilite;
5. efectueaza, lunar si trimestrial, raportarea electronica a Setului Minim de Date la nivel de pacient catre Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti si Casa de Asigurari de Sanatate Ilfov;
6. verifica si raporteaza lunar catre CAS Ilfov concediile medicale acordate de catre medici pacientilor internati in regim de spitalizare continua sau de zi;
7. transmite catre Biroul Financiar-Contabil situatiile statistice privind pacientii si rezultatele/anexele raportarii electronice solicitate;
8. intocmeste corespondenta cu privire la datele medicale ale pacientilor, la solicitarea IML;
9. efectueaza rapoarte statistice cu privire la activitatea proprie catre conducerea spitalului;
10. este responsabil pentru integritatea bazelor de date statistice;
11. pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii;
12. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai preocupata de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
13. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului,
14. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
15. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
16. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

#### **4.1.10 Sterilizare**

##### **Asistenta medicala de la Statia de sterilizare are in principal urmatoarele sarcini:**

1. curata, dezinfecteaza, sterilizeaza si pastreaza instrumentarul;
2. raspunde de dezinfectia corecta a instrumentarului ce urmeaza a fi sterilizat;
3. raspunde direct de starea de igiena a statiei de sterilizare a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

4. tine intr-un registru evidenta tuturor operatiunilor de sterilizare efectuate, mentionand data si ora sterilizarii, aparatul la care se face sterilizarea, continutul sarjei, la ce sectii sau cabinete au fost eliberate materialele sterilizate, data si ora eliberarii materialelor, numarul cutiei eliberate;
5. conform Ordinului MS nr.1226/18.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
6. respecta circuitele functionale si protocoalele si procedurile relevante pentru activitatea proprie;
7. respecta si aplica normele prevazute in Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia și sterilizarea în unităţile sanitare publice și private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienţei acestuia;
8. respecta si aplica normele prevazute in Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistenței medicale în unităţile sanitare,
9. respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali,
10. pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii;
11. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai preocupata de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
12. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
13. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
14. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
15. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

#### **4.1.11 Atributiile cabinetului de stomatologie de urgenta**

**Medicul Stomatolog incadrat in cadrul Cabinetului de Stomatologie de Urgenta are in principal urmatoarele atributii:**

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

1. efectueza consulturi stomatologice si trateaza urgentele in afectiunile buco-dentare pentru pacientii internati la recomandarea medicului curant al pacientului, in raport cu posibilitatile tehnice si cu starea psihica a pacientului;
2. aplica masurile de prevenire a cariei dentare precum si asaneaza focarele de infectii dentare;
3. colaboreaza cu medicii din spital pe linie profesionala;
4. respecta cu strictete normele de igiena, aseptie si antiseptie pe parcursul manevrelor efectuate;
5. efectueaza educatia sanitara a pacientilor cu privire la igiena orala si dentara;
6. pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii;
7. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai preocupata de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
8. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului,
9. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
10. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
11. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare

#### **4.1.12 Atributiile Stationarului de zi**

1. Stationarul de zi are in componenta psihologi, asistenti sociali, asistenti medicali, infirmieri si alte specializari utile pentru recuperarea si reabilitarea pacientilor cu patologii psihiatrice.

2. Atributii specifice:

- acorda servicii de tip terapii psihologice pacientilor internati si cei din ambulator: consiliere, psihoterapie individuala si de grup, ergoterapie, terapie ocupationala, consiliere vocationala, terapii recreative (ludoterapie), terapii spirituale;
- ofera sprijin pentru reinsertia in familie, societate si pe piata muncii a pacientilor internati;
- asigura terapii de tip educational pentru pacientii cu probleme severe de dezvoltare.

## **4.2. APARAT FUNCTIONAL**

### **4.2.1. Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare si Salarizare (RUNOS)**

#### **4.2.1.1. Organizare si atributii generale**



1.Compartimentul RUNOS asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unitatii, in vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala, motivata si eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli cat si cu necesitatile institutiei, in scopul realizarii obligatiilor contractuale asumate in domeniul sanatatii.

2.Compartimentul RUNOS are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca, normarea si salarizarea personalului, in concordanta cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor unitatii, in vederea realizarii cu eficienta maxima a obiectivelor spitalului si a satisfacerii nevoii angajatilor.

3.Obiectivele urmarite de managementul resurselor umane constau in:

-asigura un cadru definitoriu pentru mentinerea unor relatii bune intre conducere si salariati;

-alocarea la timp a salariilor, a sporurilor si a altor drepturi cuvenite salariatilor;

-asigura necesarul de personal al spitalului conform normativelor de personal si in corelatie cu alocatiile bugetare aprobate.

#### **4.2.1.2. Atributiile specifice ale personalului**

##### **Referentul de specialitate din cadrul Compartimentului RUNOS are urmatoarele atributii:**

1. intocmirea statului de functiuni, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal, in baza propunerilor sefilor de sectii/compartimente, cu incadrarea in normativile de personal aprobate si inaintarea acestuia la Consiliul Judetean spre aprobare;
2. intocmeste deciziile cu privire la miscarea personalului cat si a celor cu privire la schimbarea functiilor si a salarizarii personalului;
3. intocmirea contractelor de munca pentru personalul nou incadrat, conform precizarilor legale in vigoare;
4. completarea si transmiterea in termenul legal catre Inspectoratul Teritorial de munca a Registrului de Evidenta a salariatilor ;
5. intocmirea documentatiilor cerute de legislatia in vigoare, in vederea pensionarii;
6. elaborarea pe baza datelor furnizate de sectii/compartimente a planului anual de formare profesionala;
7. asigurarea intocmirii darilor de seama statistice;
8. participa la examenele/concursurile pentru incadrarea si promovarea in functie a personalului;
9. intocmeste, in colaborare cu Comitetul director, documentatia specifica activitatii de resurse umane, necesara contractarii si evaluarii spitalului de catre Casa de Asigurari de Sanatate;
10. intocmeste si actualizeaza fisele de post ale angajatilor, la propunerea sefilor de sectii si compartimente;
11. este responsabil cu pastrarea si securizarea dosarelor personale ale angajatilor;
12. calculeaza si transmite Casei de Sanatate Ilfov influentele salariale lunare, conform solicitarii acesteia;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

13. este responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale salariaților cu funcții de conducere;
14. centralizeaza situatiile de conflicte de interese, incompatibilitati si pantouflage;
15. pastreaza confidentialitatea datelor personale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii;
16. Respecta atributiile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al comisiei de coordonare al procesului de evaluare si acreditare a spitalului;
17. elaboreaza proceduri de lucru, protocoale si standarde relevante pentru activitatea proprie;
18. intocmeste condicile de prezenta ale salariatilor;
19. intocmeste foile colective de prezenta si le prezinta sefilor de sectii si compartimente pentru ca acestia sa confirme prin semnatura, concordanta prezentei din sectie cu cea din condica, conform Regulamentului Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului;
20. programarea concediilor de odihna pe unitate si tinerea evidentei efectuarii acestora;
21. este responsabil pentru evaluarea trimestriala a satisfactiei angajatilor prin chestionare de satisfactie;
22. este responsabil pentru securitatea si actualizarea bazei de date a chestionarelor de satisfactie a personalului
23. analizeaza si transmite catre conducerea spitalului rezultatele analizei chestionarelor de satisfactie ale angajatilor precum si propunerile rezultate din acestea;
24. redacteaza corespondenta si lucrarile care i-au fost repartizate;
25. tinerea evidentei vechimii in munca a salariatilor si trecerea acestora in transe de vechime superioare corespunzatoare;
26. pastreaza secretul corespondentei si al lucrarilor strict secrete pe care le redacteaza;
27. pastreaza confidentialitatea datelor personale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii
28. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai preocupata de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
29. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului,
30. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
31. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
32. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

**Economistul din cadrul Compartimentului RUNOS are urmatoarele atributii:**

1. intocmirea statelor de plata, calculul sporurilor si a celorlalte drepturi cuvenite salariatilor ( premii anuale, premii ocazionale, drepturile din FNUASS, indemnizatii concedii de odihna, concedii medicale, etc);
2. retineri in cote legale a ratelor, popririlor, imputatiilor si rezolvarea corespondentei legate de acestea;
3. calcularea si virarea obligatiilor curente catre bugetul de stat asupra salariilor, CAS, CASS, impozit pe salarii, ajutor de somaj, colegiul medicilor, OAMMR, contributiile unitatii la Bugetul de stat si Bugetul Asigurarilor Sociale;
4. vireaza lunar drepturile banesti ale salariatilor in conturile de card ale acestora si mentine legatura cu bancile cu care unitatea are incheiate conventii de card;
5. intocmirea si depunerea in termen a darilor de seama statistice, precum si a tuturor datelor solicitate de organele ierarhice superioare;
6. tinerea evidentei vechimii in munca a salariatilor si trecerea acestora in transe de vechime superioare corespunzatoare;
7. intocmirea si depunerea in termen a declaratiilor lunare obligatorii;
8. tine evidenta concediilor medicale de care beneficiaza salariatii si intocmeste si depune declaratiile lunare aferente acestora la Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Ilfov ;
9. intocmeste adeverintele solicitate de catre salariatii unitatii;
10. alcatuieste si actualizeaza permanent baza de date cu personalul angajat;
11. este responsabil pentru securitatea bazei de date a personalului;
12. pastreaza confidentialitatea datelor personale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii;
13. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmaise preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
14. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului,
15. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
16. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
17. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare

**4.2.2. Compartimentul Managementul calitatii serviciilor de sanatate**

**4.2.2.1.Organizare si atributii**

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

**Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817**

*spitalbalaceanca@gmail.com*

1. Compartimentul Managementul calității serviciilor de sănătate, denumit în continuare BMC, reprezintă structura de management al calității serviciilor de sănătate din cadrul Spitalului de Psihiatrie "Eftimie Diamandescu" Bălăceanca și este destinată implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

2. Rolul Compartimentului Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Compartimentul are personal propriu special pregătit, prin aceasta înțelegându-se personalul specializat în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate care a absolvit un curs de management al calității în sănătate recunoscut de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate, denumit în continuare ANMCS.

3. Personalul compartimentului ocupă, conform prevederilor legale în vigoare, în cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate, un post cu normă întreagă de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână sau cu fracțiuni de normă potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de postul ocupat.

4. Compartimentul Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate funcționează în subordinea managerului spitalului.

5. Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

- elaborarea, împreună cu celelalte structuri din spital, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul spitalului cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

- îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

6. Compartimentul Managementul calității serviciilor de sănătate este condus de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.

7. Îndeplinește funcția de RMC persoana care ocupă funcția de șef serviciu/șef birou de management al calității serviciilor de sănătate sau, după caz, persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate.

**Responsabilul cu managementul calității** este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul spitalului și are următoarele atribuții principale:

1. planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul spitalului;
2. coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
3. analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
4. elaborează și supune aprobării managerului spitalului planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
5. coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul spitalului;
6. coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul spitalului;
7. coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile spitalului;
8. monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul spitalului, în colaborare cu coordonatorii acestora;
9. elaborează și înaintează spre aprobare managerului spitalului rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
10. coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
11. colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul spitalului în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
12. asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întregul spital și a consilia conducerea spitalului cu

privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

**Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:**

1. monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
2. monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
3. elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
4. monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
5. monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
6. monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
7. monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
8. monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
9. monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
10. analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
11. monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
12. monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
13. monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
14. monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
15. monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

**Referentul de specialitate încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:**

1. monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
2. monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

3. monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
4. monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
5. monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
6. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
7. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice privind ansamblul mijloacelor și metodelor de asigurare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, în conformitate cu cerințele standardelor adoptate de către ANMCS, structura de management al calității serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare care oferă servicii de sănătate.

Controlul activitatilor privind asigurarea si imbunatatirea continua a calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului este responsabilitatea managerului spitalului.

#### **4.2.3. Compartiment SSM, PSI, protectie civila si situatii de urgenta**

**Referentul de specialitate** din cadrul Compartiment SSM, PSI, protectie civila si situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

1. se ocupă de culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
2. se ocupă de informarea și pregătirea preventivă a angajaților cu privire la pericolele la care sunt expuse, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
3. se ocupă de protecția angajaților, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
4. se ocupă de organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
5. se ocupa de întocmirea planurilor de analiza și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
6. se ocupa de planificarea și organizarea activităților de pregătire a salariaților privind protecția civilă;
7. se ocupă de organizarea evacuării în caz de urgență civilă
8. se ocupă de organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă în cazul în care situația o impune;
9. asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
10. stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

11. se ocupa de organizarea și dotarea, pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, a serviciului de urgență privată și acordă asistență managerului în stabilirea regulamentului de organizare și funcționare a acestora pentru cazurile de situații de protecție civilă;
  - a. participa la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate pe teritoriul instituției și a secțiilor exterioare din subordine;
12. organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
13. se ocupă de pregătirea pentru protecția civilă a salariaților, de pregătire a serviciilor de urgență, de pregătire a personalului cu funcții de conducere pe linia protecției civile, precum și a personalului de specialitate;
14. asigura alarmarea angajaților din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;
15. înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției;
16. stabilește și transmite către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor regulile și măsurile de protecție specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport și depozitare;
17. menține în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției; s) ține evidența acestora și le verifică periodic;
18. îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele, organele abilitate și de conducerea instituției;
19. Inregistreaza documentele intrate/iesite din unitate in Registrul de evidenta intrari/iesiri, le prezinta managerului unitatii si le repartizeaza conform rezolutiei acestuia persoanelor catre care au fost indreptate in perioada in care persoana responsabila cu registratura nu se afla in spital;

Pe linie de securitate si sanatate in munca:

1. Intocmeste instructiunile proprii pentru toate locurile de munca;
2. Efectueaza instructajul general la angajare pentru toate categoriile de angajati;
3. Efectueaza instructajul periodic pentru personalul managerial, sefii de sectii, ateliere, birouri, personalul din birourile resurse umane,
4. Intocmeste anexele la contractul colectiv de munca cu echipamentul de protectie, materialele igienico-sanitare, materialele de intarire a organismului, uniforme de serviciu;
5. Asigura materiale necesare informarii si instruirii personalului;
6. Verifica modul cum se respecta prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta si informeaza conducerea referitor la constatările facute .

Responsabilități:

1. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;



**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

2. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
3. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
4. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
5. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
6. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și SU;
7. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
8. Raspunde de dotarea angajatilor spitalului cu echipament de protectie, materiale igienico-sanitare antidot si mijloace de prevenire si stingere a incendiilor;
9. Interzice accesul la lucru a angajatilor din spital bolnavi, obositi, aflati sub influenta alcoolului si neechipati corespunzator in ceea ce priveste echipamentul de lucru;
10. Efectueaza autocontroale la locurile de munca privind respectarea atributiilor de securitate si sanatate in munca si situatiilor de urgenta de catre angajatii din spital;
11. Informeaza conducerea spitalului referitor la toate evenimentele de munca si situatii de urgenta
12. Îndeplinește în totalitate, sarcinile și obligațiile privind securitatea și sănătatea în munca și situații de urgență, stabilite prin Decizia emisă de conducerea spitalului.
13. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului;
14. nu folosește numele Spitalului de Psihiatrie Eftimie Diamandescu Balaceanca pentru acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.
15. înregistrează documentele intrate/iesite din unitate, în lipsa curierului, în Registrul de evidență intrări/iesiri, le prezintă managerului unitatii și le repartizează conform rezoluției acestuia persoanelor către care au fost îndreptate.
15. participă la programele de formare profesională organizate de spital relevante pentru activitatea proprie;
16. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, isi desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine;
17. îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competenței, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale;
18. respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etică și deontologie, Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă, Normele generale de protecția muncii.

#### **4.2.4. Compartimentul contabilitate – financiar**

##### **4.2.4.1. Organizare și atribuții generale**

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

1. Compartimentul contabilitate – financiar se afla in subordinea Directorului Financiar – Contabil si are ca si personal angajat contabili.

2. Atributiile generale ale Compartimentului financiar – contabil sunt urmatoarele:

- organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
- organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- preocuparea de informatizare a lucrarilor contabile;
- organizarea evidentei tehnico-operative si de gestiune; asigurarea tinerii lor corecte si la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent, in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori;
- analiza si pregatirea din punct de vedere financiar contabil a evaluarii eficientei, utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii;
- luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
- intocmirea proiectelor planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar,
- asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- intocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz a platii;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- intocmirea propunerilor de plan casa pentru plati in numerar;

- luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii avutului unitatii si pentru recuperarea pagubelor produse;
- intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;

#### **4.2.4.2. Atributiile specifice ale personalului**

##### **Contabilul din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil are urmatoarele atributii:**

1. efectuarea corecta si la zi a inregistrarilor contabile in evidentele tehnico-operative;
2. intocmirea centralizatoarelor lunare de intrare si iesire din evidenta analitica;
3. verifica intocmirea corecta a proceselor verbale de casare, completand corect contravaloarea din evidentele contabile;
4. participa la operatiunile de inventariere;
5. raspunde de tinerea evidentei si de circulatia formularelor cu regim special;
6. efectueaza lunar verificarea prin punctaj a evidentelor analitice la conturile a caror evidenta o tine, cu fisele de magazie;
7. comunica prin referat conducerii unitatii, stocurile supranormative din magazie fara miscare sau cu miscare lenta;
8. Inregistrarea corecta si la zi in programul utilizat a tuturor datelor de contabilitate primara si gestiune contabila: facturi de intrare marfa, facturi de cheltuieli, incasari si plati prin orice instrumente de incasare / plata, deconturi de cheltuieli, bonuri de consum, etc;
9. intocmirea trimestriala a balantei sintetice;
10. verificarea trimestriala a concordantelor dintre balanta sintetica si balantele analitice;
11. Exercita Controlul Financiar Preventiv Propriu in cadrul spitalului, conform legislatiei in vigoare;
12. raspunde de tinerea evidentei si de circulatia formularelor cu regim special;
13. Introcmete ordinele de plata a facturilor, a obligatiilor lunare catre bugetul de stat si Bugetul Asigurarilor Sociale asupra salariilor, a drepturilor banesti ale salariatilor in conturile de card ale acestora si ale celorlate retineri salariale ;
14. Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
15. Intocmete corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
16. Intocmete zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din greseala, suma trecuta gresit se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;
17. Tine evidenta cecurilor predate la banca in Registrul intern de evidenta a cecurilor de incasat, pe care il preda la Biroul Financiar la sfarsitul lunii, impreuna cu borderoul de depunere a cecurilor ;
18. Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

19. Elibereaza numerar din casierie numai pe baza unei dispozitii de plata semnata de seful Biroului Contabilitate Financiar;
20. Raspunde de eliberarea si suplimentarea CEC-urilor de catre Trezoreria Ilfov;
21. Respecta cu strictete procedurile de lucru;
22. centralizeaza referatele de necesitate inaintate de sectii;
23. organizeaza impreuna cu directorul financiar-contabil inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale in vigoare;
24. întocmeste, centralizeaza si inregistreaza in contabilitate si programul informatic datele privitoare la bonurile de consum, foaia de alimentatie pentru magazie in baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele de specialitate din cadrul spitalului si le transmite magazinerului spre a fi eliberate conform cantitatilor aprobate;
25. urmareste si inregistreaza in contabilitate si programul informatic transferurile intre locatii ale obiectelor de inventar, precum si a procedurilor de casare a obiectelor de inventar;
26. verifica intocmirea corecta a proceselor verbale de casare, completand corect contravaloarea din evidentele contabile;
27. comunica prin referat conducerii unitatii stocurile supranormative din magazie, fara miscare sau cu miscare lenta;
28. centralizeaza si raporteaza consumurile de apa si gaz la Apanova, Gazsud si catre conducerea spitalului, tinand o evidenta scrisa a acestora;
29. participă la programele de formare profesională organizate de spital relevante pentru activitatea proprie;
30. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, isi desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine;
31. îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competentei, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale;
32. respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etică si deontologie, Instructiunile proprii de sănătate si securitate în muncă, Normele generale de protectia muncii

#### **4.2.5. Serviciul Aprovizionare, Transport, Tehnic si Administrativ**

##### **4.2.5.1. Organizare si atributii generale**

- 1.Serviciul Aprovizionare. Transport, Tehnic si Administrativ se organizeaza in subordinea Managerului si este condus de sef serviciu.
- 2.In cadrul serviciului functioneaza compartimentele magazie, curier, informatica, transport, muncitori intretinere, centrala termica, arhiva, bloc alimentar, intretinere spatii verzi.
- 3.Atributii generale:
  - asigura buna gospodarie a patrimoniului si utilizarea judicioasa a bunurilor din administrare;

- asigura aprovizionarea permanenta a spitalului, in functie de referatele justificate aprobate.

#### **4.2.5.2 Atributiile specifice ale personalului**

##### **Atributii sef Serviciu Aprovizionare, Transport, Tehnic si Administrativ**

1. conduce intreaga activitate a serviciului administrativ, cu privire la:
  - activitatea atelierului mecanic intocmind graficul de lucru al personalului din cadrul acestuia;
  - Activitatea centralei termice cu respectarea conditiilor de siguranta in exploatarea retelelor de energie, gaze si utilitati energetice si asigurarea conditiilor necesare desfasurarii unei activitati corespunzatoare in instalatiile si utilajele supuse autorizarii ISCIR;
  - Intretinerea curateniei in incinta spitalului: Organizeaza personalul cu atributii in intretinerea spatiilor verzi si stabileste programul orar pentru intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces in spital; organizeaza curatarea cailor de acces de zapada iarna, in functie de necesitatile impuse de starea vremii;
  - Activitatea blocului alimentar;
  - Activitatea de colectare, depozitare si evacuare a deseurilor medicale si nemedicale, (prin personal propriu si firme specializate)
  - Activitatea de colectare, cantarire si predare a rufelor murdare catre firma specializata de spalatorie si urmareste respectarea clauzelor contractuale de catre aceasta ( cantitati, calitate, respectarea orarului, etc.)
  - Activitatea de dezinsectie si deratizare efectuata de firma specializata de dezinsectie si deratizare;
  - Vizarea facturilor transmise de furnizorii de utilitati, in baza contractelor incheiate;
  - Centralizarea si vizarea tuturor referatelor de necesitate care au la baza solicitarilor particularitati ce tin de Serviciul Administrativ;
  - Coordoneaza si verifica activitatea Arhivei, privitor la pastrarea documentelor emise de toate serviciile administrative si medicale din spital, conform Legii Arhivelor Nationale si reactualizeaza Nomenclatorul Arhivistic, ori de cate ori este nevoie;
  - controlul prestarii muncii, atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestui timp pentru personalul din subordine;
2. reprezinta managerul in relatia cu autoritatile in caz de urgenta;
3. asigura administratia cladirilor, bazei materiale si a terenurilor aferente si raspunde de starea tehnica a acestora.
4. fundamenteaza propuneri pentru programul anual de achizitii publice si bugetul de venituri si cheltuieli in care sa fie incluse necesarele de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, dotari, asigurarea cu alimente, materiale combustibil, instalatii electrice, gaz metan, servicii, etc., necesare bunei functionari a activitatilor spitalului.
- 5 asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
- 6 organizeaza impreuna cu Compartimentul financiar-contabil inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale in vigoare;
- 7 propune modificarea fiselor de post ale personalului din subordine luand in considerare necesitatile identificate si prevederile legale;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

- 8 monitorizeaza efectuarea lucrarilor de intretinere si reparatii curente;
- 9 urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii, conform graficului, verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor;
- 10 asigura alimentarea cu combustibil, energie, apa in scopul functionarii continue a spitalului;
- 11 ia masuri de remediere a deficientelor din sistemele de alimentare cu combustibili, energie, apa si stabileste masuri de eliminare a acestora.
- 12 stabileste cauzele degradarii si distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor, si propune masuri corespunzatoare;
- 13 elaboreaza planurile anuale si operative de intretinere si reparatii, raspunde de respectarea acestora;
- 14 urmareste reducerea pierderilor si eliminarea acestora;
- 15 intocmeste si tine la el documentatia tehnica a instalatiilor, aparaturii si utilajelor, precum si evidenta reparatiilor planificate si accidentale;
- 16 ia masuri in caz de pericol iminent pentru oprirea instalatiilor a caror functionare prezinta pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securitatii personalului.
- 17 elaboreaza planul de verificari metrologice pentru aparatura din dotare si asigura realizarea acestuia in timp prin contractare de servicii specializate
- 18 asigura repararea si intretinerea aparaturii de control prin contractarea de servicii specializate
- 19 asigura planificarea si monitorizarea incadrarii in termenele de executie pentru investitii si lucrarile de reparatii curente;
- 20 urmareste incheierea contractelor de proiectare pentru investitii si reparatii curente;
- 21 analizeaza periodic cu antreprenorul si proiectantul general stadiul lucrarilor de santier si sprijina activitatea acestora urmarind punerea in functiune a obiectivelor pe masura terminarii acestora;
- 22 urmareste efectuarea probelor tehnologice si atingerea parametrilor de functionare, conform documentatiei aprobate;
- 23 organizeaza si asigura supravegherea tehnica in realizarea obiectivelor de investitii si reparatii curente;
- 24 intocmeste rapoartele operative, darile de seama privind activitatea de investitii si de reparatii curente;
- 25 raporteaza periodic conducerii unitatii realizările fizice si valorice obtinute, in cadrul sarcinilor si graficelor de executare, propunand masuri pentru recuperarea ramanerilor in urma;
- 26 asigurarea aplicarii si respectarii normelor PSI;
- 27 coordonarea activitatii magaziiilor, asigurând conditii optime de pastrare si depozitare a bunurilor;
- 28 intra in relatii cu sectiile si serviciile din spital si cu furnizorii de materiale;
- 29 intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii;
- 30 asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura in cele mai bune conditii;
- 31 tine legatura permanent cu furnizorii spitalului;
- 32 organizarea si asigurarea pazei si ordinii in unitate;
- 33 luarea masurilor necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie a pacientilor;
- 34 urmarirea verificarii la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor din dotare;
- 35 organizarea si asigurarea primirii, circuitului si evidentei corespondentei;
- 36 intocmeste FAZ –urile la mijloacele de transport ale unitatii, evidenta bonurilor fixe, a carburantilor si evidenta care va contribui pentru efectuarea centralizatorului lunar;
- 37 urmareste incheierea asigurarilor RCA si CASCO pentru mijloacele de transport ale unitatii si anunta inainte cu o luna termenul de expirare al acestora;
- 38 emite foile de parcurs pentru parcul auto al unitatii;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

**Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817**  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

- 39 primeste foile de parcurs de la soferi pentru ziua precedenta si verifica kilometrii efectuati si echivalenti pentru categoriile de drumuri mentionate de soferi pe foile de parcurs si calculeaza consumul de benzina/motorina;
- 40 supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat ca indrumatorul noului angajat in serviciul pe care il conduce;
- 41 elaboreaza proceduri, protocoale si standarde de lucru pentru serviciul administrativ;
- 42 Cunoaste si respecta prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatile sanitare pentru evitarea expunerii profesionale si reducerea riscului de infectie postexpunere la sange si la alte produse biologice la personalul care lucreaza in sistemul sanitar;
- 43 Cunoaste si respecta Ord.nr.1226/2012, normele si procedurile interne specifice:
  - Verifica si monitorizeaza modul de implementare a procedurilor si protocoalelor privitoare la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
  - Asigura si raspunde de aprovizionarea unitatii cu materialele necesare sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase
  - Asigura si raspunde de intretinerea instalatiilor de tratare prin decontaminare termica din incinta unitatii, daca este cazul
  - Controleaza respectarea conditiilor tehnice stipulate in contractul incheiat cu operatorul economic care presteaza activitati de colectare, transport si eliminare finala a deseurilor medicale periculoase, astfel incat sa demonstreze trasabilitatea deseurilor si se asigura ca se respecta legislatia in vigoare privitor la depozitarea temporara a deseurilor medicale si regularitatea colectarii acestora.
- 44 pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii;
- 45 Respecta atributiile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al comisiei de coordonare al procesului de evaluare si acreditare a spitalului;
- 46 respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, isi desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine;
- 47 se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
- 48 participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
- 49 indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
- 50 Se implica in constituirea si actualizarea bazelor de date aferente sectorului propriu de activitate;
- 51 respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

**Referentul din cadrul Serviciului Aprovizionare, Transport, Tehnic si Administrativ**

1. Întocmește referate cu propuneri în vederea asigurării necesarului de produse, servicii și lucrări pentru buna desfășurare a activității Spitalului;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

2. Participă la recepția calitativă și cantitativă a materialelor, serviciilor și lucrărilor, în cadrul comisiilor de recepție în care este numit;
3. Urmărește contractele de servicii pentru întreținerea echipamentelor, utilajelor și aparaturii din dotarea spitalului, verificarea periodică a acestora, precum și efectuarea reparațiilor accidentale;
4. Urmărește respectarea prevederilor contractelor de furnizarea a utilităților, în scopul funcționării continue a spitalului;
5. Urmărește aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, etc, conform necesarului și graficelor de livrări;
6. Verifică consumurile și centralizează facturile pe centre de cost: apă, salubritate, telefonie, energie electrică, gaze, etc, urmărește reducerea pierderilor și eliminarea acestora și ia măsuri de remediere a deficiențelor de alimentare;
7. Ține legătura permanent cu furnizorii spitalului;
8. Ține evidența documentelor autovehiculelor unității, urmărește modul de întreținere, utilizare, consumurile lunare, respectarea graficului de revizii periodice și urmărește, atunci când este cazul, efectuarea reparațiilor;
9. Întocmește documentele prevăzute de legislația privind deșeurile menajere și deșeurile periculoase, urmărește respectarea de către personalul spitalului dispozițiilor în domeniu;
10. Colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil în vederea urmăririi plăților aferente utilităților și serviciilor;
11. Asigură măsurile necesare pentru identificarea și utilizarea inventarului administrativ din cadrul spitalului în condiții de eficiență;
12. Participă la inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;
13. Respectă normele de protecția muncii, măsurile specifice locului de muncă, precum și normele PSI;
14. Ia măsuri în caz de pericol iminent pentru oprirea instalațiilor a căror funcționare prezintă pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securității personalului;
15. Urmărește modul în care este respectată organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate;
16. În lipsa directorului administrativ organizează și urmărește activitatea angajaților din cadrul compartimentului;
17. Respectă politica de calitate implementată de spital prin Sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului. În acest sens, își desfășoară activitățile prevăzute de procedurile, protocoalele și celelalte reglementări interne ale spitalului, aplicabile funcției pe care o detine;
18. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
19. Păstrează confidențialitatea datelor personale și medicale în posesia cărora intră pe parcursul desfășurării activității;
20. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competenței, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale;
21. Respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etică și deontologie, Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă, Normele generale de protecția muncii și Normele PSI în vigoare.



**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

**Arhivarul** din cadrul Serviciului Aprovizionare, Transport, Tehnic si Administrativ are urmatoarele atributii:

- 1.Răspunde de păstrarea arhivei conform prevederilor legale;
  - 2.Are obligația să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;
  - 3.Este interzisă păstrarea în spațiul destinat arhivei a oricăror altor materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă;
  - 4.Initiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic (la fiecare schimbare de organigramă). Nomenclatorul precizează tipul documentelor create pe fiecare serviciu/birou/secție/compartiment și termenele de păstrare a documentelor create de aceștia;
  - 5.Arhivarul este secretarul comisiei de selectionare. În această calitate convoacă comisia de selectionare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care pot fi propuse pentru eliminare ca nefolositoare;
  - 6.Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selectionare de către Arhivele Naționale și asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
  - 7.Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
  - 8.Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
  - 9.Colaborează cu toate compartimentele pentru actualizarea Nomenclatorului de arhivă propriu spitalului;
  10. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă/arhiva electronică (baza de date și documente scanate);
  11. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;
  12. Pune la dispoziția reprezentanților Arhivei Naționale documentele solicitate cu prilejul efectuării actelor de control privind situația arhivelor;
  13. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
  14. Are obligația să elibereze la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le detine cu respectarea normelor în vigoare.
- Atribuții generale:**
15. Desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
  16. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine;
  17. Să nu consume bauturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
  18. Asigură întreținerea curățeniei în cadrul arhivei;
  19. Adoptă o conduită cuvioasă, de respect față de toți salariații;
  20. Răspunde de executarea operațiilor repartizate de șeful serviciului administrativ respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate;
  21. Respectă prevederile procedurilor de lucru privitoare la postul său;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

22. Înlocuiește statisticianul medical pe perioada concediului de odihnă și a concediului medical preluând atribuțiile acestuia;
23. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
24. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
25. Păstrează confidențialitatea datelor personale și medicale în posesia cărora intră pe parcursul desfășurării activității;
26. Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul calității, aplicabile în activitatea depusă și a obiectivelor specifice locului de muncă - timp alocat: minim 5 ore lunar;
27. Participa la programele de formare profesională organizate de instituție relevante pentru activitatea proprie;
28. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului
29. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competenței, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale;
30. Respectă prevederile ROI, ROF, Codului de etică și deontologie, Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă, Normele generale de protecția muncii și Normele PSI în vigoare.

**Magazinerul** din cadrul Serviciului Aprovizionare, Transport, Tehnic si Administrativ are urmatoarele atributii:

1. Organizează primirea alimentelor și bunurilor de la furnizori;
2. Participă la descărcarea alimentelor și bunurilor;
3. Realizează receptia alimentelor și bunurilor, verificând dacă acestea corespund calitativ și cantitativ;
4. Întocmește documentele necesare la constatarea diferentelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport), în prezența furnizorilor (persoanei de la care primește marfa), împreună cu membrii comisiilor de recepție;
5. Primește documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc), înregistrate la contabilitate;
6. Întocmește și completează documente specifice (fișe de magazie, registre de intrare - ieșire, procese verbale de predare - primire, etc.
7. Operează în evidența computerizată date referitoare la stocuri;
8. Răspunde de marfurile stocate, manipulează și aranjează bunurile în depozit astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă, etc.
9. Eliberează bunuri din magazie pentru uzul intern doar în baza bonurilor de consum (emise în baza referatelor de necesitate aprobate);
10. Descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice;
11. Efectuează inventarieri periodice ale bunurilor și participă la inventarierea anuală a bunurilor și alimentelor din depozit, alături de comisia de inventariere;
12. Ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând atingerea stocului de siguranță cât și plusurile și minusurile obținute, către superiorul ierarhic;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

13. Verifică în permanență termenele de valabilitate al alimentelor și materialelor existente în magazie și eliberează numai pe cele care nu au termenul de valabilitate expirat;
14. Verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim de siguranță stabilit și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
15. Monitorizează temperatura echipamentelor frigorifice din dotare, conform graficului de temperatură;
16. Își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună pe sine însuși sau pe alte persoane la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională;
17. Respectă politica de calitate implementată de spital prin Sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului. În acest sens, își desfășoară activitățile prevăzute de procedurile, protocoalele și celelalte reglementări interne ale spitalului.
18. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
19. Participă la programele de formare profesională organizate de instituție relevante pentru activitatea proprie;
20. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competenței, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale;
21. Respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etică și deontologie, Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă, Normele generale de protecția muncii și Normele PSI în vigoare și a procedurilor operative aplicabile la nivelul Blocului Alimentar.
22. Eliberează motorina și benzina în cantitățile trecute pe referatele de necesitate care indică denumirea echipamentelor, respectiv numărul autovehiculului pentru care se solicită combustibilul respectiv.
23. Îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori, în limita competențelor.
24. Anunță șeful serviciului administrativ când stocurile la materialele de întreținere sunt epuizate sau nu au mișcare.

**Manipulantul bunuri** are următoarele sarcini:

1. Realizează prin activitatea sa condițiile optime de păstrare și depozitare a bunurilor din magazine și spații de depozitare în condiții igienico-sanitare conform normelor în vigoare;
2. Ajută gestionarul la recepția calitativă și cantitativă a alimentelor și materialelor primite de la furnizori (în baza avizelor de însoțire a mărfii/facturilor), realizând sub îndrumarea acestuia depozitarea în mod corespunzător;
3. Manipulantul de bunuri va realiza sub coordonarea gestionarului, distribuția judicioasă a alimentelor, materialelor și produselor în secțiile și serviciile spitalului;
4. Va realiza împreună cu muncitorul necalificat de la bucătărie, transportul alimentelor, legumelor și zarzavaturilor de la depozitul central la bucătărie;
5. Atentionează gestionarul în momentul în care sesizează diminuarea stocurilor de materiale, alimente, etc. sub nivelul stabilit pentru stocul de siguranță/alertă;
6. Răspunde de integritatea mărfurilor pe care le manipulează, ajută la încărcarea și descărcarea mijloacelor de transport auto care efectuează aprovizionarea;
7. Are obligația de a îndeplini toate sarcinile care îi revin potrivit Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare, a dispozițiilor conducerii spitalului și a șefului de serviciu, precum și respectarea disciplinei la locul de muncă;
8. Va efectua la timp și corect sarcinile de serviciu încredințate;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
spitalbalaceanca@gmail.com

9. Asigură curățenia zilnică în magaziile și spațiile de depozitare ale depozitului central;
10. Răspunde de calitatea serviciilor prestate, precum și material și disciplinar pentru orice distrugereri, degradări, dispariții sau furturi ale echipamentelor, instrumentelor și a tuturor obiectelor de inventar aflate în dotarea sa;
11. Răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților în fața șefilor ierarhici;
12. Este obligat să repare integral paguba produsă prin distrugereri, degradări, dispariții sau furturi ale echipamentelor, instrumentelor și a tuturor obiectelor de inventar aflate în dotarea sa;
13. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
14. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
15. Participă la programele de formare profesională organizate de instituție relevante pentru activitatea proprie;
16. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competenței, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale;
17. Respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etică și deontologie, Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă, Normele generale de protecția muncii
18. Manipulantul de bunuri trebuie să aibă o condiție fizică bună pentru că va efectua în majoritatea timpului multă muncă fizică, dexteritate, răbdare și rezistență la stres;
19. Este necesară o foarte bună orientare în spațiu, având în vedere faptul că locul de muncă este în special în depozit.
20. Trebuie să aibă spirit de observație pentru că trebuie să acorde o atenție sporită mărfurilor transportate și să se asigure că toate îndeplinesc condițiile de ambalare și de transport necesare;

**Analistul (programator) ajutor** din cadrul Serviciului Aprovizionare, Transport, Tehnic și Administrativ are următoarele atribuții:

1. Cunoșterea legislației specifice activităților IT;
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor apărute în activitățile curente;
3. Asigură integritatea fizică și securitatea sistemului informatic împreună cu furnizorii acestor servicii;
4. Cunoaște și are permanent preocupare pentru a înțelege activitățile desfășurate în spital și modul cum pot fi ele susținute și dezvoltate prin soluții IT adecvate. Studiază, cunoaște, înțelege și analizează tehnologia IT pentru selectarea, adaptarea, proiectarea, integrarea celor mai convenabile soluții IT;
5. Aduce la cunoștință șeful ierarhic și conducerea instituției avariile sau problemele majore apărute în sistemul informatic;
6. Verifică și întreține rețeaua informatică și anunță firmele specializate în cazul apariției unei avarii majore;
7. Asigură interfața cu furnizorii de servicii tip service în timpul garanției, reparării, testării și punerii în funcțiune a echipamentelor informatice;
8. Determină necesarul de resurse și dezvoltarea de lucrări informatice pe criterii de eficiență economică.
9. Instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii de servicii, dispozitive periferice;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

10. Stabilește solutii, proceduri, tehnici pentru buna funcționare a calculatoarelor, echipamentelor periferice și a celor de comunicații (împreună cu specialiștii în domeniu);
11. Verifică săptămânal sau la nevoie, traseul cablului de legătură între stațiile de lucru și server.
12. Verifică buna funcționare a stațiilor de lucru, imprimante, swich-uri, routere, etc.;
13. Întocmește caiete de sarcini necesare achizitiei de echipamente IT și licențe;
14. Menține legătura cu furnizorii de servicii de mentenanță IT, site, programe informatice, internet, telefonie, legislatie;
15. Respectă politica de calitate implementată de spital prin Sistemul de management al calității serviciilor de sănătate si sigurantei pacientului. În acest sens, își desfășoară activitățile prevăzute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementări interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine;
16. Verifică zilnic e-mailul, transmite documentele primite către registratura spitalului în vederea distribuirii acestora către compartimentele destinate;
17. Se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continuă conform cerințelor postului;
18. Participă la programele de formare profesională organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
19. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competenței, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale;
20. Respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etică si deontologie, Instructiunile proprii de sănătate si securitate în muncă, Normele generale de protectia muncii.
21. Asigură integritatea fizică și securitatea sistemului informatic și răspunde de utilizarea conform normelor în vigoare a echipamentelor din spital;
22. Menține, întreține și administrează rețeaua de calculatoare și echipamentele de conectare care trebuie să satisfacă cerințele spitalului;
23. Răspunde de securitatea și integritatea rețelei administrate, a datelor, a documentelor și suporturilor de informații cu care lucrează, și previne /rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
24. Menține fluxul continuu de date, răspunde de exactitatea, calitatea și eficiența intervențiilor/lucrărilor executate și de respectarea termenelor stabilite;
25. Organizează activitatea de protecție a informațiilor împotriva distrugerii fizice, deteriorării suportilor de informații, precum și protecția antivirus;
26. Prezintă propuneri și urmărește executarea lucrărilor necesare pentru conectarea calculatoarelor la rețeaua de alimentare cu energie electrică și respectarea normelor de protecția muncii;
27. Anual evaluează și prezintă propuneri pentru:
  - o Declasarea și clasarea tehnicii de calcul și a documentelor magnetice care au îndeplinit norma de funcționare sau un grad ridicat de uzură;
  - o Introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru achiziționarea de tehnică de prelucrare automată a datelor nouă, cu performanțe ridicate;
  - o Necesarul de resurse financiare pentru îndeplinirea sarcinilor pe linia prelucrării automate a datelor, pentru anul următor;
  - o Incheierea contractelor de mentenanță cu firme specializate pentru tehnica de calcul care a ieșit din garantie;
  - o Identifică și eşalonează activitățile de întreținere/upgradare software și hardware.

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

• Păstrează documentațiile tehnice și cărțile tehnice ale fiecărui sistem de calcul cu datele de exploatare;

**Curierul** din cadrul Serviciului Aprovizionare, Transport, Tehnic si Administrativ are urmatoarele atributii:

1. Asigură activitatea de curierat a spitalului în relația cu diferite instituții ale statului.
2. Aduce/duce corespondența pentru instituție de la forurile superioare sau de la alte unități;
3. În timpul în care se află în instituție, înregistrează documentele intrate/iesite din unitate în Registrul de evidență intrari/iesiri, le prezintă managerului unității și le repartizează conform rezoluției acestuia persoanelor către care au fost îndreptate;
4. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat de către casier, în contul spitalului, în baza foii de vărsământ emise de casier;
5. Ridică numerar din contul spitalului în baza cecului pentru eliberarea de numerar emis de casier;
6. Păstrează confidențialitatea datelor personale și medicale în posesia cărora intră pe parcursul desfășurării activității;
7. Respectă imaginea instituției în relațiile cu tertii.
8. Asigură predarea documentelor interne către angajații spitalului.
9. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea unității în limita competențelor și pregătirii profesionale;
10. Respectă integral programul de lucru și anunță din timp orice indisponibilitate fizică, legată de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
11. Respectă politica de calitate implementată de spital prin Sistemul de management al calității și siguranța pacientului. În acest sens, își desfășoară activitățile prevăzute de procedurile, protocoalele și celelalte reglementări interne ale spitalului, aplicabile funcției pe care o detine;
12. Respectă prevederile ROI, ROF, Codul Deontologic profesional, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și Normele PSI în vigoare

**Soferul autosanitară** din cadrul Serviciului Aprovizionare, Transport, Tehnic si Administrativ are urmatoarele atributii:

1. la întarea în serviciu preia și se asigură de funcționalitatea și curățenia ambulanței și echipamentelor din dotare, efectuează controlul tehnic al autovehiculului, anunță șeful administrativ despre orice problemă constatată;
2. întreține echipamentele din dotarea ambulanței și semnalează orice problemă de funcționare a acestora;
3. răspunde pentru efectuarea la timp a controalelor periodice și pentru existența și valabilitatea documentelor necesare deplasării autovehiculelor pe drumurile publice, conform reglementărilor legale;
4. respectă normele igienico-sanitare, reglementările legale cu privire la conducerea autovehiculelor pe drumurile publice,
5. completează documentele existente pentru evidența mașinii – foi de parcurs, ordine de deplasare/de serviciu, etc și le prezintă pentru semnat la medicul de gardă;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

**Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817**  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

6. asigură transportul pacienților, conform solicitărilor medicului curant sau medicului de gardă, în corelare cu planificările de transport ale serviciului;
7. ajută la transportul pacientului către și de la ambulanță;
8. este responsabil, împreună cu asistentul/persoana desemnată pentru însoțirea pacientului, pentru siguranța acestuia pe parcursul transportului;
9. cunoaște și aplică măsurile de Prim Ajutor în situații de urgență medicală;
10. alimentează autovehiculul cu combustibil doar de la furnizorii cu care spitalul se află în contract, în baza bonului de combustibil;
11. poartă în permanență echipamentul de protecție;
12. poate fi solicitat și în afara programului uzual de lucru conform planificării, asigurând intervenția și luând toate măsurile pentru a se putea prezenta de urgență la solicitare;
13. respectă confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților, precum și demnitatea și intimitatea acestora;
14. participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul calității, aplicabile în activitatea depusă și a obiectivelor specifice locului de muncă;
15. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educație conform cerințelor postului;
16. participă la programele de formare profesională organizate de instituție relevante pentru activitatea proprie;
17. îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competenței, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale;
18. Are un comportament demn, civic și normal în relațiile cu colegii, omul bolnav, aparținătorii, precum și cu colegii din alte unități sanitare.
19. Este obligat sa respecte programul stabilit de instituție prin graficul de lucru; Orice schimbare a programului se face numai pe bază de cerere cu aprobarea șefului ierarhic ;
20. respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etică și deontologie, Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă, Normele generale de protecția muncii și Normele PSI în vigoare

**Atributii Sofer**

1. la intarea în serviciu preia si se asigură de functionalitatea si curățenia autovehiculului, efectuează controlul tehnic al mașinii (verifică anterior plecării în cursă instalația de alimentare cu carburanți, instalația electrică, instalația de evacuare a gazelor arse, instalația de încălzire, sistemul de direcție, semnalizarea și frânele care trebuie să fie în stare corespunzătoare și fără improvizații) și anunță seful administrativ despre orice problemă constatată;
2. răspunde pentru efectuarea la timp a inspecțiilor și controalelor periodice si pentru existenta si valabilitatea documentelor necesare deplasării autovehiculului pe drumurile publice, conform reglementărilor în vigoare;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

3. verifică la pornire actele autovehicolului (certificat de înmatriculare, asigurarea obligatorie (RCA), ITP, rovineț), percut și valabilitatea acestora și anunță șeful ierarhic superior în caz de nereguli, în timp real;
4. respectă reglementările legale cu privire la conducerea autovehiculelor pe drumurile publice,
5. completează documentele existente pentru evidenta masinii (foi de parcurs, ordine de deplasare, ordin de serviciu, etc) și le prezintă pentru semnat la superiorul ierarhic;
6. asigură transportul materialelor, bunurilor, documentelor, angajaților, conform programărilor stabilite de șeful administrativ;
7. ajută la încărcarea și descărcarea materialelor/produselor transportate;
8. alimentează autovehiculul cu combustibil doar de la furnizorii cu care spitalul se afla în contract, în baza bonului de combustibil/cardului de carburant în limita disponibilului și în concordanță cu volumul rezervorului;
9. respectă politica de calitate implementată de spital prin Sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului. În acest sens, își desfășoară activitățile prevăzute de procedurile, protocoalele și celelalte reglementări interne ale spitalului, aplicabile funcției pe care o detine;
10. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
11. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului,
12. participă la programele de formare profesională organizate de instituție relevante pentru activitatea proprie;
13. îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competenței, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale;
14. respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etică și deontologie, Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă, Normele generale de protecția muncii și Normele PSI în vigoare.
15. poate fi solicitat și în afara programului uzual de lucru, asigurând intervenția și luând toate măsurile pentru a se putea prezenta de urgență la solicitare;

### **Atributii muncitori calificati**

#### **Sef echipa muncitori-Electrician**

##### **Atribuții specifice post șef echipă**

- Conduce/coordonează întreaga activitate a Echipii de muncitori;
- Asigură și răspunde de buna funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare), a instalațiilor și echipamentelor din cadrul spitalului;
- Asigură buna gospodărire a patrimoniului atelierului și apără proprietatea unității și a bunurilor încredințate în administrare;
- Organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor, aparaturii, etc.;
- Urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de întreținere și reparații curente;



**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

- Urmăreste perfectionarea pregătirii profesionale a salariatilor din subordine;
- Răspunde de întocmirea necesarelor de materiale tehnice, întreținere, constructii etc.;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea si respectarea normelor de igienă, a normelor de protectia muncii, de prevenire a incendiilor etc.,
- Raportează șefului serviciului administrativ, lunar asupra activității si realizărilor obtinute, conform normelor în vigoare;
- Asigură îndrumarea tehnică și coordonarea activității echipei de lucru;
- Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor, si a timpului de lucru;
- Participă efectiv/monitorizează lucrările de reparatii repartizate echipei de lucru, întocmeste draftul planului de aprovizionare anual si face propuneri pentru dotarea atelierului si a echipei de lucru;
- Impune si urmăreste respectarea programului de lucru de către subordonati;
- Coordonează și răspunde de îndepărtarea ghetii/deszăpezirea curtii si a căilor de acces în spital;
- Asigură verificarea respectării normelor privind securitatea echipamentelor nemedicale;
- Poartă echipamentul de protectie regulamentar, ecusonul standard la loc vizibil, pentru identificare si respectă regulile de igiena personală;
- Asigură și răspunde de buna functionare (în conditii de siguranță si potrivit regimului de exploatare) a instalatiilor si echipamentelor din cadrul spitalului;
- Asigură buna gospodărire a patrimoniului atelierului si apărarea proprietății unității a bunurilor încredintate în administrare;
- Organizează si răspunde de realizarea graficelor de întreținere si revizie tehnică a reparatiilor, montajelor si a tuturor lucrărilor care asigură buna functionare a instalatiilor, aparaturii, etc.;
- Urmăreste si răspunde de calitatea lucrărilor de întreținere și reparatii curente;
- Urmăreste perfectionarea pregătirii profesionale a salariatilor din subordine;
- Răspunde de întocmirea necesarelor de materiale tehnice, întreținere, constructii etc.;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea si respectarea normelor de igienă, a normelor de protectia muncii, de prevenire a incendiilor etc.,
- Raportează periodic asupra activității si realizărilor obtinute, conform normelor în vigoare;
- Asigură îndrumarea tehnică a echipei de lucru;
- Răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor, si a timpului de lucru;
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- Supraveghează si asigură acomodarea si integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fisa postului;
- Îndeplinește și alte activități, în limita competenței profesionale, la solicitarea sefilor ierarhici.
- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.

- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasă a aparatului,echipamentelor, sculelor, utilajelor si instrumentarului din dotare.
- Cunoaste si răspunde de respectarea normelor de intretinere a echipamentelor, instalatiilor, cladirilor, precum si normele privitoare la securitatea echipamentelor.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a instalațiilor și echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Răspunde de păstrarea în bune conditii si utilizarea corectă, ratională si eficientă a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora si raspunde de pastrarea secretului de serviciu.
- Respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea desfășurată;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă si se preocupă permanent de îmbunătățirea lor;
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, protocoalelor, notelor, deciziilor, si a altor documente interne.
- Cunoaste si respectă procedurile operationale specifice postului.

## **II. Atribuții specifice post electrician**

- a.** Asigură și răspunde de exploatarea corectă a instalațiilor de alimentare cu energie electrică de la partea de bransament joasă tensiune a Postului General de Transformare și până la terminalele consumatoare;
- b.** Asigură și răspunde de obtinerea autorizatiilor necesare exercitării meseriei de electrician, și de vizarea periodică a acestora pe domeniile de activitate precizate de lege;
- c.** Asigură și răspunde de eliminarea din circuitele electrice în exploatare a tuturor improvizațiilor și intervențiilor nevizate și neautorizate (patroanelor necorespunzătoare, siguranțe neomologate, etc).
- d.** Asigură și răspunde de integritatea și completarea tuturor tablourilor electrice de distributie, de existenta în interiorul acestora a schemelor de alimentare precum și de inscriptionarea tuturor circuitelor deservite;
- e.** Asistă reprezentantul firmei care asigură mentenanța sistemului de alimentare cu energie electrică, la intervențiile și verificările lunare efectuate.
- f.** Asigură continuitatea în alimentarea cu energie electrică a instituției;
- g.** Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc.pe care le are în primire.
- h.** În caz de defect.întrerupe tensiunea si separă instalatia sau partea de instalatie, după caz, la care urmează să lucreze. Identifică instalatia sau partea din instalatie în care urmează a se lucra, verifică lipsa tensiunii si legarea imediată a instalatiei sau a părții de instalatie la pământ si în scurtcircuit. Delimitază corespunzător conform N.G.P.M. zona de lucru și se asigură împotriva

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

accidentelor de natură neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor, și verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ. Verifică echipamentul de protecție a muncii și execută legăturile la pământ și în scurt circuit în zona de lucru;

- i.** Răspunde de integritatea materialelor și a inventarului din dotarea locului de muncă;
- j.** Nu permite accesul persoanelor străine în zona de lucru;
- k.** Primește solicitări de intervenție din partea reprezentanților secțiilor și compartimentelor, pe care le aduce la cunoștință șefului serviciului administrativ;
- l.** Execută lucrări de intervenție și reparații în timp util și de bună calitate, nefiind admise lucrări provizorii care ar putea duce la accidente.
- m.** După finalizarea unei lucrări face predarea calitativă și cantitativă către beneficiarul acesteia, respectiv asistenta șefă, șef secție etc. informând și șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- n.** Execută lucrările cu profil electric (care sunt în competența sa) din spital, încredințate de cătrșeful ierarhic;
- o.** Ține evidența zilnică a lucrărilor efectuate într-un registru de intervenții, împreună cu evidența alimentării cu carburant a generatorului de curent, contrasemnat de superiorul ierarhic;
- p.** Urmărește permanent tabloul general de distribuție electrică al spitalului, încărcătura pe faze și modul de comportare al sistemului de siguranțe al acestuia. Remediază defectiunile provocate de scurt-circuit în instalațiile electrice și ia măsuri pentru prevenirea lor.
- q.** Efectuează lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalațiile electrice de complexitate medie din unitate.
- r.** Verifică permanent (spre a fi în bună stare de funcționare în caz de avarii), grupul electrogen al spitalului, iar în caz de necesitate anunță telefonic imediat pe șeful ierarhic și pe reprezentantul firmei de mentenanță;
- s.** În caz de necesitate acționează pentru înlăturarea sau limitarea avariilor de la toate instalațiile (sanitare, încălzire, lăcătușerie), luând primele măsuri, după care anunță șefii direcți pentru remedierea defecțiunilor;
- t.** La nevoie intervine și în afara programului uzual de lucru, în caz de urgență sau la solicitarea șefului ierarhic/manager/medic de garda, apt pentru desfășurarea sarcinilor primite;
- u.** Participă la întreținerea spațiilor verzi din curtea spitalului și deblocarea căilor de acces pe timp de iarnă;
- v.** Respectă politica de calitate implementată de spital prin Sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului. În acest sens, își desfășoară activitățile prevăzute de procedurile, protocoalele și celelalte reglementări interne ale spitalului, aplicabile funcției pe care o detine;
- w.** Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
- x.** Participă la programele de formare profesională organizate de instituție relevante pentru activitatea proprie;
- y.** Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competenței, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale;

**Atribuții generale**

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

- Urmărește respectarea de către angajații Atelierului a interdicției de a fuma în incinta unității sanitare.
- Să cunoască și să urmărească respectarea de către angajații Atelierului a caracteristicilor constructive și funcționale ale echipamentelor, utilajelor și instalațiilor cu care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și PSI;
- Să respecte confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Să efectueze controlul medical periodic împreună cu angajații din subordine, conform programării și normelor în vigoare.
- Să cunoască și să respecte împreună cu angajații din subordine, a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Să cunoască și să respecte împreună cu angajații din subordine, R.O.F.-ul spitalului care se regăsește pe site-ul instituției
- Să cunoască și să urmărească la salariații din subordine aplicarea normelor interne și a procedurilor de lucru.
- Să urmărească la salariații din subordine utilizează echipamentul individual de protecție din dotare.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor unității.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale,
- Respectă împreună cu personalul din subordine normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului, respectiv își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare, își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr.319/2006, împreună cu normele de aplicare a acesteia;
- Își însușește și respectă prevederile Legii nr.481/2004 privind situațiile de urgență și a Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

**Instalator sanitar**

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

1. execută lucrări de reparatii curente si accidentale la instalatiile de apă-canal (robinete, toalete, pompe, conducte, boilere, rezervoare de apă, instalații de încălzire etc.);
2. execută lucrări de verificare si întreținere, conform graficului stabilit de superiorul ierarhic, ale instalațiilor sanitare, propunând remedierile și reparațiile necesare;
3. execută instalații noi pentru alimentare cu apă și încălzire, conform normelor în vigoare;
4. asigură buna gospodărire a pieselor si materialelor primite pentru interventii;
5. răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
6. ia măsuri pentru recondiționarea și repararea echipamentelor și pieselor schimbate în scopul refolosirii lor, în măsura posibilităților;
7. ia măsuri pentru buna funcționare a instalațiilor, reducând la minim pierderile și riscul accidentelor;
8. primește solicitări de intervenție din partea secțiilor si compartimentelor;
9. execută lucrări de interventie si reparații în timp util si de bună calitate, nefiind admise lucrări provizorii care ar putea duce la accidente
10. după finalizarea unei lucrări face predarea calitativă și cantitativă în baza unui proces verbal către beneficiar (asistentă șefă, șef sectie etc.), informând și șeful direct despre executarea sarcinii primite;
11. ține evidența zilnică a lucrărilor efectuate într-un registru de interventii, contrasemnat de superiorul ierarhic;
12. răspunde de materialele primite și de inventarul din dotare precum și de inventarul institutiei;
13. participă la întreținerea spațiilor verzi din curtea spitalului și deblocarea căilor de acces pe timp de iarnă;
14. la nevoie intervine și în afara programului uzual de lucru, în caz de urgență sau la solicitarea sefului ierarhic;
15. se prezintă la serviciu apt pentru desfășurarea sarcinilor primite;
16. respectă politica de calitate implementată de spital prin Sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului. În acest sens, își desfășoară activitățile prevăzute de procedurile, protocoalele și celelalte reglementări interne ale spitalului, aplicabile funcției pe care o deține;
17. se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continuă conform cerintelor postului;
18. participă la programele de formare profesională organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
19. îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competenței, pregătirii profesionale si a reglementărilor legale;
20. respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etică si deontologie, Instructiunile proprii de sănătate si securitate în muncă, Normele generale de protecția muncii și Normele PSI în vigoare.

**Lacatus mecanic**

1. execută lucrări de întreținere și verificare periodică a aparaturii mecanice, a echipamentelor nemedicale si a instalațiilor, conform graficului stabilit de către superiorul ierarhic;
2. execută reparații curente si accidentale la instalațiile sanitare și termice din incinta spitalului;
3. întreține și repară feroneria de la usi și de la ferestre;
4. execută confecții mecanice;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
spitalbalaceanca@gmail.com

5. ia măsuri pentru reconditionarea si re folosirea pieselor si materialelor rezultate din recuperări;
6. supraveghează, întretine si mentine curăţenia în zona de protectie sanitară a statiei de apă;
7. participă la întreţinerea spaţiilor verzi din curtea spitalului şi deblocarea căilor de acces pe timp de iarnă;
8. ţine evidenţa zilnică a lucrărilor efectuate într-un registru de interventii, contrasemnat de superiorul ierarhic;
9. la nevoie intervine şi în afara programului uzual de lucru, în caz de urgenţă sau la solicitarea sefului ierarhic;
10. se prezintă la serviciu apt pentru desfăşurarea sarcinilor primite;
11. se informează permanent şi îşi însuşeşte parametrii şi normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, tipurile şi parametrii funcţionali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime şi materialele de bază folosite. Are obligaţia să cunoască modul de funcţionare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor şi verificatoarelor utilizate, să urmărească permanent aplicarea parametrilor de calitate impuşi prin procedurile specifice sau prin instrucţiunile tehnologice.
12. execută operaţii pregătitoare cum ar fi : debitarea materialului, curăţarea, îndreptarea, trasarea , operaţii de prelucrare prin aşchiere (pilire, polizare, găurire, strunjire, frezare), prin deformare plastică la rece ( îndoire, ambutisare, perforare, decupare, torsionare;
13. efectuează asamblări nedemontabile (prin sudare, lipire, nituire), sau demontabile (prin filete, pene, ştifturi, caneluri) asamblări cu elemente elastice (cu arcuri);
14. realizează prin aceste operaţiuni produse cum ar fi: confecţii metalice pentru asigurarea clădirilor şi a terenurilor (zăvoare, garduri, grilaje, gratii, porţi), mobilier metalic (bănci, mese, etajere, rafturi, etc).
15. verifică periodic stocul de materiale pentru determinarea nivelului existent, întocmeşte necesarul de materiale pentru refacerea stocului şi urmăreşte aprovizionarea conform cererii;
16. respectă politica de calitate implementată de spital prin Sistemul de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului. În acest sens, îşi desfăşoară activităţile prevăzute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementări interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine;
17. se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continuă conform cerintelor postului;
18. participă la programele de formare profesională organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
19. îndeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competentei, pregătirii profesionale si a reglementărilor legale;

respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etică si deontologie, Instructiunile proprii de sănătate si securitate în muncă, Normele generale de protecţia muncii si Normele PSI în vigoare

### **Zugrav**

1. identifică sarcinile şi planifică activitatea proprie;
2. aplică procedurile tehnice de executie si de control al calităţii;
3. identifică materialele de bază, folosite la lucrările de zugrăveli, ipsosării, tapetări si vopsitorii;
4. utilizează unelte, scule si dispozitive simple, manuale si mecanizate;
5. pregăteşte suprafetele pentru lucrări de zugraveli si vopsitorii simple si de calitate superioară;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

6. prepară solutii simple de lucru;
7. aplică si prelucrează straturile suport pentru executarea vopsitoriilor de calitate superioară;
8. identifică si aplică normele de control al calității;
9. verifică lucrarea și participă la recepția lucrărilor efectuate;
10. remediază deficiențele;
11. zugrăvește cu diferite tipuri de vopsele interioarele si exterioarele clădirilor/birourilor, etc;
12. aplică tapet si decorează peretii interiori ai clădirilor;
13. pregătește suprafetele de zugrăvit (umple găurile, crăpăturile, finisează colturile);
14. pregătește si amestecă vopselele;
15. prepară diferitele tipuri de culori si de zugraveală;
16. răspunde de păstrarea, întreținerea si utilizarea inventarului repartizat;
17. răspunde față de unitate pentru pagubele produse din vina sa;
18. stabilește relatii optime, pentru rezolvarea în timp util si în bune conditii a tuturor problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității;
19. răspunde pentru calitatea lucrarilor/fazelor de lucrare predate
20. răspunde pentru corectitudinea și calitatea lucrărilor realizate
21. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile si îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de seful ierarhic.
22. trebuie să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă. Să fie cinstit, loial si disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată si corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
23. respectă cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. în obiectivul unde își desfășoară serviciul.
24. acordă ajutor, atât cât este rational posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situatie de pericol;
25. își însușește si respectă normele si instructiunile de protectie a muncii si măsurile de aplicare a acestora;
26. aduce la cunostință de îndată șefului direct accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alti angajati;
27. coopereaza cu persoanele cu atributii specifice în domeniul securității si sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
28. poate refuza întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
29. executa alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
30. încălcarea dispozitiilor legale cu privire la bunurile incredintate atrage răspunderea materială, disciplinară , administrativă, civilă sau panală după caz;
31. se integrează în graficul de activitate stabilit pe unitate;
32. în timpul iernii îndepărtează gheata si zăpada din incinta spitalului si a căilor de acces;
33. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calit. serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, isi desfasoara activitatile prevazute

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detinere;

34. respecta prevederile R.O.I., R.O.F., instructiunilor proprii de securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si ale Normelor PSI in vigoare

**Fochist**

1. Întretine în stare de functionare utilajele din centrala termică;
2. Cunoaste si aplică reglementările legale si instructiunile de exploatare cu privire la utilajele pe care le manipulează;
3. Supraveghează în permanență instalatiile de măsură si control montate pe instalatii;
4. Verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe
5. Supraveghează cu atenție starea cazanului, a instalațiilor auxiliare și a sistemului de automatizare, respectând cu strictețe regimul de exploatare stabilit în instrucțiunile de exploatare și prescripțiile tehnice ISCIR.
6. Examinează prin observație directă starea focarului din punct de vedere al integrității părților componente, conform prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR.
7. Verifică permanent buna funcționare a aparatelor de măsurare directă a parametrilor tehnologici, prin compararea indicațiilor acestora cu parametrii înregistrați de aparatele cu acțiune indirectă.
8. Verifică la intervalele stabilite în instrucțiunile de exploatare, supapele de siguranță și dispozitivele de alimentare cu apă.
9. Purjarea periodică a cazanului se face la intervalele și cu durata stabilite în instrucțiunile de exploatare și cu respectarea prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR.
10. Aparatura de măsurare și control, de protecție, de monitorizare și reglare automată a parametrilor de funcționare este urmărită la intervalele stabilite, conform instrucțiunilor de exploatare.
11. Debitul agentului termic este reglat în funcție de combustibilul utilizat, aer și tiraj, conform instrucțiunilor de exploatare și întreținere.
12. Debitul de combustibil este reglat în raport cu parametrii impuși ai agentului termic, conform instrucțiunilor de exploatare.
13. Are obligația să oprească cazanul în situații de urgență sau avarii constatate vizual, sau la apariția semnalelor de alarmă emise de la panoul de automatizare.
14. În timpul funcționării cazanului, fochistul urmărește:
  - menținerea nivelului normal al apei în cazan;
  - menținerea presiunii nominale a aburului;
  - menținerea temperaturii nominale a aburului supraîncălzit și a apei de alimentare;
  - funcționarea normală a arzătoarelor;
  - funcționarea normală a aparatelor de măsură și control, de protecție, de monitorizare și de reglare automată precum și a armăturilor de siguranță;
15. Comunică superiorului ierarhic defectele constatate si le notează în registrul de supraveghere;
16. Răspunde de materialele primite si de inventarul din dotare precum si de patrimoniul institutiei;
17. Păstrează ordinea si curățenia la locul si în jurul locului de muncă;
18. Începe si finalizează serviciul, verificând buna functionare a cazanelor; rezultatul predării si primirii se noteaza în registrul de supraveghere, sub semnătură;
19. Competențe generale pe domeniul de activitate
  - a. Aplicarea NPM, PSI și a prescripțiilor tehnice ISCIR
  - b. Completarea documentelor



- c. Pregătirea cazanului pentru pornire
- d. Pornirea cazanului
- e. Exploatarea cazanului
- f. Oprirea, răcirea și golirea cazanului
- g. Semnalizarea defectiunilor apărute
- 20. Asistă personalul firmei de mentenanță în activitățile privind reviziile tehnice periodice;
- 21. Documente care trebuiesc completate de fochist:
  - a. registrul de supraveghere a cazanului;
  - b. registrul de evidență a reparațiilor cazanului;
  - c. rapoarte privind alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- 22. În afara timpului de functionare si supraveghere a centralei termice participă la întreținerea spațiilor verzi din curtea spitalului si deblocarea căilor de acces pe timp de iarna;
- 23. Să se prezinte la serviciu apt pentru desfășurarea activității;
- 24. Să respecte politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calității serviciilor de sănătate si sigurantei pacientului. În acest sens, își desfășoară activitățile prevăzute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementări interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detinere;
- 25. Se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continuă conform cerintelor postului;
- 26. Participă la programele de formare profesională organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
- 27. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competentei, pregătirii profesionale si a reglementărilor legale;
- 28. Respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etică si deontologie, Instructiunile proprii de sănătate si securitate în muncă, Normele generale de protectia muncii și Normele PSI în vigoare si a procedurilor aplicabile la nivelul Centralei Termice.

### **Intretinere spatii verzi**

- 1. asigură curățenia zilnică în curtea spitalului;
- 2. mătură aleile, greblează și întreține curățenia spațiilor verzi;
- 3. pe timpul iernii îndepărtează zăpada și gheața de pe alei;
- 4. pe timpul verii asigură udarea periodică a spațiilor verzi și a celor plantate cu flori;
- 5. întreține, tunde și păstrează aspectul gardurilor vii din incinta spitalului;
- 6. previne creșterea exagerată a vegetației de la nivelul solului (tunde iarba);
- 7. primește si răspunde de folosirea si păstrarea în bune condiții a inventarului pentru curățenie;
- 8. evacuează gunoiul si alte reziduuri la tancul de gunoi în conditii corespunzătoare, răspunde de depunerea corectă în recipientele de gunoi;
- 9. ajută la încărcarea, descărcarea și transportul mărfurilor, materialelor și echipamentelor în incinta spitalulc
- 10. respectă permanent regulile de igiena personală;
- 11. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- 12. îndeplinește întocmai indicațiile șefului direct privind întreținerea curățeniei și salubrității;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

13. are obligatia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
14. este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
15. păstrează confidentialitatea datelor medicale și personale în posesia cărora intră pe parcursul desfășurării activității;
16. îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competenței, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale;
17. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru.
18. respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etică și deontologie, Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă, Normele generale de protecția muncii și Normele PSI în vigoare.
19. răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare, își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr.319/2006, împreună cu normele de aplicare a acesteia;
20. își însușește și respectă prevederile Legii nr.481/2004 privind situațiile de urgență și a Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

### **Bloc alimentar si magazia de alimente**

#### **Organizare si atributii generale**

1. Blocul alimentar se organizeaza in cadrul serviciului Serviciului Aprovizionare, Transport, Tehnic si Administrativ si este condus de asistentul de specialitate nutritie si dietetica.
2. Principalele atributii ale blocului alimentar sunt urmatoarele:
  - pastrarea alimentelor in conformitate cu normele igienice ;
  - verificarea termenelor de valabilitate ale conservelor primite si a calitatii alimentelor receptioate;
  - prepararea hranei in conformitate cu regimul dietetic recomandat si afisarea meniurilor zilnic;
  - repartizarea hranei si predarea acesteia infirmierilor de pe sectii;
  - respectarea si afisarea orelor de servire a mesei ;
  - asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;
  - respectarea regulilor de protectia muncii.

#### **Atributiile specifice ale personalului**

#### **Asistentul de specialitate nutritie si dietetica are urmatoarele atributii:**

1. conduce, coordoneaza, organizeaza si supravegheaza prepararea regimurilor alimentare profilactice si terapeutice, pentru grupurile de pacienti spitalizati,
2. controleaza aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor
3. alcatuieste regimul alimentar in functie de:

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

- indicatia medicului
  - indicatiile dietetice specifice fiecarei afectiuni
  - alocatie sau posibilitati materiale / financiare
  - numarul de portii
4. centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise pacientilor in raport cu datele din foaia de observatie, in baza foilor zilnice de alimentatie intocmite de fiecare asistent sef de sectie
  5. intocmeste zilnic retetarul (desfasuratorul de gramaj) unde specifica:
    - alimentele ce fac obiectul regimurilor
    - felurile de mâncare pe regimuri
    - gramajul/portie (poate fi adaptat in functie de posibilitati )
    - numarul de portii /regim
    - numarul de mese
    - inscrie cantitatile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor
    - totalizeaza cantitatile rezultate
    - ajusteaza cantitatile rezultate in functie de unitatile de masura ale alimentelor;
  6. intocmeste zilnic foaia de alimentatie inscriind cantitatile de alimente totalizate in desfasurator;
  7. verifica zilnic: dieta prescrisa, orarul de masa, calitatea alimentelor si cantitatile calculate, numarului de portii solicitate, normelor de igiena la servire, circuitului felurilor de mâncare ;
  8. calculeaza prin sondaj valoarea ratiei alimentare;
  9. intocmeste zilnic centralizatorul de portii, regimuri si suplimente pentru sectii si urmareste ridicarea mesei sub semnatura reprezentantilor acestora;
  10. intocmeste zilnic centralizatorul de portii, regimuri si suplimente pentru personalul bucatariei;
  11. urmareste respectarea numarului de portii planificate si a gramajului in scris in desfasuratorul de gramaje;
  12. respecta valoarea alocatiei de hrana stabilite;
  13. asista la eliberarea alimentelor din magazia unitatii si la depozitarea lor igienica in cadrul Blocului Alimentar;
  14. asista la receptia alimentelor primite de la furnizori si evalueaza calitatea acestora in functie de cerintele caietului de sarcini si a contractelor incheiate;
  15. are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu indeplineste cerintele organoleptice, de transport, igienico–sanitare;
  16. controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
  17. controleaza respectarea circuitelor;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

18. urmareste modul de pastrare, depozitare , conservare si etichetare al alimentelor tinând cont de normele igienico–sanitare specifice fiecarui aliment in parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve);
19. supravegheaza respectarea de către personalul din subordine a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a normelor de protectia muncii si a regulamentului de ordine interioara;
20. propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje si ustensile de bucatarie, stelaje si utilaje de transport si face propuneri pentru inlocuirea celor neutilizabile;
21. solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curatenie si dezinfectante;
22. intocmeste graficul de prezenta;
23. efectueaza zilnic triajul epidemiologic al personalului impreuna cu medicul de garda;
24. intocmeste grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si inscrie zilnic temperaturile in acestea;
25. supravegheaza zilnic, curatenia, dezinfectia si buna intretinere a ustensilelor, veselei si a spatiilor din Blocul Alimentar;
26. anunta zilnic defectiunile aparute, compartimentului tehnic;
27. anunta serviciul administrativ pentru efectuarea dezinsectiei si a deratizarii ori de cate ori este nevoie;
28. supravegheaza recoltarea probelor alimentare si pastrarea lor in mod corespunzator, conform legilor in vigoare;
29. participa la efectuarea licitatiilor in vederea achizitiilor de alimente;
30. respecta pastrarea secretului de serviciu si a secretului profesional;
31. realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
32. urmareste efectuarea controlului medical periodic de catre intreg personalul Blocului Alimentar;
33. semnaleaza conducerei unitatii abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioara si propune masuri de remediere;
34. participa la executarea de programe educative pe teme de nutritie si readaptare alimentara;
35. evalueaza calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietati organoleptice);
36. intocmeste documente de aprovizionare ritmica a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuitatii regimurilor igienico–dietetice ;
37. sesizeaza orice tentativa de intruziune si propune masuri de remediere si preintâmpinare a acestora;
38. pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii;
39. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

detine, pe care le respecta intocmai preocupata de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;

40. se preocupata de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;

41. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;

42. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;

43. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare

**Atributiile bucatarului:**

1. se subordonează în totalitate șefului serviciului administrativ și dieteticianului;
2. prepară dietele repartizate de dietetician;
3. respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
4. respectă regulile de igienă sanitară;
5. distribuie hrana la secțiile spitalului, potrivit graficului de distribuție;
6. urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor dieteticianului;
7. răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;
8. participă la prepararea hranei, executând indicațiile dieteticianului, cu respectarea strictă a rețetelor și a dietelor dispuse;
9. participă la distribuirea mesei de prânz și a celei de seară;
10. sesizează conducerea compartimentului de deficiențe semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
11. recepționează cantitativ și calitativ alimentele eliberate din magazia unității pe baza foii de alimentație;
12. asigură și însoțeste transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
13. raportează șefului serviciului Administrativ sau înlocuitorului acestuia eventualele neconformități constatate cu ocazia recepționării produselor din magazia unității;
14. efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor etc.;
15. urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
16. dirijează procesul de curățire în bucătărie;
17. pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor dieteticianului;
18. verifică termenul de valabilitate al alimentelor ridicate de la magazia spitalului și ridică numai alimentele care nu au termen de valabilitate expirat;
19. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și de circuitele funcționale stabilite;
20. respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
21. poartă în permanență echipament de protecție pe care îl schimbă de câte ori este necesar;
22. declară imediat orice îmbolnăvire personală sau a membrilor familiei către superiorul ierarhic;
23. răspunde de curățenia din spațiul arondat serviciului.
24. monitorizează temperatura echipamentelor frigorifice din dotare, conform graficului de temperatură;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

25. păstrează confidentialitatea datelor personale în posesia cărora intră pe parcursul desfășurării activității
26. respectă politica de calitate implementată de spital prin Sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului. În acest sens, desfășoară activitățile prevăzute de procedurile, protocoalele și celelalte reglementări interne ale spitalului, aplicabile funcției pe care o detine, pe care le respectă întocmai.
27. se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
28. îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competenței, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale;
29. respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etică și deontologie, Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă, Normele generale de protecția muncii și Normele PSI în vigoare și a procedurilor operative aplicabile la nivelul Blocului Alimentar.

**Atribuțiile muncitorului necalificat**

1. se subordonează în totalitate bucatarului și dieteticianului;
2. participă la întreaga activitate de pregătire a alimentației care se desfășoară la blocul alimentar;
3. ajută la transportul alimentelor în bucătărie;
4. efectuează curățatul și spălatul legumelor și zarzavaturile care urmează să se folosească la pregătirea meniurilor;
5. execută spălatul vaselor din bucătărie, a veselei și tacâmurilor, folosind spălătoarele din blocul alimentar;
6. efectuează curățenia zilnică a blocului alimentar, grup sanitar și vestiar, asigurând o stare de curățenie optimă în toate spațiile;
7. transportă gunoierul și rezidurile alimentare la gunoier, în condiții corespunzătoare. Deseurile alimentare le colectează în saci de culoare neagră, când sunt plini se leagă la gură și se depozitează în containerele pentru deseuri menajere din curtea spitalului. Ambalajele (hârtie, carton, plastic, aluminiu, lemn, sticlă), le colectează separat de resturile alimentare și le depozitează în locurile special amenajate pentru colectare deseuri din aceste categorii la punctul de colectare deseuri din curtea spitalului;
8. asigură descărcarea alimentelor cu care se aprovizionează unitatea sanitară și depozitarea acestora în magazinele blocului alimentar;
9. asigură încărcarea hranei preparate în recipiente pentru distribuție în secțiile spitalului;
10. poartă în permanență echipament de protecție pe care îl schimbă de câte ori este necesar;
11. respectă permanent normele igienico-sanitare;
12. răspunde de păstrarea materialelor de curățenie ce sunt personale și a celor ce se folosesc în comun.;
13. respectă circuitele funcționale din blocul alimentar, precum și normele de igienă în prepararea alimentelor;
14. nu permite accesul persoanelor străine sau celor care nu desfășoară activitate în blocul alimentar.
15. declară imediat orice îmbolnăvire personală sau a membrilor familiei către superiorul ierarhic;

16. respectă politica de calitate implementată de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. În acest sens, desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai si preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
17. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
18. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
19. respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate în munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI în vigoare si a procedurilor operative aplicabile la nivelul Blocului Alimentar.

#### **4.2.6. Compartiment Achizitii publice**

##### **Referentul din cadrul Compartimentului Achizitii publice are urmatoarele atributii:**

1. întocmește programul anual al achizitiilor publice;
2. fundamentează si elaborează documentatia privind programul anual de achizitii publice propus pentru produse, lucrări si servicii, corelat cu bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
3. participă la întocmirea la termen a documentatiei de atribuire a contractelor de achizitii publice, asigură îndeplinirera obligatiilor referitoare la publicitate, aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, încheierea contractelor, constituirea si păstrarea dosarelor de achizitii publice;
4. asigurarea aprovizionării cu medicamente, materiale sanitare si orice alte materiale necesare bunei desfășurări a activității unității;
5. respectarea prevederilor legale în domeniul achizitiilor publice în ceea ce priveste alegerea, initierea si finalizarea procedurilor de atribuire cu scopul încheierii contractelor de achizitie publică / încheierii acordurilor cadru ;
6. asigurarea cadrului legal de aprovizionare cu produse sau prestare de servicii necesare spitalului.
7. adaptează planul de aprovizionare în functie de modificările intervenite în functie de evolutia stocurilor si nevoile nou apărute, face modificări de plan potrivit prevederilor legale;
8. participă la receptia calitativă si cantitativă a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate, împreuna cu comisia de receptie a unității;
9. se interesează de procurarea suplimentară a materialelor deficitare și întocmeste formele de renuntare la cotele ce depășesc nevoile unității;
10. răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale, întocmeste documentatiile necesare actionarii la organele competente a furnizorilor în caz de nerespectare de catre acestia a obligatiilor contractuale;
11. elaborează/actualizează/publică formularul de integritate ANI valabil pentru procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publică derulate de catre Spitalul de Psihiatrie Eftimie Diamandescu Balaceanca;
12. Constituie si păstrează dosarul achizitiei publice care trebuie să cuprindă următoarele documente:

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

- a) Strategia de contractare
  - b) Anuntul de intentie si dovada transmiterii acestuia spre publicare, daca este cazul
  - c) Anuntul de participare si dovada transmiterii acestuia spre publicare, daca este cazul
  - d) Erata, daca este
  - e) Documentatia de atribuire
  - f) Documentatia de concurs, daca este cazul
  - g) Decizia/dispozitia/ordinul de numire a comisiei de evaluare si, dupa caz, a expertilor cooptati;
  - h) Declaratiile de confidentialitate si impartialitate
  - i) Procesul-verbal al sedintei de deschidere a ofertelor, daca este cazul
  - j) Formularele de oferta depuse in cadrul procedurii de atribuire
  - k) DUAЕ si documentele de calificare, atunci cand acestea au fost solicitate
  - l) Solicitarile de clarificari, precum si clarificarile transmise/primate de autoritatea contractanta
  - m) Raportul intermediar privind selectia candidatilor, daca este cazul
  - n) Procesele verbale de evaluare, negociere, dialog, dupa caz
  - o) Raportul procedurii de atribuire, precum si anexele la acesta
  - p) Dovada comunicarii privind rezultatul procedurii
  - q) Contractele de achizitie publica/acordul-cadru, semnate si, dupa caz, actele aditionale
  - r) Daca este cazul, contractele atribuite in temeiul unui acord-cadru
  - s) Anuntul de atribuire si dovada transmiterii acestuia spre publicare
  - t) Daca este cazul, contestatiile formulate in cadrul procedurii de atribuire, insotite de deciziile motivate pronuntate de Consiliul National de solutionare a contestatiilor
  - u) Hatarari ale instantelor de judecata referitoare la procedura de atribuire;
  - v) Documentul constatator care contine informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre contractant
  - w) Daca este cazul, decizia de anulare a a procedurii de atribuire
13. întocmeste formele pentru receptionarea lucrarilor si de decontare a acestora;
14. propune conducerii spitalului proiectul planului de achizitii;
15. organizeaza procedurile de atribuire conform legislatiei în vigoare,
16. urmărește si verifică îndeplinirea prevederilor contractuale de achizitie publica;
17. urmărește semnarea contractelor de achizitie publică de către reprezentantii legali ai unității;
18. respectarea legislatiei în vigoare privind încheierea contractelor pentru lucrări, servicii si produse;
19. păstrează confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activității
20. respectă politica de calitate implementată de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, isi desfasoara activitatile prevazute procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine;
21. se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
22. participă la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;



23. îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
24. respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI în vigoare.
25. colaborează cu societatea care asigură serviciile support de consultanță în achiziții.

**4.2.7. Spalatorie - serviciu externalizat.**

**4.2.8. Compartiment audit public intern**

**Auditorul intern** are urmatoarele atributii:

1. Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul spitalului și Carta auditului public intern, în baza cărora își desfășoară activitatea, cu avizul compartimentului de audit public intern din cadrul CJC;
2. Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării managerului spitalului;
3. Actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
4. Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale spitalului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. Efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul spitalului, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic managerului spitalului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
6. Informează organul ierarhic imediat superior – CJC, despre recomandările neînsușite de către managerul spitalului, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
7. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern prin transmiterea la UCAAPI/compartimentul de audit public intern ierarhic superior, din cadrul CJC, la solicitarea acestora, de rapoarte periodice;
8. Elaborează *Raportul anual al activității de audit public intern* care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și îl transmite la:
  - organul ierarhic imediat superior până la 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
  - Camera de Conturi, până la 31 martie a anului următor, pentru anul încheiat;
9. Raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor de API, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovate;
10. Are acces nelimitat la toate activitățile, bunurile, documentele, înregistrările și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern și trebuie să respecte secretul profesional pentru toate informațiile colectate, cu ocazia realizării acesteia;
11. Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
spitalbalaceanca@gmail.com

12. Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
13. Prin atribuțiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern;
14. Auditorul intern trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă, având obligația să participe la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an;
15. Respectă prevederile *Codului privind conduita etică a auditorului intern* aprobat prin OMFP nr. 252/2004;
16. Auditorul intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
17. Pentru acțiunile întreprinse cu bună-credință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în limita acestora, auditorul intern nu poate fi sancționat sau trecut în altă funcție.
18. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
19. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
20. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
21. cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
22. cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și codul de conduită etică și profesională în cadrul spitalului.
23. cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
24. utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
25. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
26. sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
27. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
28. cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
29. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

#### **4.2.9. Compartiment Juridic**

##### **Consilierul juridic are in principal urmatoarele sarcini :**

1. asigura indeplinirea sarcinilor privind asistenta juridica necesara spitalului conform legislatiei in vigoare, Contractului colectiv de munca , Regulamentului de Organizare si functionare al unitatii ;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

2. avizeaza din punct de vedere juridic actele care se intocmesc in unitate, care angajeaza raspunderea materiala a unitatii, care privesc drepturile personalului angajat, pe baza vizei de control financiar preventiv, realizate de compartimentele de resort din unitate;
3. contribuie prin intreaga activitate la respectarea legalitatii si la apararea proprietatii;
4. avizeaza asupra legalitatii masurilor care angajeaza cheltuieli materiale si banesti ale unitatii;
5. Intocmeste proiectele Regulamentului de Organizare si Functionare al unitatii, Regulamentului de Ordine Interioara;
6. colaboreaza la intocmirea deciziilor si a celorlalte acte, verificand respectarea prevederilor legale;
7. avizeaza asupra legalitatii operatiunilor si actelor privind valori sau bunuri din patrimoniul unitatilor, precum si a altor documente in care sunt evidentiata anumite operatii patrimoniale care pot angaja raspunderea patrimoniala a acestora (deciziilor de transfer a fondurilor fixe, documentatiile privind trecerea pe seama cheltuielilor).
8. redacteaza proiecte de contracte si avizeaza incheierea contractelor de orice fel ;
9. intocmeste cereri de sesizare a organelor de jurisdictie precum si cele privind exercitarea cailor de atac, pe care le supune spre aprobare managerului parte in proces;
10. la propunerea managerului, intocmeste dosarele pentru instantele judecatoresti, pe baza documentatiei primare de la compartimentele de resort;
11. reprezinta interesele unitatii in fata instantelor judecatoresti ori in fata oricaror organe ale puterii sau administratiei de stat;
12. redacteaza si sustine orice actiuni, cai de atac in interesul institutiei;
13. acorda asistenta de specialitate Compartimentului Contabilitate – financiar pentru emiterea deciziilor de imputare si obtinerea titlurilor necesare recuperarii pagubelor;
14. indruma Compartimentul Contabilitate – financiar cu privire la evidenta debitelor constatate prin titluri executorii sau pentru care sunt procese in curs;
15. avizeaza procesele verbale de constatare a insolvabilitatii debitorilor unitatii, pe baza propunerii Compartimentului Contabilitate – financiar, care verifica situatia fiecarui caz;
16. primeste de la Compartimentul Contabilitate – financiar sesizari (inclusiv documentatia necesara) in legatura cu reclamatii neacceptate de furnizori precum si achitarea cu intarziere a facturilor emise de unitate;
17. colaboreaza cu Compartimentul Contabilitate-financiar in vederea punerii in executare a titlurilor obtinute si recuperarii debitelor;
18. analizeaza impreuna cu directorul financiar – contabil creantele reprezentand despagubiri pentru care organele de jurisdictie au pronuntat hotarari definitive;
19. organizeaza impreuna cu conducatorii sectiilor si compartimentelor din unitate actiuni de cunoastere si insusire a dispozitiilor legale in vigoare;
20. urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza prompt organelor de conducere si serviciilor interesate atributiile ce le revin din acestea;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

21. redacteaza corespondenta externa la solicitarea managerului (raspunsuri la sesizari cu privire la respectarea legislatiei sau normativelor in vigoare, corespondenta cu instantele in legatura cu pacientii care intra sub incidenta legislatiei cu privire la internarea nevoluntara sau internarea medicala provizorie, etc.);
22. efectueaza procedura juridica a internarii nevoluntare, care presupune atat intocmirea dosarului pentru instanta, cat si reprezentarea spitalului in fata instantei de judecata si mentinerea legaturii cu aceasta;
23. elaboreaza proceduri operationale pentru activitatea proprie si propune revizuii ale standardelor interne, procedurilor operationale si de sistem in concordanta cu legislatia in vigoare;
24. Respecta atributiile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al comisiei de coordonare al procesului de evaluare si acreditare a spitalului;
25. pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii;
26. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, isi desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
27. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
28. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
29. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.
30. proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

#### **4.2.10. Compartiment Culte**

##### **1. Preotul are urmatoarele atributii:**

1. slujeste in fiecare duminica si zi de sarbatoare Sfanta Liturghie, indeplineste obligatiile harismatice;
2. indruma spiritual enoriasii ( atat pacientii cat si salariatii) si ii educa religios;
3. ofera asistenta religioasa enoriasilor care o solicita;
4. tine inventarul bunurilor Capelei;
5. pastreaza confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii

6. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, isi desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine;
7. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
8. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
9. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
10. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

## **CAPITOLUL V**

### **CONSILII, COMITETE SI COMISII**

In cadrul spitalului functioneaza consilii, comitete si comisii cu atributiuni in sfera activitatii medicale si administrative.

Comisiile pot avea caracter:

- permanent – atributiile si organizarea si componenta acestora este detaliata in continuare in cadrul capitolului.
- temporar – in functie de problematica supusa analizei, functioneaza doar pe perioade limitate de timp (ex: comisie de receptie marfuri / lucrari / servicii, comisie de inventariere, comisie de analiza a documentatiei aferente procedurilor de achizitie, comisie de comisie de revizuire a masurii de internare nevoluntara etc.).

Componenta comisiilor este stabilita de manager, prin decizie.

Consiliile, comitetele si comisiile sunt conduse de un presedinte, au in componenta minim 3 membri incluzand presedintele, un secretar, unul sau mai multi membri supleanti.

In cazul absentei unuia dintre membri la sedinta comisiei, acesta va fi inlocuit de un membru supleant.

De regula numarul de membri este impar; in comisiile in care numarul de membru este par, votul decisiv este al presedintelui.

Comisiile au rol de a analiza si monitoriza aspecte specifice ale activitatii spitalului, de a emite propuneri catre conducerea spitalului, de a aviza documente care intra in sfera activitatii proprii.

#### **5.1 CONSILIUL MEDICAL**

### **5.1.1. Organizarea si componenta Consiliului Medical:**

Consiliul medical se organizeaza in cadrul spitalului conform Legii nr. 95/2006 si Ord. M.S. nr. 863/2004.

Consiliul medical are rol de planificare, evaluare si monitorizare a activitatii medicale. Este condus de Directorul medical si are in componenta sefii de sectii si compartimente, farmacistul sef, seful de laborator de analize medicale. Se intruneste cel putin o data pe luna, la solicitarea directorului medical, a managerului sau a minim 3 dintre membrii sai.

### **5.1.2. Atributiile Consiliului medical al spitalului:**

1. Principalele atributii ale Consiliului Medical sunt urmatoarele:
2. evalueaza necesarul de servicii medicale ale populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
  - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
  - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
  - planului anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
3. face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;
5. desfasoara activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:
  - evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
  - monitorizeaza principalii indicatori de performanta in activitatea medicala;
  - prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale.
6. stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
7. primeste lunar de la comisia DRG rapoartele înaintate de Școala Națională către spital, astfel încât Consiliul Medical sa analizeze, evalueze și monitorizeze calitatea și eficiența serviciilor medicale desfășurate în spital, corelata cu o analiza comparativa privind durata medie de spitalizare intre propriile sectii si media aceluiasi tip de sectie la nivel national;
8. analizeaza cel putin trimestrial pe baza proceselor verbale întocmite de comisia de colectare si prelucrare date chestionare de satisfacție pacienți si va propune masuri de corectare /îmbunătățire a neregulilor semnalizate;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

9. monitorizeaza trimestrial principalii indicatori de performanță în activitatea medicală, gradul de încadrare în limitele bugetelor alocate. Valorile statistice rezultate vor fi înaintate de Biroul Statistică la sfârșitul fiecărui trimestru;
10. analizeaza lunar datele furnizate pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale. Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;
11. elaboreaza, evalueaza si propune spre aprobare Comitetului Director proceduri, protocoale pentru desfasurarea activitatii medicale si de ingrijire, ghiduri de diagnostic si tratament, protocoale de practica medicala.
12. analizeaza periodic eficienta procedurilor, protocoalelor implimentate si propune mentinerea sau modificarea dupa caz a acestora.
13. elaboreaza, evalueaza si propune spre aprobare Comitetului Director procedurile privind intocmirea, prelucrarea si gestionarea bazelor de date ale pacientilor.
14. primeste date privitor la modul de completare a documentelor medicale de la comisia de F.O.C.G. , analizeaza si prezinta rapoarte comitetului director.
15. analizeaza rapoartele privind gradul de satisfactie al personalului angajat si propune masuri.
16. elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare directorului general;
17. inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
18. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
19. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
20. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
21. inaintea managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
22. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurata la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
23. reprezinta spitalul in relatiile cu organismele profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
24. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor ;
25. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
26. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite,etc);

27. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
28. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea utilizarii judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
29. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
30. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
31. analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
32. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
33. imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
34. monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
35. stabilește componența comisiilor multidisciplinare astfel încât să se asigure îngrijirea pacientilor în echipe multidisciplinare.
36. încurajează implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de pacienți, în special a celor greu deplasabili sau imobilizați. Prezența aparținătorilor pentru acest tip de pacienți este permisă în spital.
37. inaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
38. propune comitetului director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala .

## **5.2. CONSILUL ETIC**

### **5.2.1 Componenta Consiliului Etic**

Consiliul Etic este format din 7 membri, cu urmatoarea componenta:

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

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

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

Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului de etica este de 3 ani. In cazul absentei unui membru, acesta este inlocuit de un membru supleant iar in cazul absentei presedintelui, membrii consiliului de etica aleg un presedinte de sedinta, prin vot secret.



Activitatea membrilor consiliului de etica se bazeaza pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc si pe principiul supremației legii. Nerespectarea acestor principii poate conduce la excluderea membrilor respectivi, in baza a doua treimi din voturile membrilor consiliului de etica .

Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizările privind încălcarea drepturilor recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale, la convocarea managerului spitalului, a presedintelui consiliului sau a cel puțin a 4 dintre membrii acestuia.

### **5.2.2 Atribuțiile Consiliului Etic:**

1. identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
2. promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
3. primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
4. analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
5. cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
6. încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
7. abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
8. nerespectarea demnității umane;
9. emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
10. 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;
11. sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
12. 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;
13. întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
14. emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
15. aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
16. analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
17. analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
18. 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;
19. oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

### **5.3. COMISIA MEDICAMENTULUI**

#### **5.3.1 Componenta Comisiei Medicamentului**

Componenta Comisiei Medicamentului este stabilita prin decizia managerului, din aceasta făcând parte directorul medical, farmacistul, alti medici.

#### **5.3.2 Atributiile comisiei medicamentului sunt urmatoarele:**

1. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului , in vederea utilizarii judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
2. stabileste prioritatile in ceea ce priveste politica de achizitii de medicamente/materiale sanitare;
3. propunerile de necesar si prioritatile de medicamente vor fi inaintate spre aprobare catre Consiliul medical;
4. stabileste lista de medicamente de baza obligatorii, care trebuie sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului, specifice fiecarei sectii, determinata pe rationalitatea incidentei cazuisticii generale pentru rationalizarea si eficientizarea utilizarii lor in practica medicala;
5. stabileste lista de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, pentru cazuri bine selectate si documentate medical;
6. intocmeste lista materialelor sanitare si a medicamentelor - denumiri comune internationale (DCI) si forma farmaceutica - utilizate pe perioada spitalizarii, cu mentionarea DCI - urilor care pot fi recomandate cu aprobarea medicului sef de sectie sau cu aprobarea consiliului medical, cerinta a Normelor de Aplicare a Contractului Cadru, dupa cum urmeaza;
7. verifica periodic stocul de medicamente/materiale sanitare de baza, pentru a preveni disfunctiile in asistenta medicala;
8. verifica lunar cheltuielile pentru medicamente/materiale sanitare si analiza lor in functie de raportarea lunara a situatiei financiare;
9. elaboreaza ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale/când se va impune;
10. comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni si consumul de materiale sanitare;
11. comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul când acel tratament se considera inutil;
12. centralizeaza referatele de urgenta pentru medicamente/materiale sanitare facute de catre sectii si le inainteaza compartimentului de achizitii publice din cadrul spitalului;
13. Comisia Medicamentului poate analiza oricând necesarul si oportunitatea achizitiei de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri Consiliului Medical vizând eficienta utilizarii fondurilor publice;

14. inaintea Consiliului medical propuneri pentru intocmirea/introducerea in planul anual de achizitii publice de medicamente si materiale sanitare a necesarului fundamentat in urma evaluarii si analizei cauzisticii;

15. analizeaza consumul de medicamente pe sectii si pe spital, primind date referitoare la completarea documentelor medicale de la comisia pentru F.O.C.G. ; analizeaza si prezinta rapoarte comitetului director.

#### **5.4. COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARA PREALABILA**

##### **5.4.1. Componenta Comisiei de cercetare disciplinara:**

- pentru personalul medical ( medici, farmacisti, psihologi, kinetoterapeut) Comisia de cercetare disciplinara este constituita din 3 membri, din care obligatoriu va face parte cel putin: un medic si un psiholog, in functie de situatie si consilierul juridic al spitalului;
- pentru personalul sanitar si auxiliar (asistenti medicali, asistent social, registrator medical, statistician medical, infirmiere, muncitori necalificati supraveghere bolnavi psihici periculosi), Comisia de cercetare disciplinara este constituita din 3 membri din care obligatoriu va face parte cel putin: un medic, un asistent medical /o infirmiera, in functie de situatie si consilierul juridic al spitalului;
- pentru personalul TESA si administrativ, Comisia de cercetare disciplinara este constituita din 3 membri din care obligatoriu va face parte si consilierul juridic al spitalului.

In toate cele trei situatii, Presedintele Comisiei de disciplina, precum si membrii acesteia sunt numiti prin decizie de catre managerul spitalului.

In cadrul fiecarei comisii de cercetare disciplinara pe langa membrii permanenti vor fi numiti prin decizie a conducerii spitalului si un membru supleant si un secretar. Secretarul va fi numit, de regula din cadrul Biroului RUNOS al spitalului.

Pot fi numiti membri in comisiile de cercetare disciplinara mentionate mai sus, angajatii spitalului care indeplinesc urmatoarele conditii:

- a) au o buna reputatie profesionala si o conduita corespunzatoare in exercitarea functiei;
- b) au contract individual de munca incheiat pe durata nedeterminata;
- c) in perioada de la data incheierii contractului individual de munca pana la data numirii in comisia de cercetare disciplinara nu au fost sanctionati disciplinar;

##### **5.4.2. Atributiile Comisiei de cercetare disciplinara prealabila**

In desfasurarea activitatii si indeplinirea atributiilor, membrii Comisiei de cercetare disciplinara au urmatoarele obligatii:

1. sa asigure prin activitatea desfasurata respectarea legislatiei in vigoare, precum si aplicarea principiilor ce guverneaza cercetarea disciplinara a abaterilor disciplinare in derularea procedurii de cercetare administrativa;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

**Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817**  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

2. sa aduca la cunostinta presedintelui Comisiei de disciplina orice ingerinta in activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea sa le afecteze independenta sau imparzialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
3. sa participe la sedinta de lucru, stabilita potrivit procedurii de cercetare administrativa;
4. sa respecte confidentialitatea deliberarilor si a datelor cu caracter personal, in conditiile legii;
5. sa nu isi exprime public opinia cu privire la procedurile aflate in derulare;
6. sa evite orice contact privat cu persoana care a fonnulat sesizarea si salariatul a carui fapta a fost sesizata, pe durata procedurii de cercetare disciplinara prealabila;
7. Membrii comisiei de cercetare disciplinara pot absenta de la sedinta de lucru stabilita potrivit procedurii de cercetare disciplinara din motive obiective, aduse la cunostinta presedintelui Comisiei de disciplina, in scris, cu cel putin doua zile inaintea sedintei Comisiei de disciplina.
8. In situatia mentionata mai sus cel in cauza va fi inlocuit de membrul supleant numit prin deciza emisa in acest sens de conducerea unitatii .

Comisia de cercetare disciplinara indeplineste urmatoarele atributii functionale:

1. efectueaza procedura de cercetare disciplinara prealabila a faptei sesizate ca abatere disciplinara;
2. propune sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propune clasarea sesizarii in conditiile prezentei proceduri, cu votul majoritatii membrilor comisiei;

Presedintele comisiei de disciplina are urmatoarele atributii principale:

1. stabileste locul, data si ora sedintelor Comisiei de cercetare disciplinara
2. conduce sedintele Comisiei de cercetare disciplinara;
3. coordoneaza activitatea Comisiei de cercetare disciplinara;
4. reprezinta Comisia de cercetare disciplinara in fata oricaror persoane fizice sau juridice.

Daca exista mai multe sesizari cu acelasi obiect, impotriva aceluiasi salariat, acestea se conexeaza.

### **5.5. COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR**

Comisia de analiza a deceselor are componenta stabilita prin decizie a managerului si are in principal urmatoarele atributii :

1. analizeaza toate decesele din spital trimestrial sau ori de cate ori este necesar;
2. solicita audierea medicului curant in cazul in care se constata anumite nelamuriri;
3. analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice;
4. evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare,diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;
5. dezbaterea cazurilor.

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin de o data pe trimestru.

## **5.6. COMISIA DE ALIMENTATIE SI DIETETICA**

Comisia de alimentatie si dietetica are sarcina de a analiza sistemul de prescriere și distribuire a diferitelor regimuri dietetice propunând adaptarea lor la necesitățile reale.

Comisia va controla calitatea hranei prin sondaj, organoleptic, cantitativ și calitativ.

Comisia va efectua controale inopinante la bucatarie, circuitul alimentelor si magazine.

Membrii comisiei vor urmări următoarele obiective:

- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- modul de întocmire a meniului si a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice și nutritive;
- pregătirea și distribuirea alimentelor;
- realizarea planului de diete si meniuri;
- modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;
- respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toatele etapele parcurse de alimente de la recepție până eliberarea către secții;
- controlul stării de sănătate al personalului Blocului Alimentar;
- determinarea oportunitatii acordarii limitelor maxime de perisabilitate pentru alimente.

Membrii comisiei se vor întruni lunar sau la solicitarea presedintelui comisiei ori de cate ori este nevoie intocmind un proces-verbal care va cuprinde Lista Meniu pentru urmatoarea perioada, si va fi prezentat spre avizare managerului spitalului.

## **5.7. COMISIA DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**

### **Organizarea activitatilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:**

Spitalul asigura organizarea si functionarea unui compartiment specializat de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale. Activitatea compartimentului este asigurată prin personal propriu, angajat în acest scop. Compartimentul are in componență un medic epidemiolog, cu atribuții de coordonator compartiment și membru în Comitetul director al unității sanitare, direct subordonat managerului unității.

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

Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are in structura 1 post de asistent medical cu pregătire postliceală de profil sau de asistent medical generalist care a absolvit un curs de perfecționare profesională în domeniu si un medic epidemiolog.

### **Atribuțiile unității sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale**

#### **Atribuțiile Comitetului director al unității sanitare:**

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

**b)** se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

**c)** aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

**d)** asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

**e)** efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

**f)** verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

**g)** se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

**h)** se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

**i)** deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

**j)** asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

**k)** asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

**Atribuțiile managerului unității sanitare:**

**a)** răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

**b)** participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

**c)** răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

**d)** răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

**e)** răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

**f)** răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

**g)** răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

**h)** răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului 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;

k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

**Atribuțiile directorului medical:**

a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

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

e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

**Atribuțiile directorului de îngrijiri sunt preluate de directorul medical:**

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

**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 secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

**f)** propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

**g)** supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

**h)** supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

**i)** constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

**j)** verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

**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 șeful serviciului/coordonatorul compartimentului 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 asistentele-șefe 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 la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;

**p)** instruește asistentele-șefe 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 secții, 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 secții și pe unitatea sanitară;

**s)** răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;

**t)** organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

**Atribuțiile directorului financiar-contabil:**

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

**b)** răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

**Atribuțiile medicului șef de secție:**



**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

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

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

**Atribuțiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:**

**a)** organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

**b)** propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

**c)** șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

**d)** elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

**e)** organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

**f)** organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

**g)** organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

**h)** propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

**i)** elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni 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 acestea;

**k)** implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

**l)** verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

**m)** raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

**n)** organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

**o)** colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc 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 buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

**r)** supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

**Atribuțiile medicului delegat responsabil de politica de utilizare a antibioticelor:**

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 unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;

j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acestuia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

**k)** 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.

**Atribuțiile laboratorului unității sanitare:**

**a)** efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;  
**b)** efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);

**c)** șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;

**d)** șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;

**e)** șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;

**f)** șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

**g)** identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;

**h)** anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

**i)** răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți;

**j)** testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;

**k)** organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;

**l)** monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

**m)** raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

**n)** stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

**Atribuțiile farmacistului:**

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

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

**c)** obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

**Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817**  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

- d)** păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e)** raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f)** colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g)** organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

**Atribuțiile asistentei șefe de secție:**

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

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri 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 central;

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 de îngrijiri 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.

**Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:**

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 serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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.

**Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare:**

a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;

b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;

c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;

d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;

e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;

f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;

g) respectă precauțiile standard.

## **5.8. COMISIA DE MONITORIZARE**

(1) Comisia de monitorizare cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către manager, este coordonată de către manager (președinte) și asistată de un secretariat tehnic. Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul. Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

(2) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducere.

(3) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

(4) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

(5) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(6) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

(7) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al spitalului.

(8) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea spitalului.

(9) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul spitalului propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.

(10) Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a

măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către manager.

(11) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(12) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către manager, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

(13) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul spitalului.

(14) Conducerea spitalului asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul spitalului și aducerea la cunoștință personalului acestuia.

(15) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(16) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

(17) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabilii de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către manager.

## **5.9. COMISIA DE ANALIZĂ A EVENIMENTELOR ADVERSE ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**

### **5.9.1. Componenta și modul de funcționare a Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale**

(1) Comisia de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, pe scurt Comisia EAAAM, este o comisie cu caracter permanent, care are rolul de a analiza EAAAM înregistrate/declarată în spital, în vederea confirmării/infirmării caracterului acestora și stabilirii cauzelor care au dus la apariția evenimentului, precum și a măsurilor decise pentru prevenirea repetării lor.

(2) Comisia EAAAM este compusă din 3 membri permanenți (doi medici și Responsabilul cu managementul calității) și un membru supleant (medic), numiți prin decizie a managerului.

(3) Comisia EAAAM se întrunește în termen de maxim 10 zile de la notificarea ei de către medicul curant al pacientului care a fost subiectul evenimentului declarat, sau de către înlocuitorul acestuia.

### **5.9.2. Atribuțiile Comisiei de analiză a evenimentelor adverse asociate asistenței medicale**

(1) Comisia EAAAM analizează evenimentul și întocmește un Raport de analiză, în maxim 3 zile de la întrunire. Analiza se face prin:

- raportarea inițială a EAAAM și Fișa de calcul a gradului de risc
- Registrul riscurilor clinice/neclinice legate de activitatea secțiilor și compartimentelor medicale și Registrul general al riscurilor
- verificarea observațiilor din FOCG/FSZ sau alte înscrisuri



**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

- interviu cu personalul medical și/sau pacientul/pacienții implicați în eveniment
- analiza imaginilor de pe camerele de supraveghere, cu respectarea politicii privind GDPR
- orice alte metode/mijloace considerate utile pentru analiză

(2) Raportul de analiză trebuie să conțină:

1. circumstanțele apariției evenimentului;
2. cauzele/problemele specifice sau generale care au dus la apariția evenimentului;
3. confirmarea sau infirmarea evenimentului ca fiind EAAAM;
4. mențiunea dacă riscul EAAAM este identificat în Registrul riscurilor clinice/neclinice legate de activitatea secțiilor și compartimentelor medicale. Dacă riscul este menționat în Registrul riscurilor clinice/neclinice legate de activitatea secțiilor și compartimentelor medicale, raportul trebuie să precizeze măsurile de prevenire ce trebuie revizuite sau ce noi măsuri trebuie adoptate pentru prevenirea reapariției unui eveniment similar;
5. măsurile propuse în vederea eliminării sau diminuării riscului de reapariție a unor evenimente adverse similare, manifestate ca urmare a unui risc inexistent în Registrul riscurilor la data producerii;
6. recomandarea persoanelor/funțiilor responsabile pentru îndeplinirea măsurilor propuse, precum și termenele de implementare a acestora;
7. Dacă EAAAM este asociat/datorat unor cauze ce țin de mediul de spitalizare (instalații defecte, spații neasigurate, autovehicule defecte, autovehicule fără rezervă de combustibil etc) Comisia EAAAM va convoca șeful Serviciului Aprovizionare, Transport, Tehnic și Administrativ pentru a conveni împreună asupra propunerilor de măsuri, a responsabililor cu implementarea și a termenelor de realizare. În situația în care acesta nu dă curs convocării, dacă măsurile propuse vizează Serviciul Administrativ, BMC va informa acest Serviciu despre măsurile propuse de Comisia EAAAM, în scris, prin Registratura spitalului.

(3) Comisia EAAAM:

- depune un exemplar original al raportului la BMC, anonimizat atât în ceea ce privește datele pacientului, cât și cele ale medicului curant sau al celorlalte persoane implicate în EAAAM. Raportul va fi depus cu număr de înregistrare din Registrul general de corespondență al spitalului.
- distribuie o copie a Raportului depus la BMC, medicului curant.
- distribuie o copie a Raportului depus la BMC, Consiliului medical/Directorului medical.
- păstrează un exemplar în arhiva sa, împreună cu documentele/copiile după documentele considerate relevante, folosite la analiză și enunțarea concluziilor

## **5.10. COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE ȘI ACREDITARE A SPITALULUI**

### **5.10.1. Componenta și modul de funcționare a Comisiei de coordonare a procesului de evaluare și acreditare a spitalului**

- (1) Comisia de coordonare a procesului de evaluare și acreditare a spitalului, pe scurt CC, este un organism colectiv de lucru, cu caracter temporar, înființată prin decizie a managerului, în scopul gestionării procesului de pregătire a evaluării, a celui de evaluare propriu-zisă și de acreditare a

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

- spitalului, în ciclurile de acreditare stabilite de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate, denumit în continuare ANMCS.
- (2) Numărul de membri, componența și conducerea CC pot varia de la un ciclu de acreditare la altul, în funcție de aspectele concrete ce țin de structura organizatorică a spitalului, de stadiul de implementare a standardelor ANMCS și de cerințele specifice ale ANMCS în momentul intrării în perioadele de pregătire a evaluărilor.
  - (3) CC se întrunește ori de câte ori este nevoie și obligatoriu trimestrial, pentru analiza stadiului de îndeplinire a obiectivelor din planul general de acțiune și a problemelor apărute, pentru elaborarea de propuneri și găsirea de soluții pentru rezolvarea/punerea în practică a acestora în cel mai scurt timp posibil.
  - (4) CC invită Managerul spitalului la fiecare ședință trimestrială.
  - (5) Fiecare întrunire se consemnează într-un Proces verbal sau Minută de ședință, înregistrat(ă) în Registrul CC.
  - (6) Comunicarea între membrii CC și între aceasta și celelalte structuri ale spitalului se face în scris (pe suport de hârtie, pe email, pe sms, pe whats app), pe cale orală (față în față sau telefonic), în funcție de subiectul abordat, importanța acestuia sau urgența lui, urmărindu-se criteriile de eficiență în ceea ce privește timpul și resursele.
  - (7) Membrii comisiei coordonează și/sau execută, fiecare în parte, acțiunile care au legătură cu profesia și activitatea lor curentă în cadrul spitalului, distribuirea responsabilităților specifice făcându-se în prima ședință a Comisiei - imediat după înființare - și reevaluată ori de câte ori situația o impune.
  - (8) **Președintele CC:**
    - convoacă și prezidează CC;
    - întocmește și/sau avizează documentele emise de CC;
    - informează managerul spitalului, în termen de 5 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul CC, în vederea completării componenței acesteia;
    - analizează conținutul standardelor de acreditare și le prezintă comisiei într-un format mai facil;
    - în cazul în care nu poate fi prezent la ședință sau pe perioada în care lipsește din spital (concediu de odihnă etc), împuternicește pe unul din membrii CC să prezideze ședința și să gestioneze/întocmească documentele emise în urma acesteia;
    - întocmește un Raport anual de activitate, până la sfârșitul lunii februarie a anului următor, pentru anul încheiat.
  - (9) **Membrii CC:**
    - participă la ședințele CC;
    - solicită convocarea unei ședințe, dacă consideră necesar;
    - analizează și prelucrează conținutul standardelor de acreditare, respectiv al listelor de verificare aflate în responsabilitatea lor;
    - inventariază nevoia de reglementare din domeniul lor de activitate, pentru conformarea la standardele/indicatorii de acreditare;
    - propun teme de discuție și analiză, oricând, nu doar în cadrul ședințelor;
    - îndeplinesc sarcinile ce le revin, stabilite în cadrul ședințelor;
    - pregătesc documentele obligatorii și suplimentare necesare evaluării;

- își desemnează înlocuitor din domeniul lor de activitate pentru a participa la ședințele la care lipsesc din motive obiective.
- (10) **Secretarul CC:**
- participă la ședințele CC;
  - asigură redactarea și înregistrarea documentelor emise de comisie, respectiv de președintele acesteia;
  - convoacă membrii CC, la solicitarea președintelui, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înaintea ședințelor comisiei;
  - întocmește procesele-verbale ale ședințelor și le distribuie tuturor membrilor
  - îndeplinește alte sarcini stabilite în cadrul ședințelor;
  - își desemnează un înlocuitor, de comun acord cu președintele CC la ședințele la care nu poate participa din motive obiective.
- (11) CC își înființează un Registru în care vor fi consemnate toate documentele emise și primite. Documentele primite și emise trebuie să poarte și număr din Registrul de intrări-ieșiri al spitalului. Registrul va fi gestionat de către secretarul comisiei.
- (12) Toate documentele emise și primite de CC sunt gestionate de președintele comisiei, via secretar, care le înregistrează și vor fi arhivate conform legii, după dizolvarea automată a CC, ca urmare a încheierii procesului de acreditare.
- (13) Pentru eventualele conflicte sau dezacorduri care apar în activitatea Comisiei se apelează la Managerul spitalului, care are rolul de mediator.

#### **5.10.2. Atribuțiile Comisiei de coordonare a procesului de evaluare și acreditare a spitalului.**

Pentru îndeplinirea scopului pentru care se înființează, CC are următoarele atribuții:

- analizează conținutul standardelor de acreditare;
- coordonează activitatea de inventariere a proceselor, respectiv a gradului și/sau nevoii de reglementare a acestora, desfășurată de către Responsabilii de liste de verificare;
- analizează rezultatele activității de inventariere a proceselor și decide care sunt procesele/activitățile care necesită reglementare la nivel de compartiment și/sau la nivelul întregului spital, astfel încât să fie evitată documentația redundantă;
- stabilește și documentează lista de indicatori neaplicabili spitalului, pe care o prezintă managerului spre luare la cunoștință și avizare;
- stabilește planul general de acțiune pentru atingerea scopului în care a fost înființată, propune persoanele eligibile pentru a întocmi documentațiile privind reglementarea proceselor și stabilește termene pentru fiecare etapă sau/și activitate;
- propune/comunică managementului stabilirea unei ținte rezonabile în ceea ce privește nivelul de acreditare pentru care trebuie pregătit spitalul;
- monitorizează procesul de elaborare și implementare a reglementărilor, în scopul prevenirii/reducerii întârzierilor care pot genera neîndeplinirea indicatorilor din standardele de acreditare;
- enunță măsurile posibil a fi luate de spital astfel încât să se atingă cel mai înalt grad de conformitate cu standardele de acreditare;

- comunică managerului spitalului rezultatele analizei și măsurile identificate;
- urmărește procesul de instruire a persoanelor implicate în procesele reglementate/nou reglementate;
- urmărește corectitudinea/adecvarea implementării reglementărilor, raportată la standardele de acreditare;
- urmărește încontinuu agenda procesului de pregătire a evaluării, evaluării și acreditării, comunicată de ANMCS, în special prin intermediul aplicației CaPeSaRo;
- pregătește documentele (obligatorii și suplimentare) necesare validării conformității cu cerințele standardelor de acreditare și le predă BMC, în vederea încărcării în CaPeSaRo;
- reprezintă spitalul, prin președinte, în fața comisiei de evaluatori și pe parcursul vizitei de evaluare (participă la ședința de deschidere, la cele de informare zilnică și la cea de informare finală);
- analizează proiectul de raport de evaluare și formulează în maxim 4 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare eventualele obiecțiuni la acesta.

#### **5.11. COMISIA DE ANALIZA A GRUPURILOR INRUDITE DE DIAGNOSTIC**

Atributii :

1. Analizeaza toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise sectiei in vederea remedierii deficientelor si transmiterii lor compartimentului de Statistica si DRG, pentru raportarea acestora spre revalidare;
2. Analizeaza modul de codificare in vederea imbunatatirii indicelui de complexitate;
3. Analiza corectitudinii codificarii in sistem DRG;
4. Colaborarea cu persoanele/firma implicata in auditarea pentru sistemul DRG;
5. Implementarea masurilor si corecturilor sugerate de auditorul DRG;
6. Instruirea permanenta a personalului medical implicat in codificarea in sistem DRG.;
7. Corectarea si completarea datelor necompletate din foile de observatie pentru obtinerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv in sistem DRG;
8. Implementarea, sistematizarea, prelucrarea si evaluarea masurilor pentru cresterea numarului cazurilor care beneficiaza de spitalizare de zi in conformitate cu Ordin Casa Nationala a Asigurarilor de Sanatate;
9. Urmarirea concordantei intre indicele de concordanta a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare
10. Comisia DRG se va intruni ori de cate ori este nevoie, in functie de specificul cazurilor, dar nu mai putin de o data pe trimestru. Din comisie face parte: directorul medical , responsabilul cu managementului calitatii pe spital, un medic coordonator de sectie si o asistenta sefa – secretar.

#### **5.12. COMISIA DE CONTROL A FOII DE OBSERVATIE CLINICE GENERALE**

Comisia de control a FOCG are urmatoarele atributii:

1. Analiza obiectiva a foilor de observatie trimestrial, alese aleator,

2. Se vor analiza minim 5 foi de observatie pentru fiecare medic curant.

3. Se vor urmari :

- completarea corecta a informatiilor in FOCG,
- sustinerea diagnosticelor mentionate la internare si externare;
- urmarea protocoalelor de investigatii si tratament ale spitalului.

4. Comisia se intalneste trimestrial sau ori de câte ori e nevoie. Dupa fiecare intalnire se va redacta un raport care va fi adus la cunostinta medicilor sectiilor, directorului medical si managerului spitalului. Se vor propune masuri pentru remedierea erorilor.

### **5.13. COMITETUL DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA**

- (1)** Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, pe de o parte, și spital sau reprezentantul său legal și/sau reprezentanții săi în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor și medicul de medicina muncii, pe de altă parte. Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.
- (2)** Reprezentantul legal al spitalului este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă. Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui C.S.S.M., iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor lucrătorilor companiei prin afisarea la avizier.
- (3)** La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă vor fi convocați să participe lucrătorii desemnați, reprezentanții serviciului intern de prevenire și protecție și, în cazul în care spitalul a contractat unul sau mai multe servicii externe de prevenire și protecție, reprezentanții acestora. La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă pot fi invitați să participe inspecții de muncă.

Atributii :

- a)** analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b)** urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c)** analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d)** analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e)** analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f)** propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g)** analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h)** urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

#### **5.14. CELULA DE URGENTA**

(1) **Obiectul de activitate** al Celulei de Urgenta il constituie gestionarea situatiilor de urgenta generate de actiunea urmatoilor factori :

- incendii de proportii;
- accidente nucleare si urgente radiologice;
- caderi de obiecte din atmosfera;
- cutremure puternice;
- inundatii;
- accident chimic;
- fenomene meteorologice periculoase;
- alunecari de teren;
- epidemii, epizootii etc.

#### **(2) Organizarea Celulei de Urgenta**

Celula de urgenta se infiinteaza in scopul indeplinirii functiilor specifice pe durata starii de alerta in situatii de urgenta, precum si pe timpul exercitiilor, aplicatiilor si antrenamentelor necesare pregatirii raspunsului in astfel de situatii. Celula de urgenta face parte din Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta. Se constituie si functioneaza ca un organism de conducere in managementul situatiilor de urgenta.

Celula de urgenta din cadrul spitalului, se constituie si functioneaza potrivit legii, sub conducerea Managerului care este si Presedintele acestei structuri, ca organism de conducere in managementul situatiilor de urgenta. Din Celula de Urgenta fac parte: membrii: director medical, director financiar-contabil, sef Birou RUNOS, Asistent medical sef, consilier juridic. Secretar: cadru tehnic PSI  
In lipsa membrilor desemnati conform Art. 2, Celula de urgenta a spitalului functioneaza in prezenta membrilor inlocuitori, numiti dintre persoanele cu putere de decizie subordonate direct membrilor desemnati, prin delegare de competente.

#### **(3) Atributiile Celulei de Urgenta**

Celula de Urgenta raspunde in fata Managerului de activitatea desfasurata in domeniul situatiilor de urgenta (aparare impotriva incendiilor si protectie civila), asigurand indeplinirea principalelor atributii prevazute de art. 24 si OUG 21/2004, privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta modificata si aprobata prin Legea nr.15/2004, dupa cum urmeaza:

a) IN PERIOADA PRE-DEZASTRU (situatie de urgenta):

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

- Identifica tipurile de riscuri ce pot genera dezastre, monitorizeaza si gestioneaza sursele potentiale de risc;
- Organizeaza Serviciul extern pentru situatii de urgenta, asigura incadrarea formatiilor de interventie, salvare si prim ajutor cu personal si dotarea acestora cu aparatura si materiale specifice tipurilor de interventie pentru care au fost constituite;
- Organizeaza si coordoneaza pregatirea generala si de specialitate teoretica si practica in domeniul situatiilor de urgenta (protectie civila si aparare impotriva incendiilor) a salariatilor si membrilor Serviciului extern pentru situatii de urgenta, conform Planului anual de pregatire;
- Asigura initierea, calificarea, perfectionarea membrilor Celulei de Urgenta, a sefului Serviciului extern pentru situatii de urgenta, a inspectorului de protectie civila si a altor persoane cu responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta prin cursuri, convocari, instructaje, etc.
- Stabileste metode si procedee specifice de protectie a salariatilor si bunurilor materiale proprii;
- Elaboreaza Planul anual de activitate si pregatire pentru interventie, solicita extras din P.A.A.R. local si intocmeste masuri de prevenire, avertizare, a salariatilor si de gestionare a situatiilor de urgenta ;
- Organizeaza si asigura starea de operativitate si capacitatea de interventie optima a Serviciului extern pentru situatii de urgenta pentru limitarea si inlaturarea oportuna a efectelor dezastrelor, reducerea pierderilor de vieti omenesti si restabilirea utilitatilor afectate;
- Organizeaza culegerea de informatii si fluxul informational decizional;
- Analizeaza si avizeaza Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare necesare gestionarii situatiilor de urgenta;
- Informeaza oportun autoritatile responsabile in managementul situatiilor de urgenta privind starile potential generatoare de situatii de urgenta si iminenta producerii acestora;
- Informeaza salariatii asupra surselor de risc ce pot genera situatii de urgenta;
- Se intruneste semestrial si ori de cate ori situatia o impune la convocarea presedintelui pentru analiza modului de indeplinire a masurilor si actiunilor de prevenire, protectie si interventie.

**b) IN TIMPUL DEZASTRULUI:**

- Analizează informațiile primare despre producerea situației de urgență și evoluția probabilă a acesteia;
- Pune în aplicare măsurile prevăzute în planurile specifice de protecție și intervenție în caz de situații de urgență, adaptând prevederile acestora la situația concretă în funcție de gradul de urgență;
- Informează Comitetul Local pentru Situații de Urgență, respectiv Inspectoratul pentru Situații de Urgență București-Ilfov– Centrul Operațional despre situația produsă, măsurile întreprinse și nevoile de sprijin;
- Declara starea de alerta la nivelul spitalului.;
- Coordonează nemijlocit acțiunile de limitare și înlăturare a efectelor distructive din zona de competență;
- Stabilește compunerea Grupei operative formată din membrii Celulei pentru situații de urgență și alți specialiști desemnați, care se deplasează în zona de manifestare a situației de urgență pentru culegerea informațiilor suplimentare necesare în luarea deciziilor, precum și

pentru conducerea nemijlocită a acțiunilor de intervenție;

- Stabilește măsuri de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale, necesare desfășurării activităților, în zona afectată de dezastru;
- Asigura evacuarea salariaților și bunurilor din spațiile afectate;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege.

c) **IN PERIOADA POST-DEZASTRU:**

- Desemnează prin decizie a Managerului, grupul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a zonei afectate de dezastru;
- Organizează prin decizie a Managerului, echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse în vederea comunicării acestora la Comitetul Local pentru Situații de Urgență, respectiv Inspectoratul pentru Situații de Urgență București-Ilfov – Centrul Operațional;
- Analizează în ședințe extraordinare cauzele producerii situațiilor de urgență și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor acestora;
- Asigură informarea salariaților despre evoluția și efectele situațiilor de urgență, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;
- Reactualizează planurile de protecție și intervenție în situații de urgență;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin lege.

**Atribuțiile membrilor celei de urgență**

**Presedintele celei de urgență:**

- Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a Celulei de Urgență;
  - Stabilește organigrama structurilor destinate gestionării situațiilor de urgență (protecție civilă și apărare împotriva incendiilor) în baza prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență;
  - Verifică modul de îndeplinire a obligațiilor ce le revin membrilor Celulei de Urgență precum și a modului de îndeplinire a sarcinilor stabilite;
  - Verifică întocmirea Planului cu principalele activități în domeniul situațiilor de urgență, planificarea și evidența pregătirii și-l aprobă prin decizie;
  - Aprobă tematicile și graficele de pregătire ale Celulei de Urgență, formațiilor de intervenție și a salariaților;
  - Prevede fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor;
  - Cel puțin o dată pe trimestru verifică controalele executate de membrii Celulei de Urgență, a cadrelor tehnice pentru prevenirea situațiilor de urgență și a formațiilor de intervenție și aprobă documentele de control;
  - Emite decizii pentru constituirea Celulei de Urgență și decizii pentru constituirea formației de intervenție, verificând aducerea acestora la cunoștința personalului încadrat, conform organigramei;
- Organizează și controlează activitatea în domeniul situației de urgență desfășurată de membrii Celulei de Urgență și de personalul Formației de intervenție;
- Studiază împreună cu membrii Celulei de Urgență tipurile de risc specifice și efectele



**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

acestora in situatii de urgenta;

- Asigura impreuna cu membrii Celulei de Urgenta viabilitatea planurilor de interventie prin antrenamente, exercitii si aplicatii la care vor participa cu forte si mijloace precum si cu forte de cooperare si sprijin;
- Semneaza avizele, acordurile, protocoalele de colaborare, conventiile cu organismele ce au responsabilitati in domeniul managementului situatiilor de urgenta si care pot fi solicitate in momentul producerii unor situatii de urgenta;
- Asigura accesul in cadrul spitalului in scop de recunoastere, instruire sau antrenamente si asigura prezenta Formatiei de interventie la exercitiile, aplicatiile de interventie, organizate la nivel local;
- Participa la sedintele pentru care este convocat de catre inspectoratul pentru Situatii de Urgenta "Dealul Spirii " Bucuresti - Ilfov, luand masuri impreuna cu membrii Celulei de Urgenta pentru realizarea cerintelor stabilite de inspectorat;
- Indeplineste prevederile Legii nr.307/2006 si Legii nr. 481/2004 privind protectia civila, modificate si completate si a altor acte normative care reglementeaza activitatea de protectie civila si P.S.I.;
- Dispune executarea altor activitati considerate necesare pentru prevenirea producerii unor situatii de urgenta in cadrul spitalului, pentru o interventie rapida si eficienta in situatia producerii unui dezastru, avand in vedere reducerea pierderilor de vieti omenesti si protectia factorilor de mediu;
- Stabileste o persoana care va redacta documentele de protectie civila si care tine evidenta acestora pe suport magnetic;
- Informeaza Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta asupra activitatilor desfasurate.

**Vicepresedintele celulei de urgenta, care este si inlocuitorul Presedintelui celulei de urgenta :**

Se subordoneaza Presedintelui Celulei de Urgenta si are urmatoarele atributii:

- Este inlocuitorul legal al Presedintelui Celulei de Urgenta (protectie civila si aparare impotriva incendiilor), iar in lipsa acestuia indeplineste in totalitate atributiile acestuia;
- Participă la ședințele celulei de urgență;
- Prezintă informări și puncte de vedere cu privire la gestionarea tipurilor de risc identificate, precum și la îndeplinirea funcțiilor de sprijin ce îi revin în situațiile de urgență în sectoarele de competență;
- Menține permanent legătura cu celulele de urgență corespondente de la operatorii economici cu care se colaboreaza;
- Conduce și coordonează acțiunile de intervenție în situații de urgență;
- Propune masuri pentru formarea personalului de specialitate cu responsabilitati in domeniul diminuării riscurilor, in functie de necesitatile interne.
- Coordonează activitatea membrilor Celulei de Urgență și sprijină desfășurarea activităților de prevenire și pregătire a personalului;
- Executa si alte activitati in conformitate cu metodologiile, regulamentele si instructiunile elaborate de Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta "Dealul Spirii " Bucuresti - Ilfov si a celor ordonate de Presedintele Celulei de Urgenta.

**Membrii celulei de urgenta:**

Se subordoneaza Presedintelui Celulei de Urgenta si au urmatoarele atributii:

- Participa la sedintele Celulei de Urgență;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

- Prezinta informatii si puncte de vedere asupra situatiei gestionate;
- Informeaza operativ pe conducatorii organizatiei in legatura cu problemele dezbatute, deciziile si hotararile adoptate in Celula de Urgență si urmaresc aplicarea acestora in domeniul de competenta;
- Propun completarea si perfectionarea dotarii cu mijloace de informatica, transmisiuni, instiintare-alarmare si achizitionarea dispozitivelor pentru actionarea centralizata a acestora;
- Acorda asistenta tehnica de specialitate pentru punerea in aplicare a tuturor masurilor de protectie civila;
- Propune modificari si completari referitoare la organizarea serviciului privat pentru situatii de urgenta;
- Mentin legatura permanent cu Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta "Dealul Spirii" Bucuresti - Ilfov.

**Inspectorul de protectie civila**

Se subordoneaza Sefului Celulei de Urgenta si are urmatoarele atributii:

- Este membru si secretar al Celulei de Urgenta pe linie de protectie civila si situatii de urgenta;
  - Realizeaza activitatea de fundamentare a deciziilor interne privind activitatea de protectie civila;
  - Intocmeste impreuna cu membrii Celulei de Urgenta documentele de protectie civila si le prezinta spre aprobare Presedintelui Celulei pentru Situatii de Urgenta;
  - Asigura coordonarea instruirii in domeniul situatiilor de urgenta, a membrilor Celulei de Urgenta, a salariatilor;
  - Participa la convocari, instruiri, exercitii, antrenamente organizate de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta "Dealul Spirii" Bucuresti - Ilfov;
  - Pastreaza toate documentele de protectie civila, inclusiv corespondenta pe aceasta linie;
  - Asigura pregatirea de protectie civila la toate nivelele;
- Intocmeste cereri anuale pentru dotari de protectie civila si le prezinta Presedintelui Celulei de Urgenta, urmarind procesul achizitionarii;
- Acorda asistenta tehnica de specialitate pentru punerea in aplicare a tuturor masurilor de protectie civila;
  - Tine evidenta evenimentelor produse la nivelul spitalului si informeaza Serviciul de Prevenire din cadrul Comitetului Local al sectorului 1 al municipiului Bucuresti;
  - Prezinta documentele de protectie civila solicitate de inspectorii desemnati de I.S.U. "Dealul Spirii" Bucuresti- Ilfov pentru a efectua control in cadrul spitalului sau cu ocazia cercetarii cauzelor la eventuale situatii de urgenta produse;
  - Transmite membrilor Celulei de Urgenta sarcinile repartizate spre indeplinire de catre Presedintele Celulei de Urgenta;
  - Convoaca la ordinul presedintelui Celulei de Urgenta intreaga structura de protectie civila sau parti componente ale acesteia cu ocazia sedintelor, bilanturilor, instruirii sau cu altor activitati;
  - Redacteaza documentele de protectie civila precum si alte documente necesare desfasurarii in conditii optime a activitatilor de protectie civila si le stocheaza pe suport magnetic pentru eventuale revizuri si actualizari; propune masuri pentru restabilirea capacitatii de actiune a formatiei de interventie;

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

---

- executa alte activitati in conformitate cu metodologiile, regulamentele si instructiunile elaborate de I.G.S.U. sau ordonate de Presedintele Celulei de Urgenta.

**Responsabil cu probleme de organizare si pregatire pentru interventie:**

Se subordoneaza Presedintelui Celulei de Urgenta si are urmatoarele obligatii:

- Participa impreuna cu inspectorul de protectie civila la intocmirea organigramei, a documentelor de organizare si a celor de cooperare cu structuri ce au responsabilitati si posibilitati in managementul situatiilor de urgenta;
- Incadreaza cu personal specializat formatiile de interventie si tine evidenta serviciului;
- Propune modificari si completari referitoare la organizarea formatiilor de interventie;
- Constituie si doteaza formatiile de interventie executand pregatirea acestora prin exercitii de alarmare, interventie, in functie de tipurile de risc specifice;
- Elaboreaza planificarea si executa pregatirea pentru interventie a formatiilor de interventie;
- Ia masuri pentru a fi informat in cazul in care trebuie sa paraseasca incinta spitalului, luand masuri pentru prevenirea panicii;
- Verifica daca personalul de paza sau cel din "serviciul de garda" cunosc procedurile de anuntare a alarmei, de coordonare a evacuarii, de prevenire a panicii;
- In situatia producerii unei situatii de urgenta, participa la restabilirea capacitatii de actiune a formatiilor de interventie;
- Indeplineste alte activitati prevazute in legislatia de protectie civila si activitati date spre executie de catre seful Celulei de Urgenta.

**Responsabilul cu probleme tehnice si de instiintare – alarmare**

Se subordoneaza Presedintelui Celulei de Urgenta si are urmatoarele obligatii:

- Intocmirea Planului constructiei cu pozitiile cailor de acces, intrarile-iesirile din incinta pentru a putea fi folosite de fortele de interventie;
- Pozitioneaza traseele de trecere si intersectie a retelelor de transport a energiei electrice, termice, a retelelor de canalizare, a conductelor de alimentare cu apa, gaze si stabileste masuri de refacere oportuna in caz de avarii sau distrugerii.
- Marcheaza pe schema, obiectivele de risc major de producere a incendiilor, exploziilor, a celor ce contin substante toxice;
- Intocmeste documentele de instiintare – alarmare a Celulei de Urgenta si a Formatiei de interventie;
- Propune completarea si perfectionarea dotarii cu mijloace de informatica, transmisiuni, instiintare-alarmare si achizitionarea dispozitivelor pentru actionarea centralizata a acestora;
- Urmareste exploatarea corecta a mijloacelor de alarmare si de transmisiuni si a celor de informatica;
- Conduce actiunea formatiei de specialitate in situatii de urgenta civila sau de conflict armat, asigurand primirea si transmiterea oportuna a ordinelor, comunicatelor si a semnelor de alarmare;
- Stabileste masuri ce se impun pentru restabilirea capacitatii de actiune a fortelor si mijloacelor de transmisiuni – alarmare;
- Propune Presedintelui Celulei de Urgenta pe linia specialitatii in vederea luarii deciziei;
- Indeplineste alte activitatii prevazute in legislatia care reglementeaza activitatea de protectie civila sau data spre executie de catre Presedintele Celulei de Urgenta;

**Responsabilul cu probleme de adapostire si deblocare.**

Se subordoneaza Presedintelui Celulei de Urgenta iar **pe linie de adapostire are urmatoarele obligatii:**

- Prezinta propuneri pentru amenajarea adaposturilor de protectie civila;
- Organizeaza si coordoneaza activitatea de amenajare a spatiilor de adapostire in subsolul constructiilor existente;
- Studiaza posibilitatea folosirii terenului pentru protectia salariatilor;
- Asigura marcarea indicatoarelor "spre adapost" si afisarea regulilor de comportare pe timpul ocuparii acestora;
- Pe linie de deblocare-salvare are urmatoarele obligatii:
  - pregateste formatia de deblocare-salvare pentru interventie, a cunoasterii de catre acestia a punctelor vulnerabile, a surselor care contin substante toxice, sau biologice;
  - face propuneri privind dotarea cu materiale de interventie specifice;
  - conduce actiunea de interventie a formatiei pentru deblocarea spatiilor, salvarea de vieti omenesti impreuna cu formatiile sanitare si desfasoara activitatile ce se impun pentru restabilirea capacitatii de actiune;
- indeplineste alte activitati prevazute in legislatia de protectie civila si alte activitati date spre executie de catre presedintele Celulei de Urgenta.

#### **Responsabilul cu probleme pe linie sanitara**

Se subordoneaza Sefului Celulei de Urgenta iar **pe linie sanitara are urmatoarele atributii:**

- Face propuneri pentru incadrarea cu personal de specialitate a formatiei de sanitare si dotarea acestora in conformitate cu specificul misiunilor;
- Executa pregatirea pentru interventie a formatiilor sanitare;
- Apeleaza la serviciile specializate pentru efectuarea analizelor sanitaro-igienice si anti-epidemice a surselor de apa;
- Participa la intocmirea Planului de evacuare stabilind locurile de aprovizionare cu apa, alimente, locuri de cazare si odihna;
- Indeplineste alte activitati prevazute in legislatie, activitati date spre executie de catre presedintele Celulei de Urgenta.

#### **Responsabilul cu probleme logistice.**

Se subordoneaza presedintelui Celulei de Urgenta si are urmatoarele obligatii:

- Sa cunoasca normele de inzestrare in vigoare ale Celulei de Urgenta, Formatiei de interventie;
- Sa intocmeasca Planul de inzestrare cu aparatura si mijloace de protectie si de interventie;
- Cunoasterea surselor privind achizitionarea rapida a mijloacelor si materialelor;
- Pregatirea formatiunilor din subordine;
- Tinerea evidentei dotarii pe linie de protectie civila;
- Executa controlul gestionarii, intretinerii si conservarii mijloacelor de protectie civila;
- Indeplineste alte activitati prevazute in legislatia ce reglementeaza activitatea de protectie civila sau alte activitati date in executie de presedintele Celulei de Urgenta;

### **5.15. COMISIA DE FARMACOVIGILENTA**

Principalele atributii ale comisiei de farmacovigilenta sunt urmatoarele:

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

1. Analizeaza toate cazurile de reactii adverse, urmareste intocmirea fiselor de reactii adverse si propune metode mai bune de diagnostic a reactiilor adverse, transmitand la ANM copii ale acestor fise;
2. Prezinta periodic informari cu privire la aceasta activitate si face propuneri de imbunatatire a acestei activitati, informarile fiind adresate consiliului medical pentru aducere la cunostinta;
3. Recomanda achizitionarea buletinelor de farmacovigilenta emise de Agentia Nationala a Medicamentului.
4. Verifica corespondenta baremului aparatului de urgenta cu cel aprobat de conducerea unitatii si conform legislatiei in vigoare. Dupa analiza cazului in comisia de farmacovigilenta, aceasta va trimite o informare Consiliul Medical spre luare la cunostinta.
- 5.Comisia de farmacovigilenta se va intruni trimestrial precum si la sfarsit de an, la solicitarea presedintelui comisiei pentru a intocmi un raport al activitatii din anul incheiat. Farmacistul-sef sau inlocuitorul acestuia face parte din colectivul de farmacovigilenta.; componenta celorlalti membrii ai comisiei se stabileste prin Decizie a managerului spitalului.

## **CAPITOLUL VI**

### **FINANTAREA SPITALULUI SI ELABORAREA BUGETULUI DE VENITURI SI CHELTUIELI**

1. Spitalul este institutie publica finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare.
  - a) Prin autonomie financiara se intelege:
  - b) organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unitatii si cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
  - c) elaborarea bugetului propriu de venituri si cheltuieli, pe baza evaluarii veniturilor proprii din anul bugetar si a repartizarii cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale sectiilor si compartimentelor din structura spitalului.Veniturile proprii pot proveni din sumele incasate pentru serviciile medicale (servicii medicale la cerere ), inchirieri de spatii, precum si alte surse, conform legii.
2. Spitalul este ordonator terțiar de credite, aflat in subordinea Consiliului Judetean Ilfov.
- 3.Contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS reprezinta sursa principala a veniturilor din cadrul BVC si cheltuielile, se negociaza de catre manager cu conducerea CAS, in functie de indicatorii stabiliti in contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

4. În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de servicii medicale se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanții MSP precum și ai CAS, care în termen de maxim 10 zile soluționează divergențele.
5. Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul județean și cel de stat, (dacă este cazul) care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:
  - a) de la bugetul de stat prin bugetul M.S.;
  - b) de la bugetul consiliului județean.- conform prevederilor din Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat.
6. De la bugetul de stat se asigură:
  - desfășurarea activității cuprinse în programele naționale de sănătate;
  - dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
  - investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
  - expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
  - modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente precum și efectuarea de reparații capitale,
  - activități specifice unității;
  - alte cheltuieli curente și de capital.
7. Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unității în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație cu bugetele locale.
8. Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:
  - donații și sponsorizări;
  - legate;
  - asocieri investitoriale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
  - închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
  - contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
  - editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
  - servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
  - contracte de cercetare și alte surse;
  - alte surse, conform legii.

9. Elaborarea si fundamentarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli (BVC) se realizeaza anual, de catre Comitetul Director, in baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii, compartimente, servicii.
10. Bugetul de Venituri si Cheltuieli se aproba de catre Ordonatorul superior de credite (Consiliul Judetean Ilfov).
11. BVC poate fi modificat pe parcursul anului, in baza propunerii fundamentate a spitalului, in functie de necesitati, cu aprobarea Ordonatorului superior de credite.
12. In cadrul BVC se vor evidentia separat sumele aferente activitatii CPIAAM.
13. Sectiile vor avea buget propriu, alocat in urma negocierii cu conducerea spitalului si care va fi cuprins in contractele de administrare.
14. Sectiile vor fi sprijinite de catre compartimentul administrativ in scopul monitorizarii si executiei bugetului alocat.

## **CAPITOLUL VII**

### **DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR**

#### **7.1 MODUL DE INFORMARE**

1. Toti pacientii vor fi informati asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au pe parcursul internarii in spital.
2. Informarea se face in urmatoarele moduri:
  - afisare la vedere in salile de asteptare, pe holurile sectiilor si la sala de tratament a listei cu drepturile si obligatiile pacientului si listei cu drepturile si obligatiile persoanei asigurate
  - inmanarea unui exemplar al listei cu drepturile si obligatiile pacientului, confirmata prin semnatura pacientului, semnatura care se va atasa la foaia de observatie
  - publicarea pe site-ul spitalului a listei cu drepturile si obligatiile pacientului

#### **7.2 DREPTURILE PACIENTULUI IN CONFORMITATE CU LEGEA NR.46 – 2003 PRIVIND DREPTURILE PACIENTULUI**

1. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.
2. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.
3. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

4. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
5. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința.
6. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
7. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
8. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
9. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
10. Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor art. 9 și 10, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.
11. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
12. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
13. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică.
14. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
15. Dreptul la confidențialitate
16. Pacientul are acces la datele medicale personale.
17. Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.
18. Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
19. Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.



20. Dreptul femeii de a hotari daca sa aiba sau nu copii este garantat, cu exceptia cazului in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru viata mamei.
21. Pacientul, prin serviciile de sanatate, are dreptul sa aleaga cele mai sigure metode privind sanatatea reproducerii.
22. Orice pacient are dreptul la metode de planificare familiala eficiente si lipsite de riscuri.
23. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale
24. In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale. Se excepteaza de la prevederile legale cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.
25. Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.
26. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.
27. Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.
28. Pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii unde a fost ingrijit plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.
29. Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.
30. Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta, de asistenta stomatologica de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.

### **7.3 DREPTURILE PERSOANELOR CU TULBURARI PSIHICE**

1. Orice persoana cu tulburari psihice are dreptul la cele mai bune servicii medicale si ingrijiri de sanatate mintala disponibile.
2. Orice persoana care sufera de tulburari psihice sau care este ingrijita ca atare trebuie tratata cu omenie si in respectul demnitatii umane si sa fie aparata impotriva oricarei forme de exploatare economica, sexuala sau de alta natura, impotriva tratamentelor vatamatoare si degradante.
3. Nu este admisa nici o discriminare bazata pe o tulburare psihica.
4. Orice persoana care sufera de o tulburare psihica are dreptul sa exercite toate drepturile civile, politice, economice, sociale si culturale recunoscute in Declaratia Universala a Drepturilor Omului, precum si in alte conventii si tratate internationale in materie, la care Romania a aderat sau este parte, cu exceptia cazurilor prevazute de lege.
5. Orice persoana care sufera de o tulburare psihica are dreptul, in masura posibilului, sa traiasca si sa lucreze in mijlocul societatii. Administratia publica locala, prin organismele competente, asigura integrarea sau reintegrarea in activitati profesionale corespunzatoare starii de sanatate si capacitatii de reinserție sociala si profesionala a persoanelor cu tulburari psihice

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

6. Orice persoana cu tulburare psihica are dreptul sa primeasca ingrijiri comunitare, in sensul definit de prezenta lege.

7. Orice pacient cu tulburari psihice are dreptul la:

- recunoasterea de drept ca persoana;
- viata particulara;
- libertatea de comunicare, in special cu alte persoane din unitatea de ingrijire, libertatea de a trimite si de a primi comunicari particulare fara nici un fel de cenzura, libertatea de a primi vizite particulare ale unui consilier ori ale unui reprezentant personal sau legal si, ori de cate ori este posibil, si ale altor vizitatori, libertatea de acces la serviciile postale si telefonice, precum si la ziare, la radio si la televiziune;
- libertatea religioasa sau de convingere.

8. Mediul si conditiile de viata in serviciile de sanatate mintala trebuie sa fie pe cat posibil cat mai apropiate de viata normala a persoanelor de varsta corespunzatoare.

9. Pentru petrecerea timpului liber orice pacient cu tulburari psihice are dreptul la:

- mijloace de educatie;
- posibilitati de a cumpara sau de a primi articolele necesare vietii zilnice, distractiilor sau comunicarii;
- mijloace care sa permita pacientului sa se consacre unor ocupatii active, adaptate mediului sau social si cultural, incurajari pentru folosirea acestor mijloace si masuri de readaptare profesionala de natura sa ii usureze reinsertia in societate.

10. Pacientul nu poate fi obligat sa presteze o munca fortata.

11. Activitatea efectuata de catre un pacient intr-un serviciu de sanatate mintala nu trebuie sa permita exploatarea fizica sau psihica a acestuia.

12. Studiile clinice și tratamentele experimentale, psihochirurgia sau alte tratamente susceptibile să provoace vătămări integrității pacientului, cu consecințe ireversibile, nu se aplică unei persoane cu tulburări psihice decât cu consimțământul acesteia, în cunoștință de cauză, și cu condiția aprobării de către comitetul de etică din cadrul unității de psihiatrie, care trebuie să se declare convins că pacientul și-a dat cu adevărat consimțământul, în cunoștință de cauză, și că acesta răspunde interesului pacientului.

13. Din momentul admererii intr-un serviciu de sanatate mintala fiecare pacient trebuie sa fie informat de indata ce este posibil, intr-o forma si intr-un limbaj pe care sa poata sa le inteleaga, asupra drepturilor sale, in conformitate cu prevederile legii, iar aceasta informare va fi insotita de explicarea drepturilor si a mijloacelor de a le exercita.

14. Daca pacientul nu este capabil sa inteleaga aceste informatii si atat timp cat aceasta incapacitate va dura, drepturile sale vor fi aduse la cunostinta reprezentantului sau personal sau legal.

15. Persoana cu capacitate deplină de exercițiu și cu capacitatea psihică păstrată, care urmează a fi supusă unui tratament medical, are dreptul de a desemna, ca reprezentant convențional, o persoană cu capacitate deplină de exercițiu, care să o asiste sau să o reprezinte pe durata tratamentului medical.

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

16. Unitatea sanitară va informa persoana prevăzută la alin. 15 cu privire la acest drept și îi va pune la dispoziție convenția model pentru desemnarea reprezentantului convențional.

17. Reprezentarea convențională se realizează numai după încheierea în formă scrisă a convenției-model, cu respectarea următoarelor condiții:

a) o persoană poate avea, în același timp, un singur reprezentant convențional;

b) reprezentarea convențională este limitată numai cu privire la asistarea sau reprezentarea persoanei în ceea ce privește internarea și tratamentul medical, inclusiv drepturile acesteia pe durata tratamentului;

c) reprezentarea poate fi numai cu titlu gratuit;

d) convenția-model trebuie să fie semnată atât de către pacient, cât și de către reprezentantul convențional;

e) este necesară prezența unui martor, atestată prin semnarea convenției-model și de către acesta; martor nu poate fi o persoană din personalul medical al unității psihiatrice;

f) convenția-model trebuie să cuprindă declarația expresă a celui reprezentat, referitoare la împuternicirea dată reprezentantului convențional de a decide cu privire la aplicarea tratamentului prin electroșocuri.

18. Reprezentantul convențional are următoarele drepturi și obligații:

a) de a asista pacientul în relațiile cu unitatea medicală, cu instituțiile publice sau cu orice alte persoane numai în legătură cu internarea și tratamentul medical, inclusiv cu drepturile acestuia pe durata tratamentului, și numai pentru perioada în care pacientul are dificultăți în a aprecia implicațiile unei decizii asupra lui însuși;

b) de a reprezenta interesele pacientului pe lângă conducerea spitalului de psihiatrie, precum și în fața organelor judiciare, după caz, numai în legătură cu internarea și tratamentul medical, inclusiv cu drepturile acestuia pe durata tratamentului, și numai pentru perioada în care persoana reprezentată are dificultăți în a aprecia implicațiile unei decizii asupra ei înseși, potrivit prevederilor art. 11;

c) de a fi informat, la cerere, cu privire la asistența medicală acordată pacientului.

19. Pacientul sau reprezentantul convențional poate denunța oricând, în mod unilateral, convenția de reprezentare. Un nou reprezentant convențional poate fi numit cu respectarea dispozițiilor prezentei legi.

20. Reprezentantul convențional poate fi înlocuit, după cum urmează:

a) la instituirea unui reprezentant legal, potrivit legii;

b) la solicitarea pacientului, dacă starea sănătății sale o permite;

c) în cazul prevăzut la art. 31;

d) la externarea persoanei, chiar dacă aceasta urmează tratament medical ambulatoriu.

21. În cazul în care persoana internată a fost declarată ca fiind lipsită de capacitate deplină de exercițiu, aceasta va beneficia de sprijinul reprezentantului legal, desemnat potrivit dispozițiilor legale.

22. În cazul în care pacientul nu are un reprezentant legal ori nu a desemnat un reprezentant convențional din cauza lipsei capacității psihice, unitatea sanitară este obligată să sesizeze, de îndată, autoritatea tutelară sau, în cazul minorilor, direcția generală de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care pacientul își are domiciliul sau reședința ori, în cazul în care acestea nu

sunt cunoscute, pe cele în a căror circumscripție teritorială se află unitatea medicală, în vederea instituirii măsurilor de ocrotire.

23. Condițiile de asistență și îngrijire a sănătății mintale ale persoanelor care execută pedepse cu închisoarea sau care sunt reținute sau arestate preventiv și despre care s-a stabilit că au o tulburare psihică, precum și persoanele internate în spitalul de psihiatrie ca urmare a aplicării măsurilor medicale de siguranță prevăzute de Codul penal nu pot fi discriminatorii în raport cu celelalte persoane bolnave psihic.

#### **7.4 OBLIGATIILE PACIENTULUI**

1. sa fie prezent pe sectie la orele de vizita, de tratament, de masa si pe parcursul noptii, intre orele 21:00 si 6:00.
2. sa poarte tinuta de spital pe parcursul internarii. Exceptie fac perioadele in care pacientul participa la ergoterapie. Imbracamintea de strada se preda la infirmier si se ridica la momentul externarii.
3. sa ceara permisiunea medicului sau asistentei sefe daca doreste sa schimbe patul sau salonul
4. sa nu paraseasca spitalul fara forme legale pe parcursul internarii
5. sa nu consume si sa nu aduca bauturi alcoolice in spital pe parcursul internarii
6. sa nu comercializeze bunuri in spital, indiferent de tipul acestora
7. sa respecte regulile de igiena personala zilnica
8. sa participe la propria vindecare prin respectarea recomandarilor medicale si tratamentului;
9. sa accepte regimul alimentar recomandat de medic, chiar daca difera de mancarurile cu care este obisnuit in familie
10. sa nu depoziteze alimente decat in locurile permise
11. sa pastreze curatenia in saloane, integritatea echipamentului, curatenia in grupurile sanitare si sa nu degradeze instalatiile, sa nu arunce pansamente, vata si alte obiecte sau resturi alimentare in toalete.
12. sa respecte circuitele spitalului si sa nu circule prin locurile interzise pacientilor in vederea protectiei proprii impotriva unor agenti patogeni sau noxe
13. sa se comporte civilizatat si politicos cu personalul medical si cu ceilalti pacienti
14. sa stea in spital atat timp cat este necesar, sa nu insiste sa ramana mai mult decat trebuie, iar daca doreste externarea inainte de recomandarea medicului, aceasta se va face pe proprie raspundere si sub semnatura, in conditiile in care medicul considera ca pacientul intelege riscurile la care se expune. Daca exista motive temeinice pentru a considera ca o eventuala externare ar presupune un pericol iminent de vatamare pentru pacient sau pentru alte persoane, medicul poate solicita continuarea internarii prin procedura de internare impotriva vointei pacientului conform legii 487/2002 republicata 2012.

Incalcarea obligatiilor de catre pacienti poate atrage dupa sine externarea disciplinara.

In situatia in care exista nemulumiri, pacientul poate sa faca reclamatie scrisa sau se poate adresa medicului sef de sectie sau conducerii spitalului.

## **CAPITOLUL VIII**

### **REGLEMENTARI ADMINISTRATIVE**

#### **8.1 CIRCUITELE SPITALULUI**

- 1.Circuitele functionale ale spitalului reprezinta traseele si intervalele orare stabilite pentru circulatie si transportul materialelor, in functie de gradul de contaminare cu agenti patogeni, astfel incat sa se reduca la minim riscul transmiterii germenilor.
- 2.Circuitele functionale se reglementeaza in cadrul spitalului prin protocol elaborat de CPIAAM (medic epidemiolog), avizat de catre Consiliul Medical si Comisia de Monitorizare si aprobat de catre Manager. Orice modificare a circuitelor functionale se realizeaza prin revizuirea protocolului mentionat”;
- 3.In cadrul spitalului, circuitele functionale sunt urmatoarele:
  - Circuitul personalului
  - Circuitul vizitatorilor
  - Circuitul pacientilor
  - Circuitul deseurilor menajere si selective
  - Circuitul deseurilor rezultate din activitatea medicala
  - Circuitul lenjeriei
  - Circuitul alimentelor
  - Circuitul probelor de laborator
  - Circuitul materialelor sterilizate
  - Circuitul materialelor sanitare
  - Circuitul medicamentelor
  - Circuitul pacientului decedat”

#### **8.2 ZONE DE RISC EPIDEMIOLOGIC**

1. Unitatea sanitara prezinta o diversitate de spatii care implica masuri diferite de igienizare in functie de zona tratata. Starea de curatenie a unitatii sanitare este primordiala pentru mentinerea unui spatiu igienic corespunzator si pentru limitarea transmiterii agentilor patogeni care pot duce la aparitia infectiilor asociate asistentei medicale in randul pacientilor internati.

2. In functie de aceste aspecte, in cadrul Spitalului de Psihiatrie “Eftimie Diamandescu” se disting 4 zone (in toate aceste zone se aplica masurile de curatenie si dezinfectie corespunzatoare):

- Zona 1- Risc epidemiologic crescut: sali de tratament, salon de izolare epidemiologica, laborator analize medicale, laborator sterilizare (zona de primire material nesteril), zona de colectare a deseurilor medicale si menajere. In aceste zone se efectueaza curatenie si dezinfectie cu frecventa crescuta. In unele dintre aceste zone se restrictioneaza accesul pacientilor (laborator sterilizare, laborator analize medicale, zona colectare deseuri medicale/menajere);
- Zona 2 – Risc epidemiologic mediu: cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfectiosi , si zone precum holuri, casa scarii, salile de asteptare ambulatoriu si sectii, saloane, cabinete medicale.
- Zona 3 – Risc epidemiologic scazut - cuprinde spatii unde circulatia pacientilor este restrictionata– farmacie, bucatarie, camera de garda, etc.
- Zona 4 – Zona neutra din punct de vedere epidemiologic: zone unde nu circula bolnavii si care se afla in afara circuitelor principale ale spitalului – sectorul administrativ. Cerintele de igiena sunt identice cu cele dintr-o colectivitate.

### **8.3. LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTULUI**

a. Pacientul are dreptul de a se deplasa in sectia in care este internat si in curtea spitalului, respectand zonele cu acces restrictionat, fara restrictii temporale. Pacientul are obligatia de a fi prezent in sectie pe perioada vizitei, la orele de tratament si de masa precum si pe parcursul noptii, intre orele 21:00 si 6:00.

b. In situatii de risc epidemiologic se poate implementa izolarea pacientului , sectiei sau unitatii sanitare, acest aspect implica restrictionarea circulatiei pacientului pe perioada in care situatia de risc este activa.

c. In situatii deosebite in care exista riscul ca, din cauza bolii psihice, comportamentul pacientului sa prezinte pericol iminent pentru sine sau pentru alte persoane, libertatea de miscare poate fi restrictionata, doar la recomandarea medicului curant sau medicului de garda, caz in care se vor lua masurile necesare, conform Legii 487/2012.

d. Contentia si izolarea pacientului se pot aplica doar la recomandarea medicului curant sau, in lipsa acestuia, la recomandarea medicului de garda, respectand normele legale.

3. Zonele cu acces restrictionat pacientilor si vizitatorilor sunt urmatoarele:

- in cadrul sectiilor: oficiile alimentare, magazii si spatiile de depozitare pentru lenjerie, solutii de curatenie si dezinfectante, zona de depozitare a deseurilor (menajere si medicale),
- in cadrul serviciilor conexe actului medical, de suport si administrative: bucataria, depozitul de alimente, magazia, zona de protectie sanitara din jurul rezervoarelor de apa, zona tehnica (garaj, centrala termica, ateliere), arhiva, farmacia, laboratorul de analize medicale, sterilizare, cladirile dezafectate sau aflate in conservare
- zone cu acces limitat: laboratorul de radiologie – sala de investigatii (accesul se accepta doar in cazul pacientilor care sunt supusi investigatiilor; accesul se face la invitatia personalului medical al laboratorului); cladirea administrativa (au acces pacientii sau apartinatorii care doresc sa depuna documente la registratura sau care sunt programati la audiente la conducerea spitalului)

4.Toate zonele cu acces restrictionat sau limitat se semnalizeaza corespunzator utilizand signalistica avizata.

#### **8.4. GESTIONAREA DOSARULUI PACIENTULUI - PASTRAREA SI UTILIZAREA FOCG ALE PACIENTILOR INTERNATI**

- FOCG se intocmeste pentru pacientii spitalizati in regim de spitalizare continua. FOCG se completeaza intr-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua.
- Episodul de spitalizare continua reprezinta perioada de spitalizare a unui pacient, in cadrul aceluiasi spital, fara intrerupere si fara modificarea tipului de ingrijiri.
- In situatia in care se realizeaza un transfer al pacientului intre sectii care furnizeaza ingrijiri de acelasi tip, nu se deschide o noua FOCG.
- In situatia in care se realizeaza un transfer al pacientului intre sectii care furnizeaza ingrijiri de tip diferit (din sectii de ingrijiri acute in sectii de ingrijiri cronice sau de recuperare si invers), se deschide o noua FOCG.
- Responsabilitatile cu privire la completarea si gestiunea FOCG se stabilesc prin procedura operationala medicala, elaborata de catre directorul medical sau persoana desemnata de acesta, avizata de Consiliul medical si Comisia de monitorizare si aprobata de Manager
- Arhivarea dosarelor pacientului se efectueaza conform legislatiei in vigoare si a procedurilor operationale implementate la nivelul unitatii.

#### **8.5 ACCESUL PACIENTILOR LA PROPRIA FOCG**

- Pacientul are acces la datele medicale personale inscrise in FOCG pe toata durata spitalizarii prin informatii care vin de la medicul curant.
- Orice pacient sau fost pacient are acces la toata documentatia medicala din serviciile unde a fost ingrijit, cu exceptia cazurilor in care dezvaluirea unor asemenea documente medicale ar putea sa fie in detrimentul sanatatii sale fizice si mintale, acest fapt fiind stabilit de catre medicul-sef sau de catre medicul curant;
- Conform Legii nr. 46 din 21/01/2003, privind drepturile pacientului, art. 12 – Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată. Toate informatiile privind starea pacientului sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.
- Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai cu consimtamintul pacientului sau daca legea o cere in mod expres.
- Daca informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate , implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamintului nu mai este obligatoriu.

- Amestecul in viata privata a pacientului este interzisa, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv prognosticul, tratamentul sau ingrijirile acordate, numai cu consimtamintul pacientului. Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.
- Responsabilitatile si modul de desfasurare a activitatilor cu privire la accesul pacientului si al reprezentantilor acestuia la documentele medicale se stabilesc prin procedura operationala medicala, elaborata de catre directorul medical sau persoana desemnata de acesta, avizata de Consiliul medical si Comisia de monitorizare si aprobata de Manager.

### **8.6 EXTERNAREA PACIENTULUI DECEDAT**

- Externarea pacientului decedat pe parcursul spitalizarii se face cu respectarea legislatiei in vigoare si a procedurilor operationale aprobate in cadrul spitalului.
- Activitatile si responsabilitatile cu privire la externarea pacientului decedat se stabilesc prin procedura operationala medicala, elaborata de catre directorul medical sau persoana desemnata de acesta, avizata de Consiliul medical si Comisia de monitorizare si aprobata de Manager “

### **8.7 OBLIGATIILE PERSONALULUI MEDICAL IN RAPORT CU PACIENTII:**

In raport cu pacientii, intreg personalul medical are urmatoarele obligatii:

1. Sa poarte echipament de protectie si ecusonul in care se mentioneaza numele, locul de munca, functia si calificarea.
2. Sa verifice permanent prezenta si starea pacientilor internati si sa sesizeze imediat persoanei ierarhic superioare orice neregula ivita cu privire la starea pacientilor, luand masuri imediate de remediere in limita competentelor.
3. Sa cunoasca si sa aplice la nevoie masurile de prim ajutor in caz de urgenta;
4. Sa pastreze confidentialitatea datelor medicale ale pacientilor fata de terti. Datele medicale pot fi divulgate doar:
  - catre reprezentantul legal
  - catre reprezentantul conventional (desemnat in scris) al pacientului cu capacitate de exercitiu pastrata
  - catre alt personal medical implicat in ingrijirea pacientului, in conditiile in care au relevanta pentru ingrijiri (transfer, consulturi interdisciplinare)
  - la solicitarea instantei sau institutiilor abilitate
5. Sa respecte standardele si criteriile de calitate din legislatia medicala
6. Sa fie prezent la locul de munca, pe tot timpul programului de lucru comunicat la CJAS si conform dispozitiilor decise de catre conducerea unitatii. In situatii deosebite in care un angajat nu poate ajunge la timp in unitate isi va anunta superiorul ierarhic precum si tura precedenta in cazul angajatilor care lucreaza in ture, pentru a putea fi luate masurile necesare pentru asigurarea continuitatii. In situatii



**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BALACEANCA**

**Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817**  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

deosebite in care angajatul este nevoit sa paraseasca incinta institutiei pe parcursul programului de lucru, aceasta se va face in baza unui bilet de invoire cu durata de maxim 4 ore, cu acordul superiorului direct, timpul de lucru urmand a fi recuperat.

7. Personalul spitalului are obligativitatea respectarii clauzelor contractuale cu CJAS, in caz contrar impunandu-se sanctiuni in caz de nerespectare a acestor clauze.

8. Personalul medical are obligatia de a respecta dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale.

9. Personalul medical al unitatii are obligativitatea de a acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu.

10. Intreg personalul spitalului va respecta planul de pregatire profesionala continua existent in unitate.

11. Personalul spitalului va respecta cu strictete atributiile si obligatiile cuprinse in prezentul regulament, in regulamentul de ordine interioara si in fisa postului.

#### **8.8. ACCESUL PACIENTILOR / APARTINATORILOR / VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE RECLAMATII SI SESIZARI**

8. Eventualele reclamatii, sesizari, petitii din partea pacientilor, apartinatorilor si vizitatorilor se pot depune la registratura generala a spitalului in intervalul orar 8:00 – 15:00, la cutiile de reclamatii si sesizari de pe sectii si din zona camerei de garda si la registrul pentru reclamatii si sesizari de la camera de garda fara limitare temporala.

9. Pacientii, apartinatorii si vizitatorii au acces permanent si neingradit la registrul de reclamatii si sesizari, aflat la camera de garda.

10. Toate reclamatiiile si sesizarile primite, indiferent de modul primirii, se vor centraliza in registrul de reclamatii si sesizari in scopul unei bune gestionari si a monitorizarii modului de rezolvare.

11. Reclamatiiile si sesizarile inregistrate vor fi prezentate managerului pentru rezolutie si directionate catre sectia / compartimentul / serviciul vizat pentru raspuns.

12. Reclamatiiile si sesizarile care fac obiectul activitatii Consiliului Etic vor fi directionate catre Presedintele Consiliului Etic.

13. Sectia / compartimentul / serviciul vizat va face verificarile ce se impun si va solutiona in scris reclamatia / sesizarea prin referat adresat managerului.

14. Raspunsul la reclamatii / sesizari sa va elabora in scris si va fi adredsata reclamantului in modul solicitat de acesta (pe suport de hartie ridicat de la sediul institutiei sau transmis prin posta / pe suport electronic – fax, e-mail),

15. Raspunsul la sesizari / reclamatii este eliberat catre solicitant dupa ce este semnat de manager, primeste numar de iesire de la registratura generala a spitalului si este inregistrat in registrul de Reclamatii si sesizari.

#### **8.9. LIMITELE DE COMPETENTA ALE PERSONALULUI IN DOMENIUL COMUNICARII CU PACIENTUL**

**1. Comunicarea datelor medicale, se face pe niveluri de competență, astfel:**

- medicul curant este cel care informează pacientul (și, cu acceptul acestuia, aparținătorii) cu privire la starea sa de sănătate, planul terapeutic propus și riscurile acestuia, și oferă datele medicale solicitate, adaptându-și explicațiile la nivelul de înțelegere al acestora.

- La internare, pacientului i se va înmâna și i se va explica modul și necesitatea completării ACORDULUI INFORMAT , inclusiv exprimarea acordului scris de numire a unei persoane care va putea obține informații despre el . Se va nota cu nume , prenume și număr de telefon . În cazul în care pacientul nu dorește ca o altă persoană să obțină informații, se va specifica acest lucru. În cazul în care aparținătorul desemnat este o persoană hipoacuzică se solicită pacientului să specifice modul de transmitere a informațiilor către acesta: SMS TEXT sau E-MAIL și se va nota acest lucru în ACORDUL INFORMAT!

- asistentul medical poate să ofere doar informații legate de procedurile de îngrijire acordate

- infirmierelor, îngrijitoarelor, brancardierilor, registratorilor medicali, etc. le este interzis să ofere orice fel de date medicale pacienților sau aparținătorilor. Informații medicale despre starea oricărui pacient .

NU POT FI OFERITE MASS-MEDIEI de către personalul medical/personalul de îngrijire, doar de către purtătorul de cuvânt al Spitalului în condițiile respectării legislației și a Procedurii de comunicare cu mass media.

**2. Tipul de informații care pot fi oferite telefonic aparținătorilor despre pacient:**

**MEDICUL:** Medicul curant sau o altă persoană împuternicită pe bază de decizie din secție, va suna aparținătorul desemnat în Acordul Informat, în primele 24 de ore de la internare și îi va comunica relațiile privind starea de sănătate a pacientului. Informațiile pot fi date unui singur aparținător – cel notat de către pacient în Acordul Informat . Aparținătorii vor fi contactați de câte ori consideră medicul că este necesar acest lucru! În cazul în care un aparținător sună pe secție și solicită informații despre un pacient, pentru a identifica corect aparținătorul desemnat în acord, acesta trebuie să comunice: Numele și prenumele și numărul de telefon. Dacă datele solicitate corespund cu cele desemnate în Acord, aparținătorului i se vor furniza informații cu privire la starea de sănătate a pacientului; Dacă datele solicitate NU corespund (numele și numărul de telefon nu sunt cele notate în acordul informat) i se va comunica că, având în vedere prevederile GDPR , precum și reglementările interne ale spitalului, NU îi pot fi furnizate date despre starea de sănătate a pacientului.

În cazul în care are o relație de comunicare prestabilită cu aparținătorii pacientului internat și acordul scris al pacientului pentru oferirea de informații aparținătorilor notat în FOCG (nr. telefon și numele/prenumele persoanei nominalizată de pacient):

1. Informații precise despre evoluție/diagnostic/tratament
2. Informații despre momentul externării
3. Informații despre posibilele transferuri în alte secții
4. Informații despre degradarea stării pacientului
5. Informații despre deces

În cazul în care pacientul nu și-a dat acordul scris pentru informațiile oferite aparținătorilor:

Informații despre posibilele transferuri în alte secții, Informații despre deces, Informații despre degradarea stării pacientului, Medicul curant va lua legătura cu aparținătorii.

#### ASISTENȚII MEDICALI:

- În cazul în care există acordul scris al pacientului pentru oferirea de informații aparținătorilor notat în FOCG (nr. telefon și numele/prenumele persoanei nominalizate de pacient):

Informații despre momentul externării; Informații despre degradarea stării pacientului; Informații despre deces; Informații notate în FOCG (eventualele necesități suplimentare decât cele posibile a fi oferite de spital, necesitatea de a efectua investigații în alt serviciu medical, etc.); Informații solicitate de pacient a fi transmise aparținătorilor.

- În cazul în care pacientul nu și-a dat acordul scris pentru informațiile oferite aparținătorilor, asistentul medical desemnat de către medicul curant, ofera aparținătorilor:

1. Informații despre posibilele transferuri în altă unitate medicală sau altă secție;

2. Informații despre deces;

3. Informații despre degradarea stării pacientului.

Oricărei persoane trebuie să i se asigure accesul la informațiile cu caracter personal despre sine. Ea are dreptul să ia cunoștință de aceste informații personal sau în prezența altei persoane; să precizeze aceste informații în scopul asigurării plenitudinii și veridicității lor; să afle cine și în ce scop a utilizat sau intenționează să utilizeze aceste informații.

Medicul este obligat să informeze pacientul despre starea sănătății, direct sau prin intermediul reprezentanților legali. Pacientul are dreptul la informații privind prestatorul de servicii de sănătate; serviciile propriu-zise, profilul, volumul, calitatea, costul și modalitatea de prestare a acestora; la informații exhaustive cu privire la sănătatea sa, metodele de diagnostic, tratament, profilaxie aplicate, precum și la riscul potențial și eficiența terapeutică a acestora. Pacientul are dreptul să consulte datele obiective, înscrise în fișa de observație medicală sau în alte documente, care îl privesc. Informațiile pot fi solicitate de la instituția medicală în formă scrisă. Pacientul trebuie să primească informația despre toate procedurile medicale, într-un limbaj cât mai accesibil nivelului lui de înțelegere.

3. În condițiile în care pacientul:

- nu este vorbitor de limba română, acestuia i se va pune la dispoziție un translator contractat de către Spital;

- are deficiențe de auz, acestuia i se va asigura un translator mimico – gestual contractat de către Spital.

Limbajul medicului care informează pacientul nu trebuie să conțină terminologie medicală, care nu este pe înțelesul pacientului.

Manifestarea respectului constituie un moment-cheie în construirea unui dialog între personalul medical și pacient/aparținător.

Reguli prin care se poate exprima respectul față de pacient:

- Trebuie să vă prezentați clar și să specificați motivul pentru care vă aflați acolo.
- Nu uitați de salutarea pacientului și obținerea numelui acestuia.
- Este important să vă interesați cum se simte pacientul în situația în care se află (internat, aflat în cabinetul de consultații etc.).
- Trebuie să preveniți pacientul înainte de a face manevre medicale dureroase, în timpul examinării fizice și atunci când, în cadrul anamnezei, vă veți referi la lucruri care ar putea provoca suferința morală.
- Trebuie să reacționați la dialog, astfel încât pacientul să fie conștient că ați auzit ce spune.
- E bine să discutați cu pacientul stând la nivelul lui/ei, cu fața spre el/ea, într-un loc în care puteți fi ușor văzut și urmărit.
- Ascultați atent, fără a întrerupe sau influența răspunsurile pacientului.
- Încurajați pacientul în a utiliza propriile formulări ("cu propriile cuvinte").
- Trebuie să fiți sigur că înțelegeți punctul de vedere al pacientului, înainte de prezentarea și explicarea punctului propriu de vedere.

4. Personalul medical este obligat să asigure dreptul persoanei suferinde de tulburări psihice la informații privind drepturile sale, caracterul tulburărilor psihice și metodele de tratament, expuse într-o formă accesibilă acesteia, ținându-se cont de starea ei psihică. Astfel, pentru exercitarea drepturilor și intereselor sale legitime, persoana suferindă de tulburări psihice sau reprezentantul ei legal poate primi la cerere informații despre starea sănătății psihice și despre asistența psihiatrică acordată.

## **CAPITOLUL IX**

### **DISPOZITII FINALE**

- Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti salariatii Spitalului de Psihiatrie Eftimie Diamandescu Balaceanca. Prezentul regulament poate fi modificat si completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer, cu aprobarea Comitetului director.
- Pe baza prezentului regulament este elaborata fisa postului pentru fiecare functie aceasta urmand a fi reactualizata periodic conform sarcinilor de serviciu si a obiectivelor unitatii spitalicesti.
- Regulamentul de organizare si functionare produce efecte fata de salariatii din momentul incunostiintarii acestora. Personalul are obligatia sa respecte prevederile prezentului Regulament de organizare si functionare a unitatii.

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL JUDETEAN ILFOV**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE “EFTIMIE DIAMANDESCU” BALACEANCA**

---

Comuna Cernica – Balaceanca, Sos.Garii nr.56, Judetul Ilfov, Telefon:021/3807417; Fax:021/3693817  
*spitalbalaceanca@gmail.com*

**ANEXE**

**ANEXA 1. Structura Organizatorica a Spitalului de Psihiatrie Eftimie Diamandescu Balaceanca**

**ANEXA 2. Autorizatie Sanitara de Functionare**

**ANEXA 3. Organigrama**