ROMÂNIA
JUDEŢUL CĂLĂRAŞI
CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari

Consiliul Judeţean Călăraşi, întrunit în şedinţa ordinară din 30.03.2017,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Sănătate al Direcţiei de Management şi Resurse Umane, înregistrat sub nr. 4376 din 20.03.2017;
- raportul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanţe şi Administrarea Domeniului Public şi Privat al Judeţului;
- adresa conducerii Spitalului de Psihiatrie Săpunari, nr. 1282/15.03.2017, înregistrată la Consiliul Judeţean Călăraşi sub nr. 4093/16.03.2017;
- prevederile art. 15 lit. a), b) şi c) din Normele Metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 56/2009, cu modificările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului sănătăţii nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
- prevederile Capitolului II. – „Asistenţi medicali şi alte categorii de personal sanitar cu pregătire superioară, superioară de scurtă durată, postliceală sanitară sau medie”, nr. crt. 38 din Criteriile privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale pentru personalul contractual din unităţile sanitare publice din sectorul bugetar, aprobate prin Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1470/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) şi alin. (5) lit. a) pct. 3 din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. – Se aprobă Organigrama şi Statul de funcţii ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari, conform anexelor nr. 1 şi nr. 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, astfel:

a) în urma examenului de promovare, postul de asistent medical (S), din cadrul Secţiei Psihiatrie II, se transformă într–un post de asistent medical principal (S), nr. crt. 40 din Statul de funcţii;

b) 2 posturi vacante de soră medicală principal, din cadrul Secţiei Psihiatrie I, se transformă în 2 posturi vacante de asistent medical (PL), nr. crt. 12 şi 13 din Statul de funcţii;

c) postul vacant de medic specialist psihiatrie, din cadrul Secţiei Psihiatrie I, se transformă într-un post vacant de medic şef secţie Psihiatrie I, nr. crt. 10 din Statul de funcţii;

d) postul vacant de medic specialist psihiatrie, din cadrul Secţiei Psihiatrie II, se transformă într-un post vacant de medic şef secţie Psihiatrie II, nr. crt. 27 din Statul de funcţii;

e) postul vacant de medic specialist psihiatrie, din cadrul Secţiei Psihiatrie III - Cronici, se transformă într-un post vacant de medic şef secţie Psihiatrie III - Cronici, nr. crt. 72 din Statul de funcţii.

Art. 2. – Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului de Psihiatrie Săpunari, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Judeţean Călăraşi nr. 157/2012 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari.

Art. 4. – Spitalul de Psihiatrie Săpunari va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul Judeţului, prin Direcţia Juridică şi Administraţie Publică, va comunica prezenta celor interesaţi.

PREŞEDINTE,
ec. Vasile ILIUŢĂ

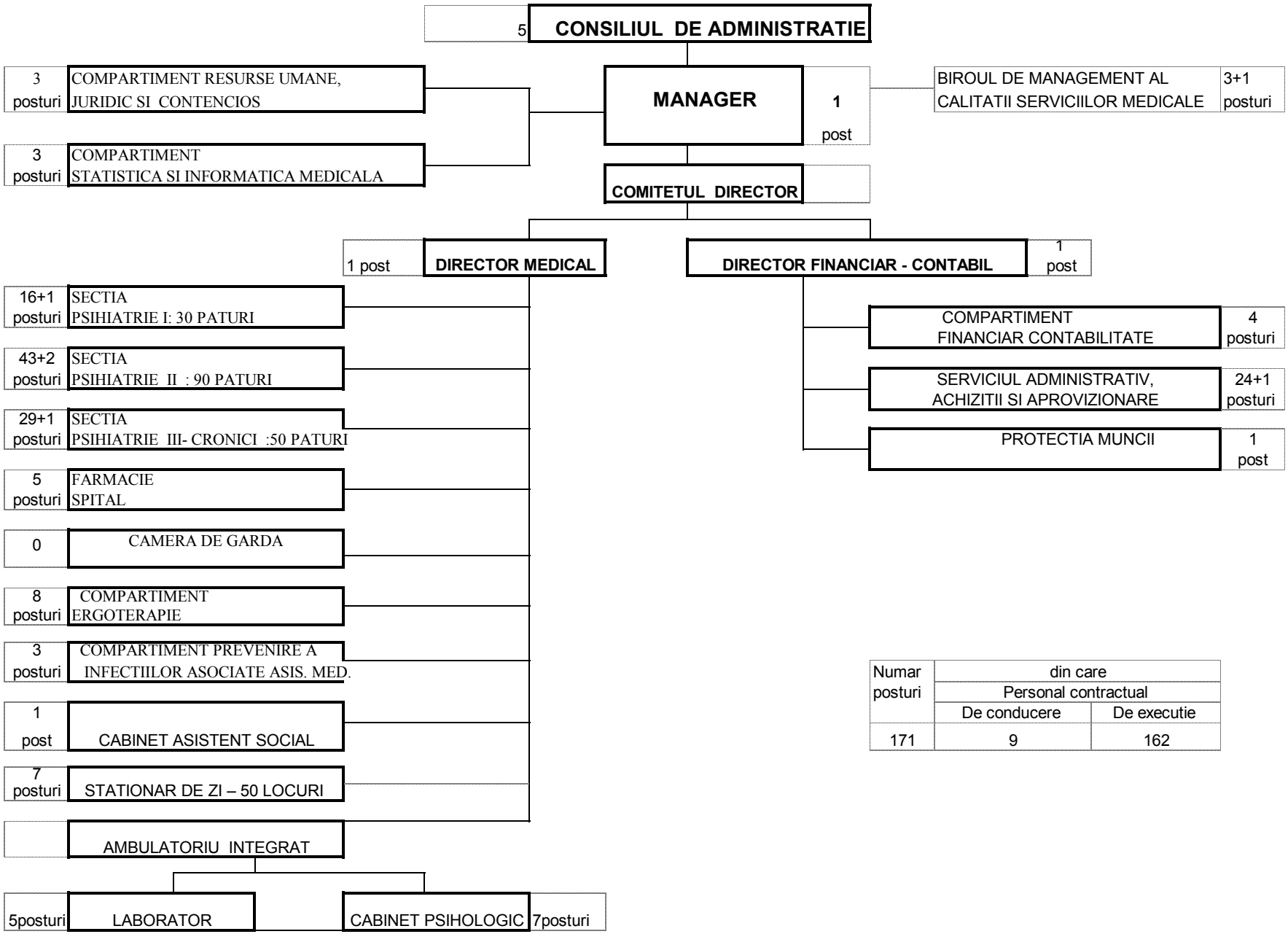
CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEŢULUI,
Dumitru TUDONE

Nr. 61
Adoptată la Călăraşi
Astăzi 30.03.2017

CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI

ANEXA NR. 1
LA HOTĂRÂREA NR. 61 DIN 30.03.2017

ORGANIGRAMA
SPITALULUI DE PSIHIATRIE SAPUNARI - 170 PATURI



Numar posturi	din care	
	Personal contractual	
	De conducere	De executie
171	9	162

PREŞEDINTE,
ec. Vasile ILIUŢĂ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Spitalul de Psihiatrie Sapunari este unitate sanitara cu personalitate juridică, înfiinţat prin Decizia nr. 234/17 iulie 1973 a Comitetului Executiv al Consiliului Popular al judeţului Ialomiţa - în prezent în subordonarea Consiliului Judeţean Călăraşi, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 529/2010 pentru aprobarea menţinerii managementului asistenţei medicale la autorităţile administraţiei publice locale care au desfăşurat faze-pilot, precum şi a Listei unităţilor sanitare publice cu paturi pentru care se menţine managementul asistenţei medicale la autorităţile administraţiei publice locale şi la Primăria Municipiului Bucureşti şi a Listei unităţilor sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenţei medicale către autorităţile administraţiei publice locale şi către Primăria Municipiului Bucureşti.

Sediul unităţii este în localitatea Săpunari, Comuna Lehliu, judeţul Călăraşi, str. Principală, nr. 15, cod postal 917151.

Spitalul asigură asistenţă medicală în specialitatea psihiatrie locuitorilor din judeţele Călăraşi şi Ialomiţa şi este clasificat în categoria V, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătăţii nr. 659/24.05.2011.

Spitalul de Psihiatrie Săpunari este acreditat conform Certificatului de Acreditare seria CA nr. 051/10.05.2013 eliberat de CONAS.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică

Spitalul funcţionează în structura aprobată prin Ordinul ministrului sănătăţii nr. 606/02.04.2008, cu modificările şi completările ulterioare, dupa cum urmeaza:

- Secţia Psihiatrie I 30 paturi
- Secţia Psihiatrie II 90 paturi
- Secţia Psihiatrie III cronici 50 paturi

TOTAL **170 paturi**

- Camera de gardă
- Farmacie
- Cabinet asistenţă socială
- Compartiment de ergoterapie
- Compartiment prevenire si control al infectiilor nozocomiale
- Stationar de zi psihiatrie - 50 de locuri
- Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatea psihiatrie:
- Laborator analize medicale
- Cabinet psihologie
- Aparat functional

Spitalul de Psihiatrie Săpunari are Autorizaţia Sanitară de Funcţionare nr. 00120 emisă de D.S.P. Călăraşi la data de 02.11.2012 cu viza anuală.

CAPITOLUL III

A. Atribuţiile spitalului

- furnizarea de servicii medicale de specialitate;
- efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi altor ingrijiri medicale pacienţilor;
- stabilirea corectă a diagnosticului şi a conduitei terapeutice pentru pacienţii asistaţi;
- stabilirea necesarului de medicamente şi materiale sanitare în scopul realizării unei îngrijiri eficente a pacienţilor;
- asigurarea necesarului de hrană pentru pacienţi, cu respectarea alocaţiei stabilită conform legii;
- prevenirea şi combaterea infecţiilor nozocomiale;
- asigurarea măsurilor de protecţie şi securitate în muncă, apărare civilă şi PSI, conform legislaţiei în vigoare;
- să asigure cadrul organizatoric, mijloacele de protecţie şi pregatirea pentru activitatea de protecţie civilă şi apărare împotriva dezastrelor;

B. Drepturile şi obligaţiile conducerii Spitalului de Psihiatrie Săpunari

Drepturile conducerii Spitalului sunt**:**

- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat , sub rezerva legalitatii acestora;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat in limita competentei profesionale si a interesului de serviciului
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;

– sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare , potrivit legii , Contractului Colectiv de munca si ROI ;
– sa repartizeze sa sa redistribuie salariatii pe posturi , conform pregatirii si aptitudinilor fiecaruia , in vederea indeplinirii obiectivelor , dupa consultarea sindicatului reprezentativ la care sunt afiliati salariatii respectivi ,
– sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare compartiment de munca si pentru fiecare salariat , conform specificului activitatii in conditiile legii si /sau a CCM la nivel de sector de activitate sau unitate

Obligatiile generale ale Spitalului de Psihiatrie Sapunari :
– sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca
– sa asigure permanent conditiile de munca conform normelor de securitate si sanatate in munca
– sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege ;
– sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa , precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariat , conform legii;
– sa infiinteze registrul general de evidenta al salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege ;
– sa elibereze , la cerere , toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului ;
– sa elibereze la cerere si in termen util toate documentele ;
– sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor ;
– sa organizeze timpul de lucru in program normal de 6-8 ore (in functie de activitatea pe care o desfasoara angajatul) sau ture 12/24
– sa asigure conditiile materiale (aprovizionarea cu medicamente , materiale sanitare , combustibil, energie electrica , logistica) necesare desfasurarii activitatii spitalului in bune conditii
– sa asigure conditiile de securitate si sanatate in munca
– sa intocmeasca si sa transmita salariatilor fisele de post cu atributiilor ce le revin
– sa asigure conditiile pentru activitatea de aparare civila
– sa asigure conditiile pentru aplicarea normelor igienico-sanitare si sa se preocupe de imbunatatirea conditiilor de munca
– sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii :
– sa asigure conditiile pentru acordarea asistentei medicale competente si la standarde profesionale ridicate ; efectuarea consultatiilor , , investigatiilor , tratamentelor si altor ingrijiri medicale pacientilor care se adreseaza spitalului ;
– sa asigure conditile organizatorice si tehnice in scopul realizarii la parametrii cantitativi si calitativi a indicatorilor propusi
– sa aprovizioneze spitalul cu medicamente si materale sanitare necesare ;
– sa realizeze aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ respectand alocatia cf. Legislatiei in vigoare;
– sa ia masuri corespunzatoare pentru organizarea activitatii astefel incat aceasta sa se desfasoare in conditii de disciplina si siguranta;
– sa exercite control asupra modului de indepliire a obligatiilor de serviciu de catre salariati sa asigure confidentialitatea si protectia pacientilor internati in temeiul Legii nr. 487/2002.

C . Atributiile personalului Spitalului de Psihiatrie Sapunari

Principalele atributii sunt:

– sa asigure asistenta medicala de calitate pacientilor ;
– sa realizeze manipularea medicamentelor (iclusiv a celor cu regim special) conform normelor specifice in materie ;
– sa foloseasca si sa pastreze echipamentul si instrumentarul cu care lucreaza , sa participe la colectarea instrumentarului si materialelor de unica folosinta utilizat si sa asigure depozitarea acestora in vederea distrugerii
– sa respecte normele in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale ;
– sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor /informatiilor /documentelor despre care au luat cunostinta la locul de munca; sa indeplineasca sarcinile de serviciu stabilite prin fisa postului ;
– sa respecte programul de lucru
– sa indeplineasca alte sarcini de serviciu in scopul bunei functionari a activitatii spitalului in limita competentelor profesionale cuprinse in fisa postului

D. CODUL DE CONDUITA al salariatilor Spitalului de Psihiatrie Sapunari

I. Conduita personala

- etica profesionala se afla la baza activitatii de asistenta medicala acordata de spital
- principiile etice au la baza valorile fundamentale ale asistentei medicale : furnizarea de servicii medicale in beneficiul pacientilor , justitia sociala , demnitatea si unicitatea individului, importanta relatiilor interumane ,integritatea persoanei, autodeterminarea si competenta.
- personalul spitalului nu foloseste relatia sa cu pacientii pentru avantaje sau alte interese personale

- fumatul in spatiile publice este interzis , cf. Legii nr.349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor de tutun modificarile si completarile ulterioare. Fumatul este permis numai in spatii special amenajate pentru fumat, fumatul in locurile nepermise este considerata abatere disciplinara .
- este interzisa introducerea in timpul programului , a rudelor , a prietenilor sau a altor persoane care nu sunt angajate ale spitalului sau pacienti.
- este interzis furtul de alimente , medicamente , materiale sanitare si alte bunuri destinate bolnavului.
- este interzisa conditionarea primirii de foloase necuvenite sau a unor sume de bani in exercitarea atributiilor specifice postului
- este interzisa prezenta la serviciu in stare de ebrietate sau prezenta la lucru in stare avansata de oboseala care poate pune in pericol atat securitatea propriei persoane cat si a celorlalti participanti la procesul de munca sau poate conduce la executarea necorespunzatoare sa sarcinilor de serviciu
- este interzisa /introducerea/comercializarea sau consumul de bauturi alcoolice , produse psihotropice , substante narcotice , etnobotanice sau holucinogene de orice tip.
- este interzisa practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- este interzisa parasirea locului de munca in timpul programului fara aprobare sau pentru interese decat cele ale spitalului
- este interzisa executarea in timpul programului a unor lucrari personale sau straine intereseului spitalului
- este interzisa scoaterea din spital , prin orice mijloace a oricaror bunuri (aparate , instrumente , echipamente de protectie , alimente etc) si documente apartinand acestuia , fara acordul scris al conducerii spitalului
- este interzisa instrainarea oricaror bunuri date in folosinta , pastrare sau uz comun, precum si deteriorarea functionala , calitativa sau descompletarea acestora , ca rezultat al utilizarii ori manevrarii necorpunzatoare
- este interzisa folosirea in scopuri personale , aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii , fara aprobarea scrisa a conducerii , a unor documente sau informatii privind activitatea spitalului sau datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor si ale pacientilor
- este interzisa efectuarea de mentiuni , stersaturi , rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta
- este interzisa stergerea din calculatoarele spitalului a oricaror documente sau fisiere
- este inacceptabila atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati(insulta, calomnia, purtarea abuziva , hartuirea , lovirea sau vatamarea corporala sau a sanatatii)
- este interzisa comiterea de fapte care ar pune in pericol siguranta spitalului , a propriei persoane sau a colegilor
- este interzisa organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii de catre persoane straine unitatii
- este interzisa introducerea , raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi , afise , documente etc. fara aprobarea conducerii spitalului, de catre persoane straine unitatii
- este interzisa agresiunea de orice fel asupra pacientilor

– este interzisa scoaterea FO din spital , cu exceptia cazurilor in care acestea sunt solicitate de organele de cercetare penala sau instante de judecata , in acest caz se incheie proces verbal de predare -primire sau insotesc bolnavul la efectuarea de investigatii/consultatii/expertize etc, in afara spitalului

II. Mediul de munca

Spitalul de Psihiatrie Sapunari asigura salariatilor conditiile desfasurarii optime a activitatii profesionale . Activitatea se desfasoara pe baza principiului nediscriminarii pe criterii de sex, orientare sexuala , caracteristici genetice , varsta, apartenenta nationala , rasa, culoare , etnie , religie , optiune politica , origine sociala , handicap , situatie sau responsabilitate familiala , activitate sindicala.discriminarea pe criteriile enuntate este interzisa .

III. Relatiile interumane

- personalul spitalului incurajeaza si intaraste relatiile dintre persoane cu scopul de a promova , reface , mentine si/sau imbunatati calitatea vietii pacientilor , cat si a sa.

– personalul spitalului actioneaza cu onestitate si responsabilitate in concordanta cu misiunea profesiei si standardele profesionale.

IV. Competenta

- toate actiunile personalului spitalului se inscriu in limitele de competenta ale profesiei
- pregatirea profesionala trebuie sa fie un proces continuu de perfectionare a personalului spitalului

– starile personale (emotionale sau de alta natura) nu influenteaza calitatea actului medical profesional.

V. Confidentialitate

- personalul spitalului respecta dreptul la viata al pacientilor. Personalul spitalului nu solicita informatii despre viata privata a pacientilor decat in cazul in care acestea sunt relevante pentru investigarea cazului . Odata aceste informatii obtinute , personalul are obligatia de a pastra confidentialitatea acestora.
- personalul spitalului are obligatia de a nu furniza date despre starea de sanatate a pacientilor spitalului atunci cand sunt solicitate astfel de date , personalul are obligatia de informa indata conducera spitalului , folosind calea ierarhica .
- datele despre starea de sanatate a pacientilor pot fi furnizate numai in cazurile expres prevazute de lege , cu acordul managerului
- in relatia cu spitalul , toti angajatii sunt obligati sa respecte confidentialitatea datelor /informatiilor /documentelor despre care au luat legatura in cadrul desfasurarii activitatii

– angajatilor le este interzis sa divulge , sa sustraga , sa furnizeze date /informatii/documente cu caracter confidential , fara acordul managerului spitalului .

VI. **Contactul fizic**

- personalul spitalului nu se angajeaza in relatii sexuale cu pacientii sau rudele acestora , pe toata durata relatiei profesionale.
- personalul nu manifesta fata de pacienti sau rudele acestora comportamente verbale sau fizice de natura sexuala , cum ar fi avansurile sexuale sau solicitarea de favoruri sexuale .

VII. Limbajul

Personalul spitalului foloseste un limbaj adecvat si respectuos fata de pacienti , apartinatori , vizitatori , colegi si alte persoane aflate in interes de serviciu , in incinta spitalului si evita folosirea de expresii care pot aduce prejudicii persoanelor.

VIII. **Colaborarea interdisciplinara si consultarea**

Salariatii care sunt membrii in echipe multidisciplinare , participa la luarea deciziilor care vizeaza ameliorarea starii de sanatate a pacientilor , folosind valorile profesiei si experienta profesionala.

- Salariatii solicita si ofera consultanta si consilere colegilor ori de cate ori este nevoie.

IX. Incompetenta si comportamentul lipsit de etica

- in cazul in care unii dintre colegi manifesta comportament lipsit de etica sau incompetenta , ceilalti colegi ii acorda sprijin si asistenta
- salariatii actioneaza pentru a descuraja , preveni si corecta comportamentul lipsit de etica.

X. Angajamentul fata de spital

- salariatii respecta politica , principiile si prezentul ROF.
- salariatii participa la imbunatatirea politicilor si activitatii spitalului .

XI. Conflicte de munca

Conflictele de munca se solutioneaza in conformitate cu legislatia in vigoare .

CAPITOLUL IV

Conducerea spitalului

Conducerea spitalului se realizeaza in conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 :

- Consiliul de Adminstratie
- Comitetul Director
- Consiliul Medical
- Consiliul de Etica

Consiliul de administratie

Consiliul de administratie functioneaza in cadrul spitalului , format din 5 membri , are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie si de organizare si functionare a spitalului si de a face recomandari managerilor spitalului in urma dezbaterilor , este alcatuit din :

Membri :

- 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica Calarasi
- 2 reprezentanti ai Consiliului Judetean Calarasi
- 1 reprezentant numit de Presedintele Consiliului Judetean Calarasi
- 1 repprezentant al Colegiului Medicilor din Romania – fil. Calarasi – statut de invitat
- 1 reprezentant al OAMGMAM – fil. Calarasi – statut invitat

Supleanti :

- 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate Publica Calarasi
- 2 reprezentanti ai Consiliului Judetean Calarasi
- 1 reprezentant numit de Presedintele Consiliului Judetean Calarasi
- 1 repprezentant al Colegiului Medicilor din Romania – fil. Calarasi – statut de invitat
- 1 reprezentant al OAMGMAM – fil. Calarasi – statut invitat

Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.
Reprezentantii nominalizati de sindicatele legal constituite in unitate , afiliate federatiilor sindicale semnatare ale contractului individual de munca la nivel de ramura sanitara , participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie .

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta , ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor , pentru o perioada de 6 luni.

Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele :

a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului , precum si situatiile financiare trimestriale si anuale ;

b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii ,al ministrului de resort sau dupa caz , prin act administrativ al primarului unitatii administrativ – teritoriale , sau al presedintelui consiliului judetean , dupa caz ;

c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei ;
d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii ;
e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii ;
f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membrii ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 180 alin.(1) si la art.183.3 alin(1).

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

Comitetul Director

Comitetul Director este format din 3 membri, dupa cum urmeaza : Manager - Ing.ec.Braileanu Daniela , Director financiar contabil – Ec. Gavrila Ion , Director medical – Dr. Trifu Simona .Managerul conduce activitatea comitetului director. Numirea loctiitorului managerului se aproba la propunerea acestuia.

Atributiile Comitetului Director sunt urmatoarele :

a) Elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
b) Elaboreaza , pe baza propunerilor consiliului medical , planul annual de furnizare de servicii medicale al spitalului .
c)Propune managerului , in vederea aprobarii :
- numarul de personal , pe categorii si locuri de munca , in functie de reglementarile in vigoare;
- organizarea concursurilor pentru posturile vacante , in urma consultarii cu sindicatele , conform legii ;
d) Elaboreaza regulamentul de organizare si functionare , regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele , conform legii ;
e) 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 ;
f) Elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului , pe baza centralizarii de catre compatimentul economico – financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului , pe care il supune aprobarii managerului ;
g) Urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente , asigurand spijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
h) Analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare , pe care il supune spre aprobare managerului ;
i) 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;
l) 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;
m) Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi , dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza ;
n) La propunerea consiliului medical, intocmeste , fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul de achizitii publice , lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar , in conditiile legii , si raspunde de realizarea acestora ;
o) Analizeaza , trimestrial sau ori de cate ori este nevoie , modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului ;
p) 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 autaritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti , precum si Ministerului Sanatatii Publice , respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie . la solicitarea acestora ;
r) Negociaza , prin manager , directorul medical si directorul financiar contabil , contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate ;
s)Se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie , la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public , si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai , cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
t)Face propuneri privind structura organizatorica , reorganizarea , restructurarea , schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
u)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 sl sectiei /laboratorului;
v)Raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
x)Analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul annual de actvitate al spitalului;

Atributiile managerului

Managerul are urmatoarele atributii :

1. *In domeniul strategiei serviciilor medicale :*

- elaboreaza , pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membrii ai comitetului director si pe baza propunerii consiliului medical ; planul de dezvoltare a spitalului se aproba de autoritatea de sanatate publica ; planul de dezvoltare a spitalului se structureaza pe etape anuale, evaluate la sfarsitul fiecarui an financiar ;
- aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director si a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale ;
- aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical ;
- aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei ;
- elaboreaza si pune la dispozitie consiliul de administratie rapoarte privind activitatea spitalului si participa la dezbaterile privind problemele de strategie si de organizare si functionare a spitalului ;
- face propuneri, pe baza analizei in cadrul comitetului director si a consiliului medical, privind structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii in vederea aprobarii de catre M.S. Publice in conformitate cu reglementarile in vigoare ;

– aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale M.S. Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita ;

2. In domeniul managementului economico-financiar

- aproba si urmareste realizarea planului anual de achizitii publice ;
- 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 consiliului medical si a comitetului director, cu avizul autoritatii de sanatate publica ;
- aproba bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior ;
- aproba repartizarea bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectii, laboratoare si compartimente si alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii, laboratoare si compartimente din structura spitalului ;
- urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, laboratoare si compartimente, conform contractului incheiat cu sefii acestor structuri ale spitalului ;
- raspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor si compartimentelor, prin intermediul consiliului medical ;
- in cazul existentei unor datorii la data incheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidentiate separat, stabilindu-se posibilitatile si intervalul in care vor fi lichidate in conditiile legii ;
- efectueaza plati, fiind ordonator secundar sau tertiar de credite, dupa caz, conform legii ;
- impreuna cu consiliul consultativ, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului, in limitele legii ;
- negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate judeteana si dupa caz cu case de asigurari de sanatate private si alti operatori economici ;

– raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii ;

3. In domeniul managementului performantei/ calitatii serviciilor

- intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managemnetului spitalului public ;
- nominalizeaza coordonatorii si raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor si subprogramelor de sanatate derulate la nivelul spitalului, cf. metodologiei elaborate de M. S. Publice ;
- raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital ;
- urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical ;
- urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical cu sprijinul consiliului medical ;
- 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 ;
- raspunde , impreuna cu consiliul medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nosocomiale, in conformitate cu normele stabilite de M.S. Publice ;
- raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare ;
- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, si consiliului etic, dispunand masuri de imbunatatire a activitatii ;
- urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora ;

4. In domeniul managementului resurselor umane :

- aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat ;
- infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice , cum ar fi : comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc. ale caror organizare si functionare se precizeaza in regulamentul de organizare si functionare a spitalulu ;
- stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de sectii si servicii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare ;
- organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul comitetului director. Numeste membrii comitetului director ;

- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii ;
- aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine ;
- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice, si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut ;
- aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital ;
- incheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu sefii de sectii, laboratoare si servicii.In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti indicatorii de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre managerul spitalului, dupa negocierea cu fiecare sef de sectie ;
- urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine ;
- respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese ;

5. In domeniul managementului administrativ

- aproba si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare, cu avizul autoritatii de sanatate publica judetene ;
- reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice ;
- incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii ;
- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului ;
- incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant si cercetare stiintifica, in conformitate cu metodologia elaborata de M. S. Publice ;
- raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege ;
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului ;
- pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului ;
- prezinta autoritatii de sanatate publica judetene informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli ;
- raspunde de organizarea arhivei spitalului si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic ;
- aproba utilizarea bazei de date medicale, a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii ;
- raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea spitalului ;
- conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare ;
- impreuna cu comitetul director, elaboreaza 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 ;
- propune spre aprobare autoritatii de sanatate publica judetene un inlocuitor pentru perioadele cand nu este prezent in spital ;
- nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din contractul de management cu exceptia cazurilor de indisponibilitate.

Atributiile directorului financiar contabil

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar contabile a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale ;
- organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara ;
- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor ;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a darilor de seama anuale si trimestriale ;
- angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de director, in toate operatiunile patrimoniale ;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv si la asigurarea integritatii patrimoniului unitatii ;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii ;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, unitatile bancii si terti ;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de introducerea tehnicii de calcul a lucrarilor in domeniul financiar-contabil ;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor ;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionare ;
- indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale ;
- exercita controlul ierrarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control ;
- impreuna cu celelalte compartimente intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuala si financiara, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si fondurilor, in vederea imbunatatirii continue a asistentei medicale ;

- prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a actiunii de sanatate si analiza posturilor ;
- organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a personalului financiar contabil din subordine ;
- rezolva personal sau prin salariatii din subordine, orice alte sarcini prevazute de actele normative referitoare la activitatea financiar contabila.

Atributiile directorului medical

- in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli:
- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului,inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor,si elaboreaza , impreuna cu sefii de sectii , propuneri de imbunatatire a activitatii medicale:
- aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital:
- raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati ;
- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare
- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala , in conditiile legii;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital,in conformitate cu legislatia in vigoare;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate , care necesita o durata de spitalizare mult prelungita , morti subite etc.)
- participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului,in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale , constituirea arhivei spitalului;
- asigura si raspunde de cunoastere de catre personalul medical al actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
- stabileste masurile necesare pentru cunoasterea de personal a regulilor de etica profesionala incalcarii acestor reguli si sanctionarea abaterilor conform legii;
- controleaza si raspunde de intocmirea directa si completa a foilor de observatie clinica
- urmareste stabilirea diagnosticului , aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice
- controleaza si asigura justa utilizare a medicamentelor , evitarea polipragmaziei, folosirea la prescriptii a D.C.I ale medicamentelor
- ca presedinte a Consiliului medical al unitatii , urmareste calitatea serviciilor medicale oferite de spital , colaborand cu Nucleul de calitate si DRG , asigurand impreuna cu Consiliului Medical indeplinirea atributiilor ce revin consiliului
- controleaza respectarea programului si a activitatii in garda
- participa la raportul de garda
- discuta cazurile problema si atitudinea terapeutica
- rezolvarea cazurilor sociale in vederea imbunatatirii indicatorilor de performanta
- aduce la cunostinta managerului orice problema medicala si masurile pe care doreste sa le ia
- raspunde si organizeaza activitati medicale conform cerintelor legate de respectarea si implementarea legilor prioritare in sanatatea mintala (Legea 487/2002)
- raspunde de respectarea drepturilor pacientilor
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- este loctiitorul Managerului unitatii pe perioadele absentei acestuia din unitate;
- este membru in Comitetul Director si in aceasta calitate:
- participa la elaborarea proiectului de venituri si cheltuieli al spitalului
- analizeaza si propune masuri pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- fundamenteaza si supune spre apobare CD – planul de achizitii publice, lucrarile de investitii ,de reparatii curente sau capitale ce se realizeaza intr-un exercitiu financiar
- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte
- prezinta CD informari trim./anuale cu privire la patrimonial aflat in administrare si la executia bugetului de venituri si cheltuieli
- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordinea directa ,conform structurii organizatorice
- raspunde de rezolvarea sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatile medicale ale personalului din subordinea directa
- raspunde ,impreuna cu consiliul medical , de asigurarea conditiilor adecvate de cazare , igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nozocomiale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice
- negociaza cu seful de sectie si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei , care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei;

- participa la elaborarea Regulamentului Intern , a fiselor postului personalului din subordinea directa
- respecta prevederile legale in vigoare privind pastrarea secretului professional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor cu caracter secret referitoare la activitatea spitalului;

Consiliul medical

Consiliul medical are in componenta 9 membrii dupa cum urmeaza: Director medical, Dr. Trifu Simona , dr. Tudose Aneta , Dr. Tucudean Florian, dr. Negru George dr. Rotaru Veronica as. sef , Nastase Iulian, farm. Gheamalinga Roidanca , med. Epidemiolog Stoica Elena, dr. Tudorescu Morjan Elena. Presedintele consiliului medical este directorul medical, dr. Trifu Simona.

Atributiile consiliului medical :

- imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor ;
- monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate ;
- elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat ;
- evaluarea necesarului de servicii medicale ale populatiei desetvite de spital si elaborarea de propuneri pentru:
- planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului;
- planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului :
- alcatuirea de propuneri catre Comitetul Director , in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli :
- evaluarea si monitorizarea calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital :
- evaluarea gradului de satisfactie a pacientilor care beneficiaza de serviciile medicale din spital si din cadrul Ambulatoriului de specialitate din cadrul acestuia :
- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala si alcatuirea de propuneri pentru imbunatirea acestora:
- stabilirea de reguli privind activitatea profesionala , protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului :
- elaborarea planului anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital , care va fi supus spre aprobare Comitetului Director :
- inaintarea catre Comitetul Director de propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului :
- evaluarea necesarului de personal medical al fiecarei sectii /laborator si elaborarea de propuneri catre Comitetul Director pentru stabilirea strategiei de personal a spitalului :
- evaluarea necesarului liniilor de garda si alcatuirea de propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului , dupa caz ;
- elaborarea de propuneri si monitorizarea desfasurarii activitatilor de educatie si cercetare medicala din spital , in colaborare cu institutiile acreditate ;
- stabilirea coordonatelor principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului , in vederea utilizarii judicioase a fondurilor acestuia , prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente (in consens cu Comisia Medicamentelui care activeaza in spital)
- elaborarea raportului anual de activitate medicala a spitalului , in conformitate cu legislatia in vigoare;
- participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita , morti subite etc.)
- analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiile pacientilor tratati in spital , referitoare la activitatea medicala a spitalului ;
- respectarea calitatii actului medical si a confidentialitatii si anonimatului pacientului.

Consiliul Medical se intruneste de regula , lunar , sau ori de cate ori este nevoie , la convocarea de catre directorul medical .

Aducerea la indeplinire a prezentei decizii se incredinteaza membrilor Consiliului Medical.

Consiliul de etica

In baza OMS nr. 145/2015 pentru apobarea componentei si a atributiilor Consiliului de Etica ce functioneaza in cadrul spitalelor s-a constituit Consiliul de etica cu urmatoarea componenta :

- presedinte - dr. Tudose Aneta
- membru - dr. Tucudean Florian
- membru - dr. Negru George
- membru - as. Medical pr. Sirbulescu Domnita
- membru - as. Med.pr. Uceanu Iuliana
- membru - ref. Bouret Felicia desemnat de managerul unitatii
- secretar - asistent social pr. Nutu Marian desemnat prin decizia managerului

Atribuţiile consiliului de etică :

a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al unităţii sanitare;

b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi riscurile apărute, propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a actelor de corupţie la nivelul unităţii sanitare;

c) formulează şi înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

d) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al unităţii sanitare şi poate face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;

e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unităţii sanitare;

f) analizează din punct de vedere etic situaţiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situaţia în care un cadru medico-sanitar reclamă o situaţie de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g) primeşte, din partea managerului unităţii sanitare, sesizările făcute în vederea soluţionării.

h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient-cadru medicosanitar şi personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia în vigoare[1];

[1] Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003; Ordinul ministrului sănătăţii nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, art. 217, 218 şi 219 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare; Codurile deontologice profesionale; Regulamentele interne ale unităţilor sanitare.

i) verifică dacă personalul medico-sanitar şi auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienţilor prevăzute în legislaţia specifică[2], pe baza sesizărilor primite;

[2] Legea nr. 46/2003; art. 217, 218 din Legea nr. 95/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

j) analizează sesizările personalului unităţii sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârşite de către pacienţi[3] sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputaţii a personalului;

[3]Art. 257, în acord cu art. 175 alin. (2) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare; art. 219 din Legea nr. 95/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnităţii umane şi propune măsuri concrete de soluţionare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii şi a petentului privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor propuse;

o) aprobă conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plăţile informale ale pacienţilor către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiţionare a acordării serviciilor medicale de obţinere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuţiilor de serviciu;

q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speţă pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii unităţii sanitare sau de către petent;

r) aprobă conţinutul rapoartelor bianuale şi anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluţionare a speţelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispoziţia angajaţilor, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unităţii sanitare respective;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

(2) Consiliul de etică poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

Atribuţiile preşedintelui consiliului de etică:

1. convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât şi ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă sau la solicitarea a cel puţin patru dintre membrii acestuia;

2. prezidează şedinţele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situaţie de paritate, votul preşedintelui este decisiv;

3. avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică şi rapoartele periodice;

4. informează managerul unităţii sanitare în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenţei acestuia.

Atribuţiile secretarului consiliului de etică :

1. deţine elementele de identificare - antetul şi ştampila consiliului de etică - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;
2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea şi evidenţa corespondenţei, a sesizărilor, hotărârilor şi avizelor de etică;
3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, şi asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică şi a managerului unităţii sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
4. asigură realizarea şi gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienţilor de către cadrele medico-sanitare şi pe cele referitoare la abuzurile pacienţilor faţă de cadrele medicosanitare;
5. informează preşedintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;
6. convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea preşedintelui, cu cel puţin o zi înaintea întrunirilor;
7. asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă şi imparţială soluţionare a speţelor supuse atenţiei consiliului de etică;
8. întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor consiliului de etică;
9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite şi colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică şi a managerului unităţii sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;
10. asigură postarea pe site-ul unităţii sanitare a informaţiilor privind activitatea consiliului de etică;
11. formulează şi/sau colectează propunerile de îmbunătăţire a activităţii consiliului sau a unităţii sanitare şi le supune aprobării consiliului de etică;
12. întocmeşte raportul semestrial al activităţii desfăşurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului;

13. întocmeşte raportul anual al activităţii desfăşurate şi Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului.

Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului de Etică este de 3 ani.

CAPITOLUL V

La nivelul spitalului functioneaza **Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca** format din : ing.ec. Braileanu Daniela , Dr. Stoica Elena, Dr. Tomescu Mihaela , as. sef Nastase Iulian, Baboi Stefan responsabil protectia muncii, Lider "SANITAS", Motica Nicolae, lider Ad-tiv TESA, Streja Ticu.

Atributii: Conform " Normelor Generale de Protectia a Muncii "

a) sa aprobe programul annual de protectia muncii;
b) sa urmareasca modul in care se aplica reglementarile legislative privind protectia muncii ;
c) sa analizeze factorii de risc de acidentare si imbolnavire profesionala existenti la locurile de munca;
d) sa promoveze initiative proprii sau ale celorlalti angajati vizand prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, ca si imbunatatirea conditiilor de munca;
e) sa efectueze cercetari proprii in cazul producerii unor accidente de munca sau al aparitiei de imbolnaviri profesionale;
f) sa efectueze inspectii proprii la locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
g) sa sesizeze inspectoratele teritoriale de stat pentru protectia muncii pe raza carora isi desfasoara activitatea, atunci cand constataincalcarea normelor legale de protectia muncii sau cand intre conducatorul unitatii si ceilalti membri ai comitetului exista divergente privind modul in care se asigura securitatea si sanatatea lucratorilor;
h) realizarea cadrului de participare a salariatilor la luarea unor hotarari care vizeaza schimbari ale procesului de productie (organizatorice, tehnologice, privin materiile prime utilizate etc.) cu implicatii in domeniul protectiei muncii.

In vederea monitorizarii permanente a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, la nivelul spitalului Sapunari functoneaza unitatea de control intern – **Nucleu de calitate,** avand urmatoarea componenta:

- Dr. Trifu Simona – presedinte
- Dr. Tudose Aneta - membru
- dr. Rotaru Veronica - membru
- Dr. Tucudean Florian – membru
- Dr. Stoica Elena , membru
- Ion Mariana , secretar si membru

Nucleul de calitate functioneaza cf. metodologiei de lucru elaborate prin Ordinul comun nr. 559/874/4017/2001 al C.N.A.S., Ministerul Sanatatii si COlegiul medicilor.

Avand in vedere necesitatea optimizarii utilizarii medicamentelor precum si folosirea judicioasa a fondurilor banesti destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a infiintat si functioneaza **Comisia Medicamentului** in urmatoarea componenta:

- Dr. Trifu Simona – presedinte
- Dr. Carp Eduard -membru
- Dr. Tudose Aneta Maria , membru
- Dr. Tucudean Florian – membru
- Dr. Rotaru Veronica , membru
- Dr. Tudorescu Morjan Elena - membru
- Gheamalinga Roidanca ,membru
- As. farm.Manta Daniela /Antonache Cristina , secretar comisie

In conformitate cu Legea nr. 53/2003 si cu aprobarea Comitetului Director functioneaza **Comisia de Disciplina** care-si exercita atributii conform legislatiei in vigoare, pentru solutionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplina, obligatiilor de serviciu cat si a normelor de comportare, avand urmatoarea componenta:

- Dr. Trifu Simona – director medical presedinte
- Dr. Tudose Aneta , - membru
- As. Nastase Iulian – asistent sef ,membru
- jr.Mirea Oana Lavinia - membru
- Banateanu Carmen - runos , membru
- Manea Georgeta – secretar fara drept de vot
- Reprezentant sindicat SANITAS – As. Motica Nicolae
- Reprezentant sindicat ad-tiv TESA – ad-tor Streja Ticu

Atributiile Comisiei de Disciplina:

- stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita;
- analiza gradului de vinovatie a salariatului precum si consecintele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;
- stabilirea sanctiunii ce urmeaza a fi aplicate

Alte comisii constituite prin dispozitii interne.

Sectiile au in principal urmatoarele atributii :

A.*In cadrul asistentei medicale*

a) La serviciul de internari - camera de garda

- Examinarea medicala
- Acordarea asistentei medicale specializate pana cand bolnavul ajunge in sectie.
- Imbaierea bolnavilor, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si efectelor.

- Asigurarea transportului bolnavilor in sectie.
- Tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor.

b) In sectie

- Repartizarea bolnavilor in saloane se face in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare.
- Se asigura tratament medical adecvat.
- Se asigura ingrijiri medicale ziua si noaptea pe toata durata internarii.
- Se asigura medicamentele necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora nefiind pastrate medicamente la patul bolnavului.
- Se asigura un regim rational de odihna, de servire a mesei si igiena personala.

Sarcinile personalului

Medicul sef de sectie

Activitatea medicala

- indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei si raspunde de calitatea actului medical
- organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei fiind responsabil de rea;izarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei
- raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie
- propune managerului planul annual de furnizare de servicii medicale al sectiei si raspunde de realizarea planului aprobat
- raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei
- evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei , investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea actvitatii in anul bugetar respectiv , pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului
- angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat
- inainteaza comitetului director propuneri privind bugetul de venituri si cheltuieli al sectiei , elaborate cu sprijinul compartimentului economico – financiar
- inanteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei cf. Reglementarilor legale , inclusiv din donatii , fonduri ale comunitatii locale ori alte surse
- intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei
- elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine , pe care o supune spre aprobare managerului spitalului
- raspunde de respectarea la nivelul sectiei al regulamentului de organizare si functionare , a regulamentului intern al spitalului
- stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine , pe care le inainteaza spre aprobare managerului , in conformitate cu reglementarile legale in vigoare
- face propuneri comitetului privind necesarul de personal , pe categorii si locuri de munca , in functie de volumul de activitati , conform reglementarilor legale in vigoare
- propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal , pentru personalul aflat in subordine in vederea aprobarii de catre manager
- propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea ROF si Regulentul intern al spitalului
- supervizeaza conduita terapeutica , avizeaza tratamentul , prescrierea investigatiilor paraclinice pentru pacientii internati in cadrul sectiei
- aproba internarea pacientilor in sectie , pe baza criteriilor de internare , cu exceptia cazurilor de urgenta
- hotaraste oportunitatea continuarii sptalizarii
- avizeaza si raspunde de modul de completare si intocmire a documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei
- evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa , conform structurii organizatorice si fisei postului
- propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine , in conformitate cu legislatia in vigoare , pe care il supune aprobarii managerului
- coordoneaza activitatile de control al calitatatii serviciilor acordate de personalul medico – sanitar din cadrul sectiei
- raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare , igiena , alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei , in conformitate cu normele stabilite de MSP.
- Asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifice activitatii medicale , financiar – economici , precum si a altor date privind activitatea de supraveghere , prevenire si control din cadrul sectiei , in conformitate cu reglementarile legale in vigoare
- raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora , potrivit dispozitiilor legale in vigoare
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional ,pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati , informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei
- urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine

- in domeniul financiar , indeplineste atributiile de conducator al compartimentului de specialitate , conform normelor si procedurilor legale si face propuneri de angajare , lichidare si ordonantare a cheltuielilor , care se aproba de conducatorul spitalului

propune protocoale specifice de practica medicala , care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei, cu aprobarea consiliului medical

- raspunde de solutionarea sugestiilor , sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei
- propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital

Medicul de garda

– Raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de Managerul spitalului pe care il reprezinta , in orele in care acesta nu este prezent in spital.

– Controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta , precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture.

– Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare.

– Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o.

– Confirma decesul , consemnand aceasta in foaia de observatie.

– Asista dimineata la distribuirea alimentelor si verifica calitatea acestora.

– Refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare , consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar.

– Verifica retinerea probelor de alimente.

– Anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prin ajutor cu mijloacele disponibile.

– Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita.

– Realizeaza examenul organoleptic al alimentelor eliberate

– vizeaza foaia de alimente

Medicul de specialitate

♦ Se conformeaza regulamentului de ordine interioara

♦ Examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie cf . Ordinul comun MS/CNAS 1782/576/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

♦ Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie.

♦ Supravegheaza igiena personala a bolnavilor

♦ Supravegheaza permanent starea de curatenie a incaperilor , ventilatie, incalzire, respectarea masurilor de izolare.

♦ Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste.

♦ Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare.

♦ Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza.

♦ Asigura si raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii din sectorul de activitate.

♦ Raspunde de disciplina , tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire.

♦ Propune sefului ierarhic sanctionarea personalului care nu-si insuseste si nu respecta normele de igiena.

♦ Urmareste zilnic starea de sanatate a personalului din subordine si propune masuri in consecinta.

♦ Controleaza aspectul solutiilor perfuzabile primite pentru administrare si asigura utilizarea lor numai in cadrul termenului de valabilitate inscris.

♦ 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.

♦ Se preocupa de integrarea tuturor bolnavilor in activitati psihoterapice si de grup in functie de
Se preocupa de reinsertia familiala si sociala a bolnavului psihic.

♦ Cunoaste si respecta dispozitiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .

♦ Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale

♦ respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor

♦ obligativitatea de a informa pacientul asupra tuturor problemelor – stare de sanatate , tratament prognostic , evolutie

♦ sunt resposabili privind intretinerea curateniei pe fiecare sector de activitate

♦ completarea corecta si la zi a datelor pacientilor in FOCG(datelor obligatorii) atat in formatul hartie cat si in SIUI de la momentul internarii pana la data si ora, externarii de catre medicul curant care a efectuat internarea

♦ completarea corecta , completa si la zi a fiselor pentru spitalizarea de zi

Atributiile CPIAAM - medic epidemiolog

a) organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

b) propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

c) seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;

d) elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

e) organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;

f) organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;

g) organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

h) 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;

i) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;

j) 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;

k) implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;

l) verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;

m) raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;

n) organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;

q) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;

r) supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;

s) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;

u) supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;

v) raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;

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

x) 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;

y) solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;

z) raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

aa) intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

Psihologul

- efectueaza examene psihologice cu bolnavii spitalizati
- intocmeste fisa psihologica pentru fiecare bolnav evaluat in urma unor examene psihologice
- participa impreuna cu medicul psihiatru la stabilirea diagnosticului si la efectuarea tratamentului de specialitate
- urmareste relatiile ce se stabilesc intre personalul medical si bolnav
- studiaza personalitatea apartinatorilor bolnavilor precum si climatul educativ din familie , informand medicul psihiatru

Prin activitati ce presupun :

- investigarea si psihodiagnosticul tulburarilor psihice;
-evaluarea starii de sanatate in limita competentelor psihologului ;
- evaluare cognitiva ;
-evaluare comportamentala ;
- evaluare subiectiv – emotionala ;
- evaluarea contextului familial , profesional , social , economic in care se manifesta problemele psihologice ;

- evaluarea dezvoltarii psihologice
- educatie pentru sanatate , promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos
- managementul confictului , studiere si negociere
- alte evaluari in situatii care implica componente psihologice

Asistentul social

- in exercitarea profesiei isi organizeaza activitatea utilizand eficient timpul in functie de tipul de activitate
- activitatea o desfasoara in sectiile de psihiatrie
- respecta codul de conduita al asistentului social
- elaboreaza proiecte de interventie in scopul prevenirii si combaterii institutionalizarii pentru fiecare persoana internata
- acorda sprijin , dupa caz , persoanelor internate , in vederea obtinerii unor ajutoare banesti , materiale si sociale , pensii si altele asemenea
- efectueaza investigatiile necesare in cazurile de abandon pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau internarea in camine pentru varstnici , centre de ingrijire si asistenta sociala si altele asemenea
- furnizeaza persoanelor internate sau apartinatorilor acestora informatii privind drepturile de care beneficiaza in conformitate cu legislatia in vigoare , precum si a functionarii unitatilor de asistenta medico -sociala
- se ocupa de obtinerea actelor de identitate de la organele in drept in cazul persoanelor fara acte de identitate
- colaboreaza cu serviciul de morga-anatomie patologica in cazul persoanelor decedate , fara apartinatori si fara venituri
- colaboreaza cu organzatii neguvernamentale, fundatii , asociatii , la realizarea unor probleme care se adreseaza grupurilor tinta de populatie din care fac parte persoanele internate in spital
- cunoaste si aplica reglementarile in vigoare referitoare la abandon , protectie sociala , acordare de ajutoare si altele asemenea
- respecta si apara drepturile persoanelor internate
- respecta secretul profesional , codul de etica si deotologie profesionala
- face demersurile necesare in vederea obtinerii anchetelor sociale de la primariile din localitatile de resedinta a pacientilor internati , cazuri sociale si a celor abandonati de familie
- intocmeste rapoarte cu privire la rezultatele anchetelor sociale
- tine evidenta lunara a cazurilor sociale si a persoanelor abandonate in spital
- tine legatura cu centrele medico – sociale si face demersurile necesare in vederea transferarii cazurilor sociale din spital
- faciliteaza accesul la corespondenta (scrisori, telefoane) al pacientilor cu familia si grupul de prieteni
- respecta normele incluse in ROI si ROF
- are obligatia de a participa la programe de educatie si perfectionare in domeniu

Asistenta sefa de sectie

- Indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu si auxiliar din sectii.
- Asigura primirea bolnavilor in sectie precum si informarea acestora asupra prevederilor R.O.F. a spitalului, referitor la drepturile si obligatiile pacientilor internati;
- Organizeaza la inceputul programului raportul de garda a personalului mediu si auxiliar sanitar.
- Participa la raportul de garda al medicilor.
- Tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare - iesire.
- Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie
- Organizeaza si asista la distribuirea mesei.
- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare.
- Raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice.
- Controleaza folosirea integrala a timpului de munca a personalului din subordine si intocmeste graficul de lucru al acestuia.
- Raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine.
- Asigura preluarea si pastrarea actelor de identitate, documentelor si a bunurilor bolnavilor internati, precum si eliberarea lor la indicatia medicului curant.
- Controleaza masurile de supraveghere si securitate ale bolnavilor.
- Controleaza medicamentele de la aparat si asigura jutificarea la zi ;
- Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, asigurarea judicioasa a personalului in perioade de concedii iar in lipsa delega un cadru mediu corespunzator care sa raspunda de sarcinile asiteneti sefe;
- Controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati;
- Participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu auxiliar si elementar sanitar din sectie;
- Se preocupa de ridicarea continua a nivelului professional a personalului din subordine;
- Supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi, de catre apartinatori
- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile O.M.S. nr. 916/2006, privind infectiile nosocomiale.
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Sunt responsabili privind intretinerea curateniei pe fiecare sector de activitate
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.

Asistenta medicala (sora medicala)

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului

- Respecta regulamentului de ordine interioara
- Participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului
- Supravegheaza in permanenta starea bolnavilor
- Asigura hranirea directa a bolnavilor in cazurile de negativism alimentar
- Asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane
- Se preocupa in absenta medicului de culegerea informatiilor de la apartinatori in vederea completarii anamnezei obiective a bolnavilor
- Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon
- Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon)
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii
- Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii
- Observa simptomele si starea pacientului , le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament
- Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului
- Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului
- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie
- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor si a medicamentelor cu regim special
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/ situatiilor de criza
- Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura
- Pregateste pacientul pentru externare
- In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului
- 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
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- Respecta si apara drepturile pacientului preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordina
- Participa si/ sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor de sanatate
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiileOrd. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .

– Respecta Regulamentul de Ordine Interioara
– utilizeaza calculatorul pentru introducerea datelor de pe condica de medicamente si a foii de observatie electronica (in momentul cumpararii programului informatic) si pastreaza confidentintialitatea datelor
– completarea deconturilor de cheltuieli pentru perioada internarii – de catre asistentii medicali pentru fiecare sectie

Asistent medical farmacie

– isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
– stabileste necesarul annual de produse farmaceutice (medicamente, produse tehnico medicale si alte produse), in functie de nevoile unitatilor sanitare
– organizeaza receptia calitativa si depozitarea medicamentelor si produselor farmaceutice conform normelor in vigoare
– elibereaza medicamente conform condicilor de prescriptii si condicilor de “aparat”, cu exceptia formulelor magistrale si a celor ce contin toxice si stupefiante
– efectueaza lucrari scriptice de gestiune, tehnico –administrative ,conduce evidentele tehnico-operative repartizate si raspunde de corecta lor repartizare
– colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente
– constituie si completeaza in permanenta stocul de medicamente de rezerva si livreaza sortimentele necesare din acest stoc, in caz de necessitate
– asigura conditiile necesare pentru efectuarea corespunzatoare si in minimum de timp a inventarierilor periodice , inopinante totale sau partiale

- executa dispozitiile cu privire la blocarea medicamentelor necorespunzatoare si la retragerea lor din circulatie
- asigura depozitarea produselor in conditii corespunzatoare
- asigura gestionarea produselor de la primirea si pana la eliberarea lor , in conformitate cu dispozitiile legale
- ia masurile necesare pentru preintampinarea formarii de stocuri peste necesar precum si pentru preintampinarea degradarii , deprecierii sau perimarii produselor farmaceutice
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- 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
- participa la procesul de formare al asistentilor medicali
- Respecta si asigura sarcinile ce-I revin prin dispozitiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.

Asistentul medical – de laborator

- pregateste materialele pentru recoltari si preleveaza probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice , biochimice si toxicologice
- sterilizeaza si pregateste meterialele , instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor
- prepara medii de cultura , reactivi si solutii curente de laborator , precum si colorantii uzuali
- executa analize cu tehnici uzuale precum si operatii preliminare efectuarii examenelor de laborator
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare
- efectueaza analize medicale de : hematologie, citologie, serologie, microbiologie necesare precizarii diagnosticului
- asigura pastrarea , conform instructiunilor in vigoare , a utilajelor , materialelor si altor bunuri de inventar
- receptioneaza produsele sosite pentru examene de laborator si inscrierea lor corecta
- asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice
- redactarea corecta si la timp a rezultatelor examenelor efectuate.
- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.

Atribuţiile asistentei de psihiatrie :

• primeşte bolnavii internaţi şi ajută acomodarea acestora la condiţiile de cazare şi de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară ;
• participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimul alimentar şi igiena bolnavului ;
• administrează personal, conform indicaţiilor medicale medicamentele prescrise bolnavilor ;
• supraveghează în permanenţă starea bolnavilor înscriind zilnic în foaia de observaţie temperatura şi orice alte date stabilite de medic şi îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluţia bolnavilor ;
• programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secţii cu laboratoare şi-i însoţeşte ;
• răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor ;
• ajută bolnavii la păstrarea igienei personale ;
• distribuie hrana bolnavilor şi în cazuri speciale asigură hranirea direct
asigură şi răspunde de ordinea şi curaţenia în saloane , de intreţinerea igienică a patului şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice;
• asigură şi răspunde de buna utilizare şi păstrare a instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă ;
• se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit şi predă în scris, la ieşirea din tură
situaţia şi planul de investigaţii şi tratament al bolnavilor asistentei care intră în tură sau asistentei şefe ;
• se preocupă în absenţa medicului de culegerea informaţiilor de la aparţinători în vederea completării anamnezei obiective a bolnavilor ;
• acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
• participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţa în salon;
• recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiilor medicului;
• se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
• respectă şi apără drepturile pacientului;
• respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
• supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
• pregăteşte materialele pentru sterilizare şi respectă condiţiile de păstrare a sterilelor şi utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
• respecta codul deontologic medical;
• aplică metodologia de investigaţie – sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor.
• implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor

Statisticianul si registratorul medical

- Înregistrează internarea continuă a pacienţilor;

- Tine evidenta registrul de internări şi externări al secţiei ;
- Răspunde de existenţa în Foaia de observaţie clinică generală a datelor de identificare ale bolnavilor, cu precădere a CNP - ului precum şi a Foii de consimţământ informat al pacientului
- Răspunde de existenţa în Foaia de observaţie clinică generală a dovezii de asigurat sau coasigurat, după caz, a pacientului, a biletului de internare de la medicul de familie sau de specialitate;
- Introduce în aplicaţiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea medicului curant, codificarea medicală a bolilor în Foile de observaţie clinică generală, investigaţiile paraclinice, procedurile şi manevrele medicale şi tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile interclinice din sau către alte unităţi ce NU APARŢIN Spitalului de Psihiatrie Sapunari şi consulturile intraspitaliceşti, de asemenea, verificând exactitatea datelor.
- Introduce în calculator concediile medicale
- Introduce FOCG continua si FOCG spitalizare de zi in DRG
- Importa datele din DRG si incarca consultatiile din ambulatoriul integrat al spitalului in SIUI -spital
- Predă la începutul fiecărei luni situaţia internărilor din luna precedentă (atât pentru internarea continuă cât şi pentru spitalizarea de zi) raportarea care se face la C.J.A.S.S. Calarasi
- Întocmeşte rapoartele statistice ale secţiei, corelate cu datele din calculator;
- Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar);
- Respectă regulamentul intern al spitalului;
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul intern al instituţiei precum şi de Regulamentul specific secţiei în care îşi desfăşoară activitatea, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal, poartă ecuson;
- Calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului
- . Îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini stabilite la nivelul spitalului de către conducatorul unitatii ;
- Respectă programul de activitate, conform reglementărilor;

Infirmiera

- -Efectueaza igiena individuala a bolnavilor gravi.
- -Intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane.
- Ajuta asistenta la recoltarea probelor biologice.
- Ajuta bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze.
- Inlocuieste si transporta lenjeria murdara.
- Transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie.
- Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.
- Asigura supravegherea si securitatea bolnavilor din sectii.
- Insoteste bolnavii in toate actiunile psiho si ergoterapice.
- Ajuta asistenta medicala la efectuarea tratamentului.
- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.

Infirmierul dezinfector

- Triaza efectele bolnavilor si asigura dezinfectia acestora.
- Dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare din spital si incaperile de la internari.
- Supravegheaza transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport.
- Efectueaza la internare deparazitarea bolnavilor care prezinta paraziti de cap sau corp, precum si efectele acestora.
- Efectueaza deparazitarea in saloane ori de cate ori este nevoie.
- Efectueaza dezinsectizarea .
- Raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie si dezinsectie.
- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.

Ingrijitorul

- Efectueaza zilnic curatenia si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor.
- Curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale specifice.
- Transporta gunoiul si resturile alimentare la tancul de gunoi.
- Asigura supravegherea si securitatea bolnavilor psihici din sectii.
- Ajuta asistenta la instituirea tratamentelor obligatorii.
- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.

Compartimente functionale

Activitatea economico - financiara si administrativ gospodareasca este asigurata prin urmatoarele birouri: 1.R.U.N.O.S
2 .Administrativ, aprovizionare, transport, paza, P.C.I.
3. Financiar - contabil

Biroul R.U.N.O.S

Economist I A

- Aplicarea legislaţiei în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecţionarea profesională a resurselor umane din cadrul unităţii;
- Asigură întocmirea documentaţiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a statului de funcţiuni;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii;
- Urmăreşte întocmirea şi actualizarea de către conducătorii de compartimente a fişelor de post şi asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
- Stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unităţii;
- Asigură introducerea în baza de date a informaţiilor referitoare la personal şi actualizează baza cu datele noilor angajaţi;
- Asigură gestiunea carnetelor de muncă;
- Operează în carnetele de muncă toate modificările privind funcţia, salariul şi alte sporuri salariale pe baza contractelor de muncă;
- Întocmeşte documentaţia privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli;
- Întocmeşte lucrările de salarizare lunar, de promovare;
- Întocmeşte documentaţia privind acordarea salariilor de merit pentru personalul din cadrul Serviciului;
- Întocmeşte documentaţia privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu), conform legii;
- Stabileşte salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- Întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcţia Judeţeană de Finanţe, Direcţia judeţeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor şi efectuării concediilor de odihnă ale angajaţilor;
- Întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi tine evidenţa acestora;
- Eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmeşte documentaţia privind sancţionarea personalului unităţii în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- Întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului RUNOS;

Biroul administrativ

- Cuprinde activitatile privind aprovizionarea , transportul, paza si P.S.I. din unitate.
- Intocmeste planul de aprovizionare al unitatii
- Asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura, respectand normativele in vigoare privind selectiile de oferte simple sau achizitii publice.
- Asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor si alimentelor.
- Asigura organizarea pazei si ordinei in unitate.
- Asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative.
- Informeaza personalul asupra normelor de igiena si protectie a muncii.
- Ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor hoteliere si de alimentatie a bolnavilor.
- Asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor.
- Asigura functionarea in bune conditii a atelierelor de reparatii, a spalatoriilor, a blocului alimentar, a garderobei bolnavilor.
- Asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii.
- Asigura aplicarea si respectarea normelor P.C.I.
- Asigura intretinerea curateniei.
- Asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale.

Activitatea Biroului Administrativ este organizata, coordonata si controlata de angajatul unitatii in functia de Administrator care mai are in principal urmatoarele sarcini :

- Indruma si controleaza munca administrativ gospodareasca si propune masurile necesare pentru modernizarea dotarilor si inventarului gospodaresc.
- Organizeaza indruma si controleaza activitatile care asigura alimentatia bolnavilor.
- Ia masurile necesare pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca si protectia muncii.
- Raspunde de intocmirea conform legislatiei, a actelor care reglementeaza raporturile de munca intre salariati si unitate , contracte de munca, carnete de munca, condici de prezenta, state de plata.
- Ia masuri pentru organizarea ritmica a unitatii, pentru reducerea consumurilor si optimizarea stocurilor.
- Participa la inventarierea bunurilor materiale.

- Urmareste exploatarea in conditii optime a mijloacelor de transport.
- Ia masuri pentru buna functionare a activitatii gospodaresti, igienizarea locurilor de munca, imbunatatirea conditiilor de confort.
- Asigura verificarea la timp a aparatelor si utilajelor din dotare.
- Asigura organizarea masurilor privind activitatea de P.S.I., controleaza si raspunde de competenta echipei.
- Raspunde de compartimentele din subordine
- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.

Biroul financiar contabil

Referenti de specialitate

- Organizeaza si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile.
- Asigura in termen intocmirea darilor de seama contabile.
- Exercita controlul financiar preventiv.
- Participa la organizarea sistemunlui informational si computerizat al unitatii.
- Asigura intocmirea , circulatia si pastrarea documentelor contabile.
- Asigura indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor.
- Exercita controlul operativ curent.
- Intocmeste planul de venituri si cheltuieli.
- Asigura efectuarea corecta de plati sau incasari.

Activitatea biroului financiar contabil este coordonata si controlata Directorul financiar contabil care face parte din Comitetul Director al spitalului .

Atributiile Directorului financiar contabil sunt inscrise in acest document la pag. nr. ___ .

- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Comunicarea zilnica a valorii foii de masa de catre compartimentul financiar – contabilitate catre asistentul sef dupa introducerea datelor in sistemul informatic (programul gestiune)a documentului confirmat prin semnaturi de catre TOTI cei autorizati
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.

CAPITOLUL VI

AMBULATORIUL INTEGRAT

Medicul de specialitate / medical primar din ambulator are în principal următoarele sarcini:

- efectueaza orice act medical in mod nediscriminatoriu (sex, rasa, etnie, apartenenta religioasa sau politica, etc)
- examinează bolnavii fie conform programarii sau in ordinea prezentarii, avand prioritate urgentele psihiatrice;
- examinează zilnic bolnavii şi consemnează în fisa pacientului, simptome, diagnostic, tratamentul, tipul consultatiei, Nr si seria retetei, Nr si seria Concediu Medical,
- participă la consultaţii cu medicii în cazuri deosebite ,pentru pacientii cu potential de a ajunge la expertize medico-legale şi expertiza capacităţii de muncă;
- controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu sanitar cu care lucrează;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine şi al bolnavilor pe care îi îngrijeşte;
- redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului/ Ministerul Sanatatii / CJAS în legătură cu bolnavii pe care îi consulata in ambulator
- răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă de pe secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile din spital, în interesul unei cît mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfăşoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
- depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;
- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate;
- se angajeaza sa pastreze confidentialitatea datelor cu caracter personal a pacientilor, oferind informatii doar pacientilor la solicitare sau apartinatorilor desemnati de acestia;
- opereaza in aplicatia SIUI avand responsabilitatea pastrarii secretului informatiilor existente in sistemul informatic, aducand la cunostinta date doar in conformitate cu legile in vigoare;
- asigura consultul interclinic la solicitare;
- respecta regulile de deontologie profesionala;
- completeaza concediile medicale, respectand legislatia in vigoare;
- se asigura de respectarea circuitelor functionale de catre pacienti si de catre personal;
- pastreaza si utilizeaza cu grija aparatura din dotare, sesizand departamentului administrativ daca va identifica defectiuni;

- transmite, conform protocolului de circuit a informatiilor in unitate, informatii oferite de comitetul director la raportul de garda pentru personalul din subordine;
- are preopcupari de a evita polipragmazia, risipa de materiale sanitare, sau orice fel de alta risipa;
- nu da interviuri in presa sau alte sisteme mass - media decat cu acordul managerului;
- participa la elaborarea listei de investitii si a proiectului de buget de venituri si cheltuieli pe cabinet;
- se preocupa de asimilarea noutatilor legislative in domeniul sanitar si proparea acestora la personalul din subordine;
- se preocupa de transmiterea noutatilor profesionale catre personalul din subordine;
- participa la toate sedintele de raport de garda;
- respecta prevederile Legii 95 din 14 aprilie 2006 si toate legile in vigoare in sanatate

Asistentul medical din ambulatoriul integrat are urmatoarele atributii :

- inregistrarea consultatiilor si serviciilor acordate in ambulatoriul integrat al spitalului
- intocmeste la indicatia medicului specialist scrisoare medicala catre medicul de familie
- inregistreaza datele de identificare , calitatea de asigurat precum si toate datele de circuit aloe pacientului
- opereaza in SIUI raportarile lunare ale medicilor specialisti care se fac in amnbulatoriu
- respecta confidentialitatea fata de terti asupra datelor de identificare si a prescriptiilor medicale
- respecta optiunea pacientului asupra dreptului la libera alegere a medicului specialist
- raspunde impreuna cu medicul specialist de eliminarea incompatibilitatilor legate de calitatea de asigurat , natura serviciilor si alte aspecte tangentiale ambulatoriului de specialitate
- asigura accesul si tratamentul tuturor cazurilor de urgenta
- asigura stocul de medicamente si materiale de urgenta in aparatul de urgenta
- participa la pregatirea profesionala

CAPITOLUL VI.1

Biroul de management al calitatii serviciilor medicale, desfasoara urmatoarele atributii:

-pregateste si analizeaza Planul annual de management al calitatii;
- coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii (manualul calitatii si procedurile);
- coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii , laborator, etc si a standardelor de calitate.
-coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
-colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
-implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
-asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
-coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
-asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

CAPITOLUL VII
Manevre care implica solutii de continuitate si se executa in cadrul Spitalului de Psihiatrie Sapunari

1. Injectiile care se aplica in scop explorator si injectiile care se executa in scop terapeutic.
Pregatirea injectiei – materiale:

- seringa de unica folosinta in functie de cantitatea de solutie medicamentoasa;
- pentru injectia intradermica seringa de 0,5 gradata.

- Se prefera seringile de unica folosinta , in ambalaj individual, sterilizate care prezinta urmatoarele avantaje: conditii maxime de sterilitate, risc de contaminare redus la maxim, economie de timp, manipulare usoara.
- acele se gasesc impreuna cu seringa in acelasi ambalaj sau in ambalaje separate, se pregateste un ac de diametru mai mare pentru aspirarea solutiilor si altul pentru injectare.
- alte materiale: tampoane sterile de vata si tifon, solutii dezinfectante (alcool) pile din metal pentru deschiderea fiolelor, tavita renala, garou de cauciuc, pernita, musama.

Pregatirea pacientului pentru injectie: - pregatirea fizica

- se informeaza privind scopul si locul injectiei si eventualelel reactii pe care le va prezenta in timpul injectiei;
- se aseaza in pozitie confortabila in functie de tipul si locul injectiei.

Incarcarea seringii:

- se spala mainile cu apa curenta;
- se verifica seringa si acele, capacitate, termenul de valabilitate
- se aspira continutul fiolelor
- se goleste lichidul din vidul fiolei prin miscari de rotatie
- se dezinfecteaza gatul fiolei prin stergere cu tamponul imbibat in alcool
- se flambeaza pila de otel si se taie gatul fiolei

- se deschide fiola astfel: se tine cu mana stanga iar cu policele si indexul mainii drepte protejate cu o compresa sterile se deschide partea subtiata a fiolei.
- Se aspira solutia din fiola, retragand pistonul cu indexul si policele mainii drepte
- Se indeparteaza aerul din seringa, fiind in pozitie verticala cu acul indreptat in sus, prin impingerea pistonului pana la aparitia primei picaturi de solutie prin ac
- Se schimba acul de aspirat cu cel folosit pentru injectia care se face.

Injectia intradermica

Efectuarea:

- asistenta isi spala mainile;
- dezinfecteaza locul injectiei
- se intinde si imobilizeaza pielea de policele si indexul mainii stangi
- se prinde seringa in mana dreapta si se patrunde cu bizoul acului indreptat in sus in grosimea dermului
- se injecteaza lent solutia prin apasarea pistonului
- se observa la locul de injectare, formarea unei papule cu aspectul cojii de portocala, avand diametrul de 5-6 mm si inaltime de 1-2 mm
- se retrage brusc acul, nu se tamponeaza locul injectiei.

Injectia subcutanata

Efectuarea:

- se spala mainile
- dezinfecteaza locul injectiei
- pentru injectia pe fata externa a bratului, pozitia pacientului este sezand cu bratul sprijinit pe sold
- se prinde seringa pregatita ca pe un creion in mana dreapta
- se face o cuta a pielii intre indexul si policele mainii stangi, care se ridica dupa planurile profunde
- se patrunde brusc cu forta la baza cutei longitudinal 2-4 mm
- se verifica pozitia acului prin retragerea pistonului, daca nu s-a patruns intr-un vas sanguine
- se injecteaza lent solutia medicamentoasa
- se retrage brusc acul cu seringa si se dezinfecteaza locul.

Injectia intramusculara:

Locul injectiei il constitue muschii voluminosi, lipsiti de trunchiuri importante de vase si nervi, a caror lezare ar putea provoca accidente in muschii fesieri, se evita lezarea nervului sciatic.

Efectuarea:

- se spala mainile;
- dezinfecteaza locul injectiei;
- se intinde pielea intre indexul si policele mainii stangi si se inteapa perpendicular pielea cu rapiditate si siguranta cu acul montat in seringa;
- se verifica pozitia acului prin aspirare;
- se injecteaza lent solutia;
- se retrage brusc acul cu seringa si se dezinfecteaza locul;
- se maseaza usor locul injectiei pentru a active circulatia favorizand resorbtia

Injectia intravenoasa

Executia:

- se spala mainile;
- se allege locul punctiei;
- se dezinfecteaza locul punctiei;
- se executa punctia venoasa;'
- se controleaza daca acul este in vena;
- se indeparteaza staza venoasa prin desfacerea garoului
- se injecteaza lent, tinand seringa in mana stanga, iar cu policele mainii drepte se apasa pe piston;
- se verifica periodic daca acul este in vena;
- se retrage brusc acul , cand injectarea s-a terminat , la locul punctiei se aplica tamponul imbibat in alcool, compresiv.

Recoltarile de sange

Sangele se recolteaza pentru examene:

- hematologice;
- biochimice;
- bacteriologice;
- parazitologice;
- serologice.

Pregatire – recoltarea sangelui capilar- materiale de protectie:

- manusi de cauciuc sterile
- ace, tampoane de vata, seruri test;

- tava medicala curate;
- Solutii dezinfectante – alcool 90

Executie:

- se aseptizeaza pielea degetului inelar sau mediu cu un tampon cu alcool 90;
- se evita congestionarea printr-o frecare puternica si prelungita;
- se asteapta evaporarea alcoolului;
- cu o miscare brusca se inteapa pielea pulpei degetului in partea laterala;
- se sterge cu un tampon cu alcool.

Recoltarea sangelui venos pentru ex. Hematologice

Pregatirea – materiale sterile:

- seringi
- ace pentru punctia venoasa;
- stativ si pipeta , eprubeta;
- pernuta, musama, tavita renala, garou, vata, solutii dezinfectante, alcool 70 .

Pacient: I se explica cu 24 de ore inainte, necesitatea efectuarii examenului

Pregatire fizica: se anunta san u manance, sa pastreze repaus fizic.

Executie:

- se spala mainile cu apa si sapun;
- imbraca manusi de cauciuc sterile;
- punctioneaza vena cu garou sau fara, dupa cauza si aspira sangele pana la 2 ml;
- retrage acul si aplica tampon cu alcool;
- scurge amestecul sange – citrate in epribeta si omogenizeaza lent;
- aseaza eprubeta in stativ.

SE VOR RESPECTA URMATOARELE:

- NEUTRALIZAREA MATERIALELOR SI A INSTRUMENTELOR A CAROR CONDITIE DE STERILIZARE NU ESTE SIGURA

CAPITOLUL VIII

Drepturile pacientului internat la Spitalul de Psihiatrie Sapunari in conformitate cu prevederile Legii 46/2003 , Legii 487/2002, si Ordinul MS nr. 372/2006

- obligativitatea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor ;
- obligativitatea respectarii la libera alegere a furnizorilor de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare ;
- pacientul are dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care societatea dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale ;
- pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare ;
- pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza ;
- pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii ;
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic ;
- pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta ;
- informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea trminologiei de specialitate, in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare ;
- pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o persoana care sa fie informata in locul sau ;
- rudele si prietenii pacientului pot fi informat despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament cu acordul pacientului ;
- pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala ;
- pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca la externare un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii ;
- orice persoana cu tulburari psihice are dreptul la cele mai bune servicii medicale si ingrijiri de sanatate mintala disponibile ;
- 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 ;
- nu se admite nici o discriminare bazata pe o tulburare psihica ;
- 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 ;

- orice persoana care sufera de o tulburare psihica are dreptul, in masura posibilului, sa traiasca si sa lucreze in mijlocul societatii ;
- orice pacient cu tulburari psihice are dreptul la : recunoasterea de drept ca persoana, viata particulara, libertatea de comunicare, in special cu alte persoana 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 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 sau tleviziune ;
- mediul si conditiile de viata in serviciile de sanatate mintala trebuie sa fie pe cat posibil cat mai apropiate de viata normala ale persoanelor de varsta corespunzatoare ;
- pacientul nu poate fi obligat sa presteze o munca fortata ;
- activitatea efectuata de catre un pacient intr-un serviciu de sanatate mintala nu trebuie sa permita exploatarea fizica sau psihica a acestuia ;
- studiile clinice si tratamentele experimentale, psihochirurgia sau alte tratamente succeptibile sa provoace vatamari integritatii pacientului, cu consecinte ireversibile, nu se aplica unei persoane cu tulburari psihice decat cu consimtamantul acestuia, in cunostinta de cauza, si cu conditia aprobarii de catre comitetul de etica din cadrul unitatii de psihiatrie, care trebuie sa se declare convins ca pacientul si-a dat cu adevarat consimtamantul in cunostinta de cauza, si ca acesta raspunde interesului pacientului ;
- din momentul admiterii 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 ;
- daca pacientul nu este capabil sa inteleaga aceste informatii si atata timp cat aceasta incapacitate va dura, drepturile sale vor fi aduse la cunostinta reprezentantului sau personal sau legal ;
- pacientul care are capacitatea psihica pastrata are dreptul sa desemneze persoana care va fi informata in numele sau, precum si persoana care va fi insarcinata sa ii reprezinte interesele pe langa autoritatile serviciului ;
- persoanele care executa pedepse cu inchisoarea sau care sunt detinute in cadrul unei urmariri sau ale unei anchete penale si despre care s-a stabilit ca au o tulburare psihica, precum si persoanele internate in spitalul de psihiatrie ca urmare a aplicarii masurilor medicale de siguranta prevazute de codul penal primesc asistenta medicala si ingrijire de sanatate mintala disponibile, conform prevederilor legii.
- Internarile intr-o unitate de psihiatrie se fac numai din considerente medicale, intelegandu-se prin acestea proceduri de diagnostic si tratament si sunt de doua feluri : internari voluntare si nevoluntare ;
- Internarea voluntara se aplica in acelasi mod ca si primirea in orice alt serviciu medical si pentru orice alta boala ;
- Internarea nevoluntara se aplica numai dupa ce toate incercarile de internare voluntara au fost epuizate si numai atunci cand medicul psihiatru abilitat hotaraste ca persoana sufera de o tulburare psihica.
- La internarea intr-o unitate de ingrijire, pacientii trebuie imediat informati asupra identitatii si statutului profesional al personalului de ingrijire care le acorda asistenta si asupra regulamentului de odine interioara pe care trebuie sa il respecte pe durata internarii ;
- Medicul psihiatru trebuie sa ii aduca la cunostinta pacientului care sunt alternativele de tratament si ingrijire, riscurile si efectele adverse ale aplicarii programului terapeutic individualizat ;
- Programul terapeutic individualizat elaborat de echipa terapeutica, cu conimtamantul pacientului, trebuie sa cuprinda :

a) descrierea naturii problemelor si a nevoilor specifice ale pacientului ;
b) descrierea celor mai putin restrictive conditii de tratament necesare ;
c) descrierea obiectivelor tratamentului ;
d) specificarea responsabilitatilor personalului ;

- in cazul necesitatii restrangerii libertatii de miscare a pacientului, in scopul de a impiedica producerea unei vatamari pentru sine sau pentru o alta persoana, trebuie respectate urmatoarele proceduri :

a) contentionarea pacientului ;
b) izolarea pacientului

- contentionarea poate fi utilizata doar atunci cand este necesara apararea pacientului de propriile actiuni care l-ar putea rani pe el sau pe ceilalti ;
- poate fi folosita doar daca aplicarea celor mai putin restrictive tehnici a fost neadecvata sau insuficienta pentru a preveni orice lovire ori vatamare ;
- contentionarea nu poate fi folosita ca pedeapsa sau ca mijloc de a suplini lipsa de personal ori de tratament ;
- contentionarea trebuie efectuata numai in baza dispozitiei scrise a medicului ;
- reprezentantul legal sau personal al pacientului trebuie informat cu privire la dispunerea unei masuri de restrictionare a libertatii de miscare a pacientului ;
- masura izolarii poate fi aplicata numai daca institutia psihiatrica dispune de o incapere special prevazuta si dotata in acest scop ;
- pacientul si/sau reprezentantul sau legal sau personal va fi informat cu privire la masura izolarii si despre procedura de revizuire periodica a masurii ;
- pacientul va fi observat in timpul izolarii conform unui program prevazut de medicul care dispune masura izolarii ;
- pe perioada dispunerii masurii de izolare , pacientul va pastra imbracamintea , precum si aorice articole de uz personal sau cu semnificatie religioasa , cu exceptia situatiei in care pastrarea acestora ar putea afecta siguranta sa ;
- masura izolarii poate fi dispusa doar de medic ;
- masura izolarii nu trebuie folosita ca pedeapsa sau ca o forma de amenintare ;
- masura izolarii nu poate fi parte a programului de tratament ;

- toate informatiile privind starea de sanatate a pacientului , conditia sa medicala, diagnosticul, prognosticul si tratamentul, precum si alte informatii de natura personala sunt confidentiale, chiar si dupa moartea pacientului ;
- toate datele de identitate ale pacientului trebuie protejate ;
- pacientii au dreptul de a primi rezultatul in scris al diagnosticului , tratamentului si ingrijirii lor la externarea dintr-o unitate de ingrijire ;
- nu este admisa interventia in viata particulara a pacientului sau in viata de familie decat in cazul in care, pe langa consimtamantul pacientului, aceasta poate fi justificata ca necesara diagnosticului, tratamentului sau ingrijirii pcientului ;
- interventiile medicale pot fi efectuate numai atunci cand exista respectul necesar pentru intimitatea persoanei si numai in prezenta acelor persoane necesare interventiei respective, daca pacientul nu a solicitat altfel**:**

Obligatiile pacientului internat

- sa nu detina asupra lui obiecte taioase (lama, cutit, furculita, surubelnita, etc) care pun in pericol atat integritatea sa corporala cat si a celor din jur ;
- sa respecte colegii de salon, personalul medical si personalul de ingrijire ;
- sa nu-si insuseasca anumite bunuri care nu-i apartin ;
- sa respecte orele de tratament ;
- sa respecte orele de vizita ;
- sa respecte orele de masa ;
- sa nu fumeze in salon,pe holuri, decat in locurile amenajate pentru fumat , se va sanctiona contraventional cu amenda de 100 - 500 lei ;
- sa nu deterioreze sau sa distruga obiectele de inventar cu care sunt dotate saloanele, grupurile sanitare si holurile ;
- sa aduca la cunostinta orice modificare de sanatate personalului medical ;
- sa respecte programul de somn ;
- sa nu paraseasca spitalul fara aviz medical si sa nu plece in sat ;
- sa nu manance in salon sau sa consume bauturi alcoolice.
- Sa predea la internare obiectele de valoare , banii si bijuteriile .

Drepturi si obligatii ale asiguratilor conform Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii

I . Drepturi

- să aleaga furnizorul de servicii medicale, precum si casa de asigurari de sanatate la care se asigura, in conditiile prezentei legi si ale contractului –cadru;
- să fie inscrisi pe lista unui medic de familie pe care il solicita , daca indeplinesc conditiile impuse de lege , suportand cheltuielile de transport daca optiunea este pentru un medic din alta localitate;
- să isi schimbe medicul de familie ales numai dupa expirarea a cel putin 6 luni de la data inscrierii pe listele acestuia;
- să beneficieze de servicii medicale , medicamente, materiale sanitare si dispozitive medicale in mod nediscriminatoriu, in conditiile legii;
- să efectueze controale profilactice , in conditiile stabilite prin contractul-cadru;
- să beneficieze de servicii de asistenţă medicală preventive şi de promovare a sănătăţii, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;
- să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii şi în spitale aflate în relaţie contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- să beneficieze de servicii medicale de urgenţă;
- să beneficieze de unele servicii de asistenta stomatologica;
- să beneficieze de tratament fizioterapeutic si de recuperare;
- să beneficieze de dispozitive medicale;
- să beneficieze de servicii de ingrijiri medicale la domiciliu;
- să li se garanteze confidentialitatea privind datele, în special în ceea ce priveşte diagnosticul şi tratamentul;
- să aibă dreptul la informaţie în cazul tratamentelor medicale;
- să beneficieze de concedii şi indemnizaţii de asigurari sociale de sănătate în conditiile legii.

II. Obligaţii

- să se inscrie pe lista unui medic de familie;
- să anunţe medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate;
- să se prezinte la controalele profilactice şi periodice stabilite prin contractul-cadru;
- să anunţe în termen de 15 zile medicul de familie şi casa de asigurări asupra modificarilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asiguraţi;
- să respecte cu stricteţe tratamentul şi indicaţiile medicului;
- să aibă o conduită civilizată faţă de personalul medico-sanitar;
- să achite contribuţia datorată fondului şi suma reprezentând coplata, în condiţiile stabilite prin contractul – cadru;
- să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atesta calitatea de asigurat.

CAPITOLUL IX
Dispoziţii finale

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziţii legale care privesc activităţile unităţilor sanitare şi a personalului din aceste unităţi.

Prevederile regulamentului sunt obligatorii şi vor fi cunoscute şi aplicate corespunzător de către toţi salariaţii spitalului.

Nerespectarea dispoziţiilor legale şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al spitalului atrage raspunderea disciplinară, materială, civilă, contraventională, dupa caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Toate atribuţiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fişele posturilor salariaţilor spitalului şi ai unităţilor sanitare din structură.

Orice modificări intervenite în structura şi atribuţiile unităţii sau a uneia din subunităţi se vor consemna imediat în regulamentul de organizare şi funcţionare.

Regulamentul de Organizare şi Functionare al spitalului se dezbate şi aprobă de Consiliul de Administratie din unitate şi întră în vigoare după aprobarea acestuia prin hotărâre a Consiliului Judeţean Călăraşi.

PREŞEDINTE,
ec. Vasile ILIUŢĂ

CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI

ANEXA NR. 2
LA HOTĂRÂREA NR. 61 DIN 30.03.2017

STATUL DE FUNCŢII
AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE SAPUNARI

Nr. crt.	STRUCTURA	Functia contractuala		grad/ treapta	Nivelul studiilor	Clasa salarizare	Coeficient ierarhizare
	COMITET DIRECTOR						
1	Ocupat	Manager		II	S	88	8.57
2	Ocupat	Director medical		II	S	87	8.36
3	Ocupat	Director financiar contabil		II	S	79	6.86
	COMPARTIMENT RESURSE UMANE , JURIDIC SI CONTENCIOS						
4	Ocupat		Economist	I A	S	57	3.99
5	ocupat		Consilier Juridic	II	S	38	2.49
6	Vacant		Referent	I A	M	18	1.52
	COMPARTIMENT STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA						
7	Ocupat		Statistician	Principal	M	50	3.35
8	Ocupat		Registrator medical	Principal	M	50	3.35
9	Vacant		informatician	III	SSD	17	1.49
	SECTIA PSIHIATRIE I 30 PATURI						
10	Vacant		Medic sef sectie		S	62	4.51
11	Ocupat		Medic specialist psihiatrie		S	71	5.63
12	vacant		Asistent medical		PL	44	2.89
13	Vacant		Asistent medical		PL	44	2.89
14	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	55	3.79
15	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	55	3.79
16	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	54	3.70
17	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	54	3.70
18	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	53	3.61
19	Ocupat		Infirmiera		M	23	1.72
20	Vacant		Infirmiera		M	14	1.38
21	Ocupat		Infirmiera		M	23	1.72
22	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72
23	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72
24	Vacant		Infirmiera		M	14	1.38
25	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64
26	Vacant		Ingrijitor curatenie		M	12	1.31
	SECTIA PSIHIATRIE II 90 PATURI						
27	Vacant		Medic sef sectie		S	62	4.51
28	Ocupat		Medic specialist psihiatrie		S	69	5.36
29	Ocupat		Medic specialist psihiatrie		S	67	5.10
30	Ocupat		Medic specialist psihiatrie		S	67	5.10
31	Ocupat		Medic primar psihiatrie		S	81	7.21
32	Ocupat		Asistent medical sef	Principal	PL	82	7.39
33	Vacant		Asistent medical	Principal	PL	46	3.04
34	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	55	3.79

35	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	54	3.70
36	ocupat		asistent medical	Principal	PL	54	3.70
37	Ocupat		Asistent medical	Principal	S	60	4.29
38	Ocupat		Asistent medical	Principal	S	60	4.29
39	Ocupat		Asistent medical	Principal	S	60	4.29
40	Ocupat		Asistent medical	Principal	S	55	3.79
41	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	55	3.79
42	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	54	3.70
43	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	54	3.70
44	ocupat		Asistent medical	Principal	PL	53	3.61
45	ocupat		Asistent medical	Principal	PL	53	3.61
46	Ocupat		Asistent medical		PL	49	3.17
47	Vacant		Asistent medical	Principal	S	51	3.44
48	Vacant		Asistent medical	Principal	S	51	3.44
49	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72
50	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72
51	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72
52	Ocupat		Infirmier		M	21	1.64
53	Ocupat		Infirmier		M	23	1.64
54	Ocupat		Infirmier		M	12	1.31
55	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72
56	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72
57	Ocupat		Infirmier		M	22	1.68
58	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72
59	Ocupat		Infirmier		M	21	1.64
60	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72
61	ocupat		Infirmier		M	21	1.64
62	Ocupat		Infirmier		M	21	1.64
63	ocupat		Infirmier		M	14	1.38
64	ocupat		Infirmier		M	14	1.38
65	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64
66	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64
67	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64
68	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64
69	ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64
70	Ocupat		Spalatoreasa		M	21	1.64
71	Vacant		Spalatoreasa		M	12	1.31
	SECTIA PSIHIATRIE III - CRONICI 50 PATURI						
72	Vacant		Medic sef sectie		S	69	5.36
73	Ocupat		Medic specialist psihiatrie		S	70	5.50
74	Ocupat		Psiholog	principal	S	64	4.74
75	ocupat		Asistent medical	Principal	PL	53	3.61
76	Ocupat		Asistent medical		PL	53	3.61
77	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	55	3.79
78	ocupat		asistent medical	Principal	PL	55	3.79
79	Ocupat		Sora medicala	Principal	M	50	3.35
80	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72
81	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72
82	Ocupat		Infirmiera		M	23	1.72
83	Vacant		Infirmier		M	14	1.38
84	ocupat		Infirmier		M	14	1.38
85	ocupat		Infirmier		M	14	1.38
86	Vacant		Infirmier		M	14	1.38
87	Ocupat		Infirmier		M	22	1.68
88	Vacant		Infirmier		M	14	1.38
89	Vacant		Infirmier		M	14	1.38
90	Vacant		Infirmier		M	14	1.38
91	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64
92	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64
93	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	19	1.56
94	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64
95	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64
96	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	19	1.56
97	Vacant		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64
98	Vacant		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64
99	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64
100	Vacant		Ingrijitor curatenie		M	12	1.31
101	Ocupat		Spalatoreasa		M	21	1.64

	CABINET ASISTENTA SOCIALA						
102	Ocupat		Asistent social	Principal	S	58	4.09
	FARMACIE SPITAL						
103	Ocupat 1/2		Farmacist primar		S	66	4.98
104	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	53	3.61
105	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	55	3.79
106	Vacant		Asistent medical		PL	44	2.89
	COMPARTIMENT ERGOTERAPIE						
107	Vacant		Psiholog stagiar		S	27	1.90
108	Vacant		Asistent medical		PL	44	2.89
109	Vacant		Instructor ergoterapie		PL	23	1.72
110	Vacant		Instructor ergoterapie		PL	23	1.72
111	Vacant		Instructor ergoterapie		PL	23	1.72
112	Vacant		Ingrijitor curatenie		M	12	1.31
113	Vacant		Ingrijitor curatenie		M	12	1.31
114	Vacant		Ingrijitor curatenie		M	12	1.31
	COMPARTIMENT PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE						
115	Ocupat 1/4		Medic primar epidemiolog		S	81	7.21
116	ocupat		Asistent medical		PL	51	3.44
117	Ocupat		Infirmier ddd		M	23	1.72
	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE						
118	Ocupat		Referent	I A	M	31	2.10
119	Ocupat		Referent	I A	M	31	2.10
120	Ocupat		Referent	I	S	43	2.82
121	Rezervat manager		Economist	I A	S	48	3.19
	SERVICIUL ADMINISTRATIV						
122	Ocupat		administrator	II	M	24	1.77
123	Ocupat		Referent	II	S	47	3.11
124	Ocupat		Magaziner		M	22	1.68
125	Ocupat		Manipulant bunuri			21	1.64
126	Ocupat		Portar			17	1.49
127	Ocupat		Portar	II		21	1.64
128	Ocupat		Sofer	II		21	1.64
129	Ocupat		Muncitor calificat	I		24	1.77
130	Ocupat		Muncitor calificat	II		21	1.64
131	Ocupat		Muncitor calificat	II		21	1.64
132	Vacant		Muncitor calificat	IV		17	1.49
133	Ocupat		Muncitor calificat	IV		13	1.35
134	Ocupat		Muncitor calificat	IV		17	1.49
135	Ocupat		Muncitor calificat	IV		17	1.49
136	Ocupat		Muncitor calificat	IV		17	1.49
137	Ocupat		Muncitor calificat	II		21	1.64
138	Ocupat		Muncitor calificat	II		15	1.41
139	ocupat		Muncitor calificat	IV		17	1.49
140	Ocupat		Muncitor calificat	II		21	1.64
141	Ocupat		Muncitor calificat	II		21	1.64
142	Ocupat		Muncitor calificat	IV		17	1.49
143	Ocupat		Muncitor necalificat	I		17	1.49
144	Ocupat		Muncitor necalificat	I		14	1.38
145	Ocupat		Muncitor necalificat	I		14	1.38
146	Ocupat		Muncitor necalificat	I		14	1.38
	AMBULATORIU INTEGRAT						
	CABINET PSIHOLOGIE						
147	Vacant		Psiholog		S	27	1.90
148	Vacant		Medic specialist psihiatrie		S	62	4.51
149	Vacant		Medic specialist psihiatrie		S	62	4.51
150	Ocupat		Asistent medical		PL	53	3.61
151	Vacant		Asistent medical	Principal	PL	46	3.04
152	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	12	1.31
153	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	17	1.49
	LABORATOR ANALIZE MEDICALE						
154	Ocupat		Biolog	specialist	S	53	3.61
155	Ocupat		Asistent medical	principal	PL	55	3.79
156	Vacant		Asistent medical		PL	44	2.89
157	Vacant		Asistent medical		PL	44	2.89
	BUGETUL DE STAT						
158	ocupat		Medic rezident anul I psihiatrie		S	60	4.29
159	ocupat		Medic rezident anul I laborator		S	62	4.51
160	Vacant		Medic specialist psihiatrie		S	62	4.51
	STATIONAR DE ZI						
161	Vacant		Medic specialist		S	62	4.51

162	ocupat		Psiholog practicant		S	44	2.89
163	ocupat		Asistent medical		PL	52	3.52
164	ocupat		Ergoterapeut		PL	39	2.56
165	ocupat		Registrator medical		M	41	2.64
166	ocupat		infirmier		M	14	1.38
167	ocupat		Ingrijitor curatenie		M	12	1.31
	BIROUL MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE						
168	Vacant		medic specialist psihiatrie sef birou		S	67	5.1
169	Vacant		Asistent medical	Principal	S	51	3.44
170	Vacant		Economist	I A	S	48	3.19
171	Vacant		Referent de specialitate	III	S	33	2.20
					aprobate	ocupate	vacante
		NR. TOTAL FUNCTII DE CONDUCERE			9	9	0
		NR.TOTAL FUNCTII DE EXECUTIE			162	117	
		NR.TOTAL FUNCTII			171	126	45

PREŞEDINTE,
ec. Vasile ILIUŢĂ

01.01.2017

SPITALUL DE PSIHIATRIE SAPUNARI
STR. PRINCIPALA NR.15
JUD. CALARASI COD 917151
TEL.0242/645194 FAX:0242/645174
COD FISCAL 3466375
E-maill: sp_sapunari@yahoo.com

STAT DE FUNCTII

01/01/17

Nr. crt.	STRUCTURA	Functia contractuala		grad/ treapta	Nivelul studiilor	Clasa salarizare	Coeficient ierarhizare		
	COMITET DIRECTOR								
1	Ocupat	Manager		II	S	88	8.57	braileanu	1
2	Ocupat	Director medical		II	S	87	8.36	trifu	2
3	Ocupat	Director financiar contabil		II	S	79	6.86	gavrila	3
	COMPARTIMENT RESURSE UMANE , JURIDIC SI CONTENCIOS								
4	Ocupat		Economist	I A	S	57	3.99	banateanu	4
5	ocupat		Consilier Juridic	II	S	38	2.49	bratu	5
6	Vacant		Referent	I A	M	18	1.52		
	COMPARTIMENT STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA								
7	Ocupat		Statistician	Principal	M	50	3.35	ion m	6
8	Ocupat		Registrator medical	Principal	M	50	3.35	nita m	7
9	Vacant		informatician	III	SSD	17	1.49		
	SECTIA PSIHIATRIE I 30 PATURI								
10	Ocupat		Medic specialist psihiatrie		S	71	5.63	tudose	8
11	Vacant		Medic specialist psihiatrie		S	62	4.51		
12	vacant		Sora medicala	Principal	M	41	2.69		
13	Vacant		Sora medicala	Principal	M	41	2.69		
14	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	55	3.79	coman	9
15	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	55	3.79	iorgu	10
16	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	54	3.70	ivan	11
17	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	54	3.70	manea	12
18	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	53	3.61	simion	13
19	Ocupat		Infirmiera		M	23	1.72	grigoras g	14

20	Vacant		Infirmiera		M	14	1.38		
21	Ocupat		Infirmiera		M	23	1.72	manta f	15
22	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72	popa l	16
23	vacant		Infirmier		M	23	1.72		olbea
24	Vacant		Infirmiera		M	14	1.38		
25	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64	necula v	17
26	Vacant		Ingrijitor curatenie		M	12	1.31		
	SECTIA PSIHIATRIE II 90 PATURI								
27	Ocupat		Medic specialist psihiatrie		S	69	5.36	rotaru	18
28	Ocupat		Medic specialist psihiatrie		S	67	5.10	tudorescu	19
29	Ocupat		Medic specialist psihiatrie		S	67	5.10	negru	20
30	Ocupat		Medic primar psihiatrie		S	81	7.21	carp	21
31	Vacant		Medic specialist psihiatrie		S	62	4.51		
32	Ocupat		Asistent medical sef	Principal	PL	82	7.39	nastase	22
33	Vacant		Asistent medical	Principal	PL	46	3.04		
34	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	55	3.79	dobre v	23
35	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	54	3.70	mat	24
36	ocupat		asistent medical	Principal	PL	54	3.70	bunescu	25
37	Ocupat		Asistent medical	Principal	S	60	4.29	petcu feschiu	26
38	Ocupat		Asistent medical	Principal	S	60	4.29	sarbulescu	27
39	Ocupat		Asistent medical	Principal	S	60	4.29	vernescu	28
40	Ocupat		Asistent medical	Principal	S	55	3.79	pestritu	29
41	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	55	3.79	eftimie	30
42	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	54	3.70	motica a	31
43	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	54	3.70	motica n	32
44	ocupat		Asistent medical	Principal	PL	53	3.61	uceanu	33
45	ocupat		Asistent medical	Principal	PL	53	3.61	giugiuc	34
46	Ocupat		Asistent medical		PL	49	3.17	belcea nicoleta	35
47	Vacant		Asistent medical	Principal	S	51	3.44		
48	Vacant		Asistent medical	Principal	S	51	3.44		
49	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72	ion ion	36
50	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72	oancea	37
51	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72	grigoras emil	38
52	Ocupat		Infirmier		M	21	1.64	olbea gica	39
53	Ocupat		Infirmier		M	23	1.64	stoian adina	40
54	Ocupat		Infirmier		M	12	1.31	olbea ileana	41
55	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72	craciun a	42
56	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72	cartal ana	43

57	Ocupat		Infirmier		M	22	1.68	ploesteanu v	44
58	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72	todirica	45
59	Ocupat		Infirmier		M	21	1.64	cartal m	46
60	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72	topciu e	47
61	ocupat		Infirmier		M	21	1.64	colceru	48
62	Ocupat		Infirmier		M	21	1.64	oancea v	49
63	ocupat		Infirmier		M	14	1.38	andrei v	50 neagu m
64	ocupat		Infirmier		M	14	1.38	schipor	51 oancea l
65	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64	moise f	52
66	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64	dinu ghe	53
67	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64	pascu m	54
68	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64	dinu c	55
69	ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64	alexe d	56
70	Ocupat		Spalatoreasa		M	21	1.64	ion c	57
71	Vacant		Spalatoreasa		M	12	1.31		
	SECTIA PSIHIATRIE III - CRONICI 50 PATURI								
72	Ocupat		Medic specialist psihiatrie		S	70	5.50	tucudean	58
73	Vacant		Medic specialist psihiatrie		S	69	5.36		
74	Ocupat		Psiholog	principal	S	64	4.74	buraga	59
75	ocupat		Asistent medical	Principal	PL	53	3.61	toma m	60
76	Ocupat		Asistent medical		PL	53	3.61	nicolescu mariana	61
77	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	55	3.79	paraschiv f	62
78	ocupat		asistent medical	Principal	PL	55	3.79	neacsu f	63
79	Ocupat		Sora medicala	Principal	M	50	3.35	croitoru	64
80	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72	petre m	65
81	Ocupat		Infirmier		M	23	1.72	boldeanu m	66
82	Ocupat		Infirmiera		M	23	1.72	dobre adriana	67
83	Vacant		Infirmier		M	14	1.38		
84	ocupat		Infirmier		M	14	1.38	craciun victoria	68
85	ocupat		Infirmier		M	14	1.38	voicu	68 grigore l
86	Vacant		Infirmier		M	14	1.38		
87	Ocupat		Infirmier		M	22	1.68	petculescu e	69
88	Vacant		Infirmier		M	14	1.38		
89	Vacant		Infirmier		M	14	1.38		
90	Vacant		Infirmier		M	14	1.38		
91	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64	achim m	70
92	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64	toma d	71
93	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	19	1.56	nita r	72

94	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64	bina nistor	73
95	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64	belcea lenuta	74
96	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	19	1.56	alexe l	75
97	Vacant		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64		enciulescu
98	Vacant		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64		
99	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	21	1.64	nicolescu florica	76
100	Vacant		Ingrijitor curatenie		M	12	1.31		
101	Ocupat		Spalatoreasa		M	21	1.64	petre a	77
	CABINET ASISTENTA SOCIALA								
102	Ocupat		Asistent social	Principal	S	58	4.09	nutu m	78
	FARMACIE SPITAL								
103	Ocupat 1/2		Farmacist primar		S	66	4.98	gheamalinga	79
104	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	53	3.61	antonache	80
105	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	55	3.79	manta f	81
106	Vacant		Asistent medical		PL	44	2.89		
	COMPARTIMENT ERGOTERAPIE								
107	Vacant		Psiholog stagiar		S	27	1.90		
108	Vacant		Asistent medical		PL	44	2.89		
109	Vacant		Instructor ergoterapie		PL	23	1.72		
110	Vacant		Instructor ergoterapie		PL	23	1.72		
111	Vacant		Instructor ergoterapie		PL	23	1.72		
112	Vacant		Ingrijitor curatenie		M	12	1.31		
113	Vacant		Ingrijitor curatenie		M	12	1.31		
114	Vacant		Ingrijitor curatenie		M	12	1.31		
	COMPARTIMENT PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOZOCOMIALE								
115	Ocupat 1/4		Medic primar epidemiolog		S	81	7.21	stoica	82
116	ocupat		Asistent medical		PL	51	3.44	constantin magda	83
117	Ocupat		Infirmier ddd		M	23	1.72	stancu a	84
	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE								
118	Ocupat		Referent	I A	M	31	2.10	chivu gina	85
119	Ocupat		Referent	I A	M	31	2.10	stoica	86
120	Ocupat		Referent	I	S	43	2.82	bouret	87
121	Rezervat manager		Economist	I A	S	48	3.19		
	SERVICIUL ADMINISTRATIV								
122	Ocupat		administrator	II	M	24	1.77	streja ticu	88
123	Ocupat		Referent	II	S	47	3.11	manea georgeta	89
124	Ocupat		Magaziner		M	22	1.68	bina stefan	90
125	Ocupat		Manipulant bunuri			21	1.64	petre jan	91

126	Ocupat		Portar			17	1.49	neagu eugen	92
127	Ocupat		Portar	II		21	1.64	colceru marian	93
128	Ocupat		Sofer	II		21	1.64	paraschin ctin	94
129	Ocupat		Muncitor calificat	I		24	1.77	iorgu ilie	95
130	Ocupat		Muncitor calificat	II		21	1.64	nita stefan	96
131	Ocupat		Muncitor calificat	II		21	1.64	tudor m	97
132	Vacant		Muncitor calificat	IV		17	1.49		
133	Ocupat		Muncitor calificat	IV		13	1.35	ciocan matache	98
134	Ocupat		Muncitor calificat	IV		17	1.49	eftimie	99
135	Ocupat		Muncitor calificat	IV		17	1.49	ploesteanu m	100
136	Ocupat		Muncitor calificat	IV		17	1.49	ivan ctin	101
137	Ocupat		Muncitor calificat	II		21	1.64	alexe dan	102
138	Ocupat		Muncitor calificat	II		15	1.41	popa v	103
139	ocupat		Muncitor calificat	IV		17	1.49	ploesteanu v	104
140	Ocupat		Muncitor calificat	II		21	1.64	sandru ecaternina	105
141	Ocupat		Muncitor calificat	II		21	1.64	zafiu rodica	106
142	Ocupat		Muncitor calificat	IV		17	1.49	dinu e	107
143	Ocupat		Muncitor necalificat	I		17	1.49	capraru	108
144	Ocupat		Muncitor necalificat	I		14	1.38	bolboceanu	109
145	Ocupat		Muncitor necalificat	I		14	1.38	necula	110
146	Vacant		Muncitor necalificat	I		14	1.38		
	AMBULATORIU INTEGRAT								
	CABINET PSIHOLOGIE								
147	Vacant		Psiholog		S	27	1.90		
148	Vacant		Medic specialist psihiatrie		S	62	4.51		
149	Vacant		Medic specialist psihiatrie		S	62	4.51		
150	Ocupat		Asistent medical		PL	53	3.61	bina stefania	111
151	Vacant		Asistent medical	Principal	PL	46	3.04		
152	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	12	1.31	androne gabriela	112
153	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	17	1.49	oancea daniela	113
	LABORATOR ANALIZE MEDICALE								
154	Ocupat		Biolog	specialist	S	53	3.61	blendea	114
155	Ocupat		Asistent medical	principal	PL	55	3.79	tudor mugur	115
156	Vacant		Asistent medical		PL	44	2.89		
157	Vacant		Asistent medical		PL	44	2.89		
	BUGETUL DE STAT								
158	ocupat		Medic rezident anul I psihiatrie		S	60	4.29	schiopu	116
159	ocupat		Medic rezident anul I laborator		S	62	4.51	iosub	117

160	Vacant		Medic specialist psihiatrie		S	62	4.51		
	STATIONAR DE ZI								
161	Vacant		Medic specialist		S	62	4.51		
162	ocupat		Psiholog practicant		S	44	2.89	gutt	118
163	ocupat		Asistent medical		PL	52	3.52	neagu m	119
164	ocupat		Ergoterapeut		PL	39	2.56	enache	120
165	ocupat		Registrator medical		M	41	2.64	oancea ileana	121
166	ocupat		infirmier		M	14	1.38	colceru ileana	122
167	ocupat		Ingrijitor curatenie		M	12	1.31	oancea I	124
	BIROUL MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE								
168	Vacant		medic specialist psihiatrie sef birou		S	67	5.1		
169	Vacant		Asistent medical	Principal	S	51	3.44		
170	Rezervat director financiar		Economist	I A	S	48	3.19		
171	Vacant		Referent de specialitate	III	S	33	2.20		
					aprobate	ocupate	vacante		
		NR. TOTAL FUNCTII DE CONDUCERE			3	3	0		
		NR.TOTAL FUNCTII DE EXECUTIE			168	121			
		NR.TOTAL FUNCTII			171	124	47		

Manager Director financiar contabil Runos
Ing.ec. Braileanu Daniela Ec. Gavrila Ion Banateanu Carmen