

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea structurii organizatorice, a Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședință ordinară din 26.06.2019,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Sanatate, înregistrat sub nr. 10556 din 18.06.2018;
- raportul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
- avizul Ministerului Sănătății–Direcția Management și Structuri Sanitare, comunicat prin adresa nr. XI/A/22750/SP/6922/03.06.2019, înregistrată la Consiliului Județean Călărași sub nr. 10324 din 11.06.2019;
- adresa Spitalului de Psihiatrie Săpunari nr. 3442 din 13.06.2019, înregistrată la Consiliului Județean Călărași sub nr. 10476 din aceeași dată;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 61 din 30.03.2017 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari, cu modificările și completările ulterioare;
- acordul doamnei Micu Daniela cu privire la mutarea postului, nr. 3157 din 30.05.2019;
- prevederile art. 17 alin. (1), (2), (3) lit. b), alin. (5) și art. 41 alin. (1) din Codul Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 15 lit. b), c) și d) din Normele Metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 56/2009, cu modificările ulterioare;
- prevederile art. 172 alin. (7) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei nr. 2 art. 6 și art. 8, ale Anexei nr. 4, art. 3 alin. (3) la Ordinul ministrului sănătății nr. 253/2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare și autorizare a serviciilor de îngrijiri paliative;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. a) pct. 3 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă modificarea și completarea structurii organizatorice a Spitalului de Psihiatrie Săpunari, prin înființarea Compartimentului Îngrijiri Paliative Psihiatrice, Secția Psihiatrie I urmând a avea 30 paturi, din care Compartiment Îngrijiri Paliative Psihiatrice: 8 paturi „în curs de organizare”.

Art. 2. – Se aprobă înființarea Compartimentului Îngrijiri Paliative Psihiatrice, cu 17 posturi astfel:

- un post vacant de asistent medical cu studii postliceale (PL), post vacant preluat din cadrul Secției Psihiatrie I, poziția nr. 12 din Statul de funcții;

- un post vacant de infirmier, post vacant preluat din cadrul Secției Psihiatrie I, poziția nr. 24 din Statul de funcții;
- două posturi vacante de asistent medical, grad principal, cu studii superioare, posturi vacante preluate din cadrul Secției Psihiatrie II și transformate în două posturi vacante de asistent medical generalist cu studii postliceale (PL), poziția nr. 49 și 50 din Statul de funcții;
- două posturi vacante de asistent medical, grad principal și asistent medical generalist cu studii postliceale, posturi vacante preluate din cadrul Secției Psihiatrie II și transformate în două posturi vacante de asistent medical generalist cu studii postliceale (PL), poziția nr. 51 și 52 din Statul de funcții;
- un post vacant de îngrijitor curățenie, post vacant preluat din cadrul Secției Psihiatrie II, poziția nr. 74 din Statul de funcții;
- patru posturi vacante de infirmier, posturi vacante preluate din cadrul Secției Psihiatrie III – Cronici, poziția nr. 103, 104, 105 și 106 din Statul de funcții;
- un post vacant de asistent medical cu studii postliceale (PL), post vacant preluat din cadrul Farmacie Spital, poziția nr. 120 din Statul de funcții;
- un post vacant de psiholog stagiar (S), post vacant preluat din cadrul Compartiment Ergoterapie, poziția nr. 121 din Statul de funcții;
- două posturi vacante de îngrijitor curățenie, posturi vacante preluate din cadrul Compartiment Ergoterapie, poziția nr. 126 și 127 din Statul de funcții;
- un post vacant de medic specialist psihiatrie (S), post vacant preluat din cadrul Bugetul de Stat, poziția nr. 172 din Statul de funcții;
- un post vacant de asistent social (S) nou înființat.

Art. 3. – Se aprobă mutarea unui post ocupat de asistent medical cu studii postliceale, gradul principal (PL) din cadrul Secției Psihiatrie I, poziția nr. 18 din Statul de funcții, în cadrul Secției Psihiatrie III – Cronici;

Art. 4. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, structura organizatorică a Spitalului de Psihiatrie Săpunari, aprobată prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 745/2010, se modifică potrivit dispozițiilor articolului 1.

Art. 5. – Se aprobă modificarea și completarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Spitalului de Psihiatrie Săpunari, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 6. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3 ale Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 61 din 30.03.2017 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiesc cu Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3 ale prezentei hotărâri.

Art. 7. – Spitalul de Psihiatrie Săpunari va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

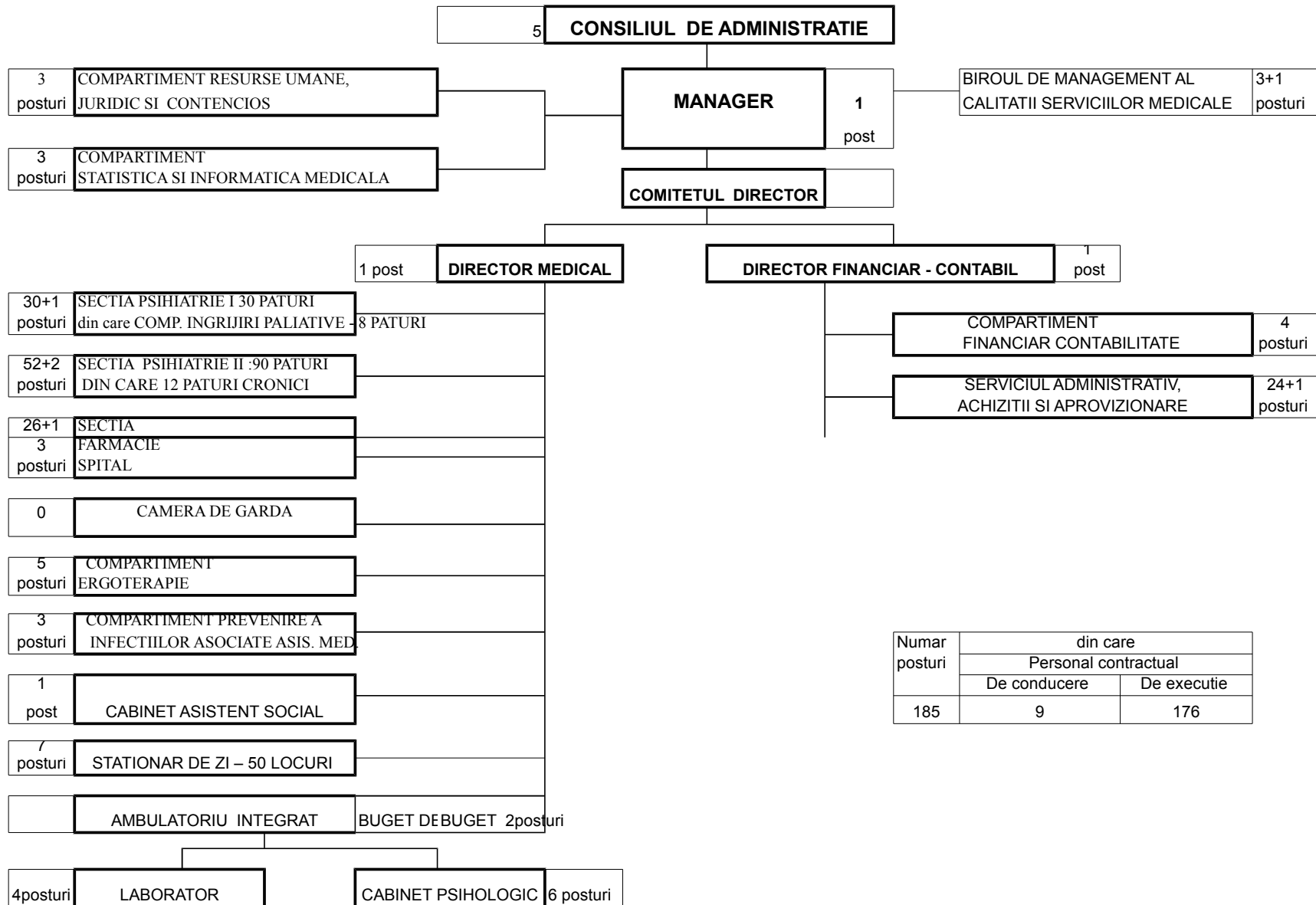
Secretarul Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta celor interesați.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT

Nr. 118
Adoptată la Călărași
Astăzi 26.06.2019

ORGANIGRAMA SPITALULUI DE PSIHIATRIE SAPUNARI - 170 PATURI



Numar posturi	din care	
	Personal contractual	
	De conducere	De executie
185	9	176

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE SĂPUNARI****CAPITOLUL I - Dispozitii generale**

Spitalul de Psihiatrie Săpunari este unitate sanitara cu personalitate juridică, infiintat prin Decizia nr. 234/17 iulie 1973 a Comitetului Executiv al Consiliului Popular al judetului Ialomita, aflată în rețeaua Consiliului Județean Calarasi, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 529/2010, nr. crt. 111 din Anexa nr. 2.

Sediul unității, imobil proprietate publică a Județului Călărași, este situat în localitatea Sapunari, Comuna Lehliu, județul Calarasi, str. Principală, nr. 15, cod postal 917151.

Spitalul asigura asistenta medicala în specialitatea psihiatrie locuitorilor din județele Calarasi și Ialomita și este clasificat în categoria V cf. OMS nr. 659/24.05.2011.

Spitalul de Psihiatrie Sapunari este acreditat cf. Certificatului de Acreditate seria CA nr. 051/10.05.2013 eliberat de CONAS.

CAPITOLUL II - Structura organizatorica

Spitalul functioneaza în structura aprobata prin Ordinul MSP nr. 606/02.04.2008, modificat prin Ordinul nr. 745/06.06.2010 după cum urmeaza:

- Sectia Psihiatrie I 30 paturi - din care compartiment ingrijiri paliative 8 paturi
- Sectia Psihiatrie II 90 paturi, din care 12 cronici
- Sectia Psihiatrie III cronici 50 paturi

TOTAL 170 paturi

- Camera de garda
- Farmacie
- Cabinet asistenta sociala
- Compartiment de ergoterapie
- Compartiment prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale
- Stationar de zi psihiatrie - 50 de locuri
- Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitatea psihiatrie
- Laborator analize medicale
- Cabinet psihologie
- Aparat functional

Spitalul de Psihiatrie Sapunari are Autorizatia Sanitara de Functionare nr. 00120 emisa de D.S.P. Calarasi la data de 02.11.2012 cu viza anuala.

CAPITOLUL III**A. Atributiile spitalului**

- furnizarea de servicii medicale de specialitate
- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor și altor ingrijiri medicale pacientilor
- stabilirea corecta a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacientii asistati;
- stabilirea necesarului de medicamente și materiale sanitare în scopul realizarii unei ingrijiri eficiente a pacientilor;
- asigurarea necesarului de hrana pentru pacienti, curespectarea alocatiei stabilita conform legii;
- prevenirea și combaterea infectiilor nozocomiale;
- asigurarea masurilor de protectie și securitate în munca, aparare civila și PSI conform legislatiei în vigoare;
- sa asigure cadrul organizatoric, mijloace de protectie și pregatirea pentru activitatea de protectie civila și aparare împotriva dezastrelor;

B. Drepturile și obligatiile conducerii Spitalului de Psihiatrie Sapunari

Drepturile conducerii Spitalului sunt:

- sa stabileasca organizarea și functionarea unitatii;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, în conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii acestora;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat în limita competentei profesionale și a interesului de serviciului;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare și sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de munca și ROI ;
- sa repartizeze și sa redistribuie salariatii pe posturi , conform pregatirii și aptitudinilor fiecaruia, în vederea indeplinirii obiectivelor, după consultarea sindicatului reprezentativ la care sunt afiliati salariatii respectivi;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare compartiment de munca și pentru fiecare salariat, conform specificului activitatii în conditiile legii și /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 conditiile organizatorice si tehnice in scopul realizarii la parametrii cantitativi si calitativi a indicatorilor propusi
- sa aprovizioneze spitalul cu medicamente si materiale 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 astfel incat aceasta sa se desfasoare in conditii de disciplina si siguranta;
- sa exercite control asupra modului de indeplinire a obligatiilor de serviciu de catre salariati sa asigure confidentialitatea si protectia pacientilor internati in temeiul Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

C . Atributiile personalului Spitalului de Psihiatrie Sapunari

Principalele atributii sunt:

- sa asigure asistenta medicala de calitate pacientilor;
- sa realizeze manipularea medicamentelor (inclusiv 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.

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 interesului 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 necorespunzatoare
- 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

- toti salariatii vor milita pentru implementarea unui Sistem Integrat al Managementului Calitatii care sa asigure:

a) protejarea si pastrarea profesionistilor;

b) stabilirea obiectivelor calitatii susceptibile de a mobiliza si de a concentra energiile intregului personal al spitalului;

c) reducerea costurilor prin abordare tridimensională: medical-economic-informatiional.

- 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 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Consiliul de Administratie
- 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 reprezentant al Colegiului Medicilor din Romania – fil. Calarasi – statut de invitat
- 1 reprezentant al OAMGMAMR – 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 reprezentant al Colegiului Medicilor din Romania – fil. Calarasi – statut de invitat
- 1 reprezentant al OAMGMAMR – fil. Calarasi – statut invitat

Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

Reprezentantii nominalizati de syndicatele legal constituite in unitate, afiliate federatiilor syndicale 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:

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

□) 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;

□) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

□) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;

o) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;

p) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri 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, Director financiar contabil, Director medical. Managerul conduce activitatea comitetului director.

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 anual 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 compartimentul 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 autoritatii 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 al 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 anual de activitate 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 membri 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 sefi ai 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 managementului 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 spitalului ;
- 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 reclamatilor 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 ierarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control ;

- impreuna cu celelalte compartimente intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie 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 sefi de sectii , propuneri de imbunatatire a activitatii medicale:
- aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital:
- raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati ;
- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare
- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala , in conditiile legii;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate , care necesita o durata de spitalizare mult prelungita , morti subite etc.);
- participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- supravezista 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 lociitorul 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 aprobare 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 reclamatii 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

- negociază cu seful de secție și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției;
- participă la elaborarea Regulamentului Intern, a fișelor postului personalului din subordinea directă
- respectă prevederile legale în vigoare privind păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internati, informațiilor și documentelor cu caracter secret referitoare la activitatea spitalului;

Consiliul medical

Consiliul medical are în componență 9 membri după cum urmează: președinte director medical, 7 membri: 3 medici șefi de secție, farmacist, medic epidemiolog și asistent șef.

Atribuțiile consiliului medical:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- evaluarea necesarului de servicii medicale ale populației deservite de spital și elaborarea de propuneri pentru:
- planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului;
- planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului;
- alcatuirea de propuneri către Comitetul Director, în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- evaluarea și monitorizarea calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital;
- evaluarea gradului de satisfacție a pacienților care beneficiază de serviciile medicale din spital și din cadrul Ambulatoriului de specialitate din cadrul acestuia:
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală și alcatuirea de propuneri pentru îmbunătățirea acestora:
- stabilirea de reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului;
- elaborarea planului anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, care va fi supus spre aprobare Comitetului Director;
- înaintarea către Comitetul Director de propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- evaluarea necesarului de personal medical al fiecărei secții /laborator și elaborarea de propuneri către Comitetul Director pentru stabilirea strategiei de personal a spitalului;
- evaluarea necesarului liniilor de gardă și alcatuirea de propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- elaborarea de propuneri și monitorizarea desfășurării activităților de educație și cercetare medicală din spital, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- stabilirea coordonatelor principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor acestuia, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente (în consens cu Comisia Medicamentului care activează în spital);
- elaborarea raportului anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- respectarea calității actului medical și a confidențialității și anonimatului pacientului.

Consiliul Medical se întrunește de regulă, lunar, sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea de către directorul medical.

Aducerea la îndeplinire a prezentei decizii se încredințează membrilor Consiliului Medical.

Consiliul de etică

În baza OMS nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului de Etică ce funcționează în cadrul spitalelor s-a constituit Consiliul de etică cu următoarea componență:

- un reprezentant ales al corpului medical al spitalului
- 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital
- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți
- secretar - desemnat prin decizia managerului
- consilier juridic desemnat prin decizia managerului

Atribuțiile consiliului de etică:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
 - b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
 - c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
 - d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
 - e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
 - f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație 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) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.
 - h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare¹;
 - i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
 - j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
 - k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
 - 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 Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
 - o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
 - p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
 - q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
 - r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
 - s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
 - t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.
- (2) Consiliul de etică poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Atribuțiile președintelui consiliului de etică:

1. convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
2. prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
3. avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;
4. informează managerul unității sanitare în cazul vacanței unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

Atribuțiile secretarului consiliului de etică :

1. deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a managerului unității 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 și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medico-sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de cadrele medicosanitare;
5. informează președintele 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 președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;
7. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;
8. întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;
9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite și colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;
10. asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;
11. formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării consiliului de etică;

12. întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

13. întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului.

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

CAPITOLUL V

La nivelul spitalului funcționează **Comitetul de Securitate și Sanatate în Munca** format din: conducătorul unitatii – președinte, reprezentant furnizor servicii de medicina muncii, medic epidemiolog–membru, asistent sef –membru, 1 reprezentant responsabil protectia muncii, 2 reprezentanti ai salariatilor .

Atributii: Conform “ Normelor Generale de Protectia a Muncii “

-) sa aprobe programul anual de protectia muncii;
-) sa urmareasca modul in care se aplica reglementarile legislative privind protectia muncii ;
-) sa analizeze factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala existenti la locurile de munca;
-) sa promoveze initiative proprii sau ale celorlalti angajati vizand prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, ca si imbunatatirea conditiilor de munca;
-) sa efectueze cercetari proprii in cazul producerii unor accidente de munca sau al aparitiei de imbolnaviri profesionale;
-) sa efectueze inspectii proprii la locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
-) sa sesizeze inspectoratele teritoriale de stat pentru protectia muncii pe raza carora isi desfasoara activitatea, atunci cand constata incalcarea 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;
-) 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 funcționează unitatea de control intern – **Nucleu de calitate**, avand urmatoarea componenta: director medical – președinte, 3 membrii medici sefi de sectie si un secretar. Nucleul de calitate funcționează 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 funcționează **Comisia Medicamentului** in urmatoarea componenta: director medical președinte, 3 membrii sefi de sectie –medici, farmacistul – membru si secretar.

In conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, si cu aprobarea Comitetului Director funcționează **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: director medical -președinte, un membru medic sef sectie, un membru consilier juridic, un membru comp. Runos, 2 reprezentanti din partea sindicatului .

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

Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea reacreditării Spitalului de Psihiatrie Săpunari -ciclul II de acreditare are următoarea componență:

Președinte: director medical

Membri:

Secția Psihiatrie I acuți- Asistent medical principal
Secția Psihiatrie II acuți- Asistent medical principal
Secția Psihiatrie III cronici- Asistent medical principal
Farmacie- farmacist
Laborator analize medicale- biolog
CPIAAM- medic epidemiolog
Ambulatoriul integrat- Asistent medical
Ergoterapie- ergoterapeut
RUNOS-
Aprovizionare /achiziții-
Compartiment financiar-contabil-
Compartiment juridic-
Statistică și informatică medicală- statistician

Atribuții: va susține Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale în realizarea obiectivelor legate de acreditarea spitalului ciclul II, monitorizarea postacreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de calitate.

Alte comisii constituite prin dispoziții 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.

Informarea angajatului cu privire la responsabilitatile, drepturile asociate postului, procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii

- la angajare, fiecare persoana va fi instruita cu privire la:
- responsabilitati (conform fisei postului)
- proceduri si protocoale pe care le va aplica in practica
- tot la angajare , salariatul va fi informat cu privire la drepturile asociate postului
- seful locului de munca are responsabilitatea indrumarii si monitorizarii noului angajat in perioada de proba.
- noul angajat este informat cu privire la responsabilitatile , drepturile asociate postului , procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale.
- la sfarsitul perioadei de proba va fi evaluat conform Fisei de evaluare a performentelor individuale .

Obținerea consimțământului informat cf. Legii 46/2003

- pacientul are dreptul a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile , precum si la modul de a le utiliza.
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizirilor de servicii de sanatate.
- 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 potientiale ale fiecarei proceduri , a alternativelor existente la procedurile propuse , inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale , precum si cu privire la date despre diagnostic si pronostic.
- consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea , pastrarea , folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau , in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimțământul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale

Obligația personalului medical de a respecta principiul nediscriminării pacienților în acordarea asistenței medicale

- Personalul medical din cadrul spitalului are obligatia de a respecta principiul nediscriminarii pacienților in acordarea asistentei medicale.

Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminării:

- respect pentru nevoile , preferințele , drepturile si valorile pacientului
- libera alegere si implicare- pacientii au dreptul si responsabilitatea de a participa ca partener in deciziile legate de sanatate care le afecteaza viata
- sistem de sanatate flexibil cu mai multe optiuni pentru pacienti

- implicarea pacientilor cu privire la drepturile lor
- acces si suport la servicii potrivite, sigure, de calitate, la tratamente, prevenire si educatie pentru sanatate
- accesibilitate - acces la servicii medicale in mod nediscriminatoriu

ATRIBUTII PERSONAL

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 realizarea 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 anual 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 activitatii in anul bugetar respectiv , pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului
- angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat
- inaintea comitetului director propuneri privind bugetul de venituri si cheltuieli al sectiei , elaborate cu sprijinul compartimentului economico – financiar
- inaintea 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 inaintea 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 spitalizarii
- 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 calitatii 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 MS.
- 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 reclamatiiilor 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 in scris.
- ◆ 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.
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 responsabili 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

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 conflictului , 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 organizatii 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 deontologie 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 anti-epidemice.
- 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 justificarea 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 profesional 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 își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului

- Respecta regulamentul 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 dispozitiile Ord. 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 confidentialitatea datelor
- completarea deconturilor de cheltuieli pentru perioada internarii – de catre asistentii medicali pentru fiecare sectie
- **Instructorul ergoterapie / ergoterapeut** : are in principal urmatoarele atributii:
- foloseste terapia prin muzica in scopul refacerii armoniei fiziologice dar si a cele sufletesti;
- identifica si foloseste tipul de muzica care se preteaza cel mai bine diagnosticului stabilit de medic si a starilor subiectului;
- supravegheaza efectuarea activitatilor ergoterapice, in conformitate cu indicatiile medicului;
- urmareste si consemneaza reactia bolnavilor in raport cu obiectul muncii;
- consemneaza si informeaza medicul de orice schimbare intervenita in tabloul
- o psihopatologic al bolnavului precum si preferintele bolnavului pentru un anumit gen de activitate;
- urmareste ca activitatea de ergoterapie sa aiba in primul rand, un caracter medical;
- scoate bolnavul din activitate la primele semne de oboseala;
- urmareste asigurarea conditiilor cat mai prielnice desfasurarii activitatii (iluminat, aerisire, pozitii comode, etc.);
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- participa la asigurarea unui climat optim de colaborare si siguranta atat in randul pacientilor cat si a personalului angajat;
- actioneaza cu fermitate pentru gospodaria judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, impotriva oricaror fenomene de risipa sau abatere de la disciplina;
- respecta instructiunilor proprii de securitate in munca, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca si Normele PSI in vigoare;
- executa orice alte sarcini de natura sa conduca la imbunatatirea activitatii, participa la actiunile organizate ce au ca scop amenajarea si intretinerea patrimoniului spitalului;
- respecta toate cerintele sistemului de management implementat in organizatie care se aplica in activitatea depusa.

- Ingrijirea solarului cu legume
- desfasurarea activitatilor de pictura
- coordonarea grupurilor de discutii cu rol terapeutic

COMPARTIMENT PREVENIREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

- Atributiile CPIAAM - **medic epidemiolog**
- organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
- 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 multiplerezistenti 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.

COMPARTIMENT INGRIJIRI PALIATIVE

Beneficiarii serviciilor de îngrijiri paliative psihiatrice

Beneficiarii ai îngrijirilor paliative sunt : pacienții de toate vârstele , adulți cu boli cronice progresive , cu suferința generată de simptome necontrolate și /sau probleme psiho-emotionale și/sau sociale și/sau spirituale și/sau, grad ridicat de dependență , precum și familiile acestora , pe toată perioada de îngrijire , inclusiv în perioada de doliu.

Pacienții adulți care pot beneficia de îngrijiri paliative psihiatrice se încadrează în următoarea categorie :

Pacienții cu demență în ultimul stadiu , dacă se află în una din următoarele situații :

- a. stadiul 7 sau mai mult, conform scalei de evaluare funcționale;
- b. incapacitate de mișcare fără asistență;
- c. incapacitate de a se îmbrăca fără asistență ;
- d. incapacitate de a-și asigura igiena personală fără asistență;
- e. incontinență urinară și fecală, intermitentă sau constantă;
- f. comunicare verbală fără sens, doar în fraze stereotipice sau ailitatea de a vorbi în limita a 6 sau foarte puține cuvinte inteligibile

Pacienții cu Boala Parkinson dacă prezintă handicap nutrițional critic evidențiat prin una din următoarele manifestări :

- a. administrarea orală insuficientă de alimente și lichide pentru a menține pacientul în viață;
- b. pierdere continuă în greutate;
- c. deshidratare sau hipovolemie;
- d. absența metodelor de hranire artificială ;
- e. evoluția rapidă a bolii sau complicații în ultimele 12 luni, evidențiate prin : trecerea de la mobilitate independentă la scaunul cu roțile sau imobilizarea la pat; trecere de la mobilitate normală la vorbire abia inteligibilă sau chiar neinteligibilă ; trecere de la alimentația normală la cea semi-solidă/semi-lichidă; trecere de la capacitatea de a desfășura independent majoritatea sau chiar totalitatea activităților zilnice la nevoia majoră de asistență din partea îngrijitorului

FARMACIE SPITAL

Atributii farmacist

1. în calitatea sa de farmacist face parte din Consiliul medical al spitalului;
2. este membru în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea de medicamente și din comisiile de receptivitate pentru medicamente;
3. participă la raportul de gardă atunci când este solicitat ; este membru al Comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare și al comisiei locale de etică pentru avizarea studiilor clinice și al colectivului de farmacovigilență pe spital ;
4. Elaborează planul de achiziții de medicamente, pe baza necesarului stabilit de secțiile spitalului;
5. Stabilește sistemul de aprovizionare al farmaciei, coordonează și supraveghează desfășurarea în cele mai bune condiții a activității de aprovizionare a farmaciei.
6. Supraveghează operațiunile de înregistrare a produselor în gestiunea farmaciei și de distribuire a lor către secțiile spitalului;
7. Urmărește rotația optimă a stocurilor de produse depozitate în farmacie
8. Supraveghează operațiunile de înregistrare a produselor în gestiunea farmaciei și de distribuire a lor către secțiile spitalului;
9. Stabilește și actualizează fișa postului pentru fiecare angajat implicat în activitatea farmaceutică;
10. Instruiește personalul privind aplicarea procedurilor de lucru în activitatea profesională
11. Intocmește planul de muncă și repartizează sarcinile în raport cu necesitățile farmaciei;
12. Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
13. Controlează prepararea corectă la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește eliberarea la timp în bune condiții, precum și validarea prescripțiilor medicale
14. Împreună cu Comisia medicamentului stabilește necesarul de medicamente care trebuie procurat;
15. Controlează starea de curățenie, urmărește efectuarea dezinfecției și dezinsecției periodice a spațiului folosit de farmacie;
16. Informează asupra consumului de medicamente;

- 17. Răspunde de securitatea documentelor și este obligat să păstreze secretul de serviciu conform legilor în vigoare;
- 18. Are obligația verificării și condicilor de prescripție medicală sub aspectul cantității/dozei
- 19. Are obligația să verifice respectarea privind legile în vigoare cu privire la prescrierea, depozitarea și eliberarea din farmacie a medicamentelor psihotrope și a stupefiantelor
- 20. Are întreaga responsabilitate privind validarea prescripțiilor medicale

Asistent medical farmacie

- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- stabilește necesarul anual de produse farmaceutice (medicamente, produse tehnico medicale și alte produse), în funcție de nevoile unităților sanitare
- organizează recepția calitativă și depozitarea medicamentelor și produselor farmaceutice conform normelor în vigoare
- eliberează medicamente conform condicilor de prescripții și condicilor de "aparatură", cu excepția formulărilor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefianți
- efectuează lucrări scrise de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde de corectitudinea lor repartizare
- colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente
- constituie și completează în permanență stocul de medicamente de rezervă și livrează sortimentele necesare din acest stoc, în caz de necesitate
- asigură condițiile necesare pentru efectuarea corespunzătoare și în minimum de timp a inventariilor periodice, inopinante totale sau parțiale
- execută dispozițiile cu privire la blocarea medicamentelor necorespunzătoare și la retragerea lor din circulație
- asigură depozitarea produselor în condiții corespunzătoare
- asigură gestionarea produselor de la primirea și până la eliberarea lor, în conformitate cu dispozițiile legale
- ia măsurile necesare pentru preîntâmpinarea formării de stocuri peste necesar precum și pentru preîntâmpinarea degradării, deprecierei sau perimării produselor farmaceutice
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- participă la procesul de formare al asistenților medicali
- Respectă și asigură sarcinile ce-I revin prin dispozițiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.
- Respectă prevederile legale cu privire la gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

BIOLOG

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului sanitar din subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament;
- execută, împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunoștința directorului general al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
- controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
- colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi, în vederea stabilirii modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă normele de protecția muncii și PSI conform prevederilor Legii 319/2006;
- întocmește referatul de necesitate pt.laboratorul de analize medicale, detaliat pe caracteristici tehnice ale produsului, serviciului sau lucrării solicitate, după caz.
- îndeplinește și alte atribuții în limita competențelor profesionale pe baza dispozițiilor emise de conducătorul unității

Asistentul medical – de laborator

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice și toxicologice

- sterilizeaza si pregateste materialele, 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 efectuării 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 precizării 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 recoltării 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.

Atribuțiile asistenților medicali generaliști care lucrează în secțiile de psihiatrie:

- primește bolnavii internați și ajută acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară ;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena bolnavului ;
- administrează personal, conform indicațiilor medicale medicamentele prescrise bolnavilor ;
- supraveghează în permanență starea bolnavilor înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor ;
- programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții cu laboratoare și-i însoțește ;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor ;
- ajută bolnavii la păstrarea igienei personale ;
- distribuie hrana bolnavilor și în cazuri speciale asigură hranirea direct
- asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane , de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemie;
- asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă ;
- se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris, la ieșirea din tură situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor asistentei care intră în tură sau asistentei șefe ;
- se preocupă în absența medicului de culegerea informațiilor de la aparținători în vederea completării anamnezei obiective a bolnavilor ;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripțiilor medicului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a sterilității și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- respecta codul deontologic medical;
- aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor

COMPARTIMENT STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA

Statisticianul si registratorul medical

- Înregistrează internarea continuă a pacienților;
- Tine evidenta registrul de internări și externări al secției ;

Răspunde de existența în Foaia de observație clinică generală a datelor de identificare ale bolnavilor, cu precădere a CNP - ului precum și a Foi de consimțământ informat al pacientului

- Răspunde de existența în Foaia de observație 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 aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea medicului curant, codificarea medicală a bolilor în Foile de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile interclinice din sau către alte unități ce NU APARTIN Spitalului de Psihiatrie Sapunari și consulturile intraspitalicești, de asemenea, verificând exactitatea datelor.

- Introduce în calculator concediiile 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 situația internărilor din luna precedentă (atât pentru internarea continuă cât și pentru spitalizarea de zi) raportarea care se face la C.J.A.S.S. Calarasi
- Întocmește rapoartele statistice ale secției, corelate cu datele din calculator;
- Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- Respectă regulamentul intern al spitalului;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern al instituției precum și de Regulamentul specific secției în care își desfășoară activitatea, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecuson;
- Calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite la nivelul spitalului de către conducatorul unitatii;
- Respectă programul de activitate, conform reglementărilor;

INFORMATICIAN : se ocupa de baza de date a spitalului.

ATRIBUTII PERSONAL AUXILIAR

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.
- 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 de curatenie

- 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.

Spalatoarea

- Primeste pe baza de evidenta sau bon de la sau de la infirmiera de salon lenjeria pentru spalat pe care o supune infirmierului cu atributii de dezinfectie, pentru dezinfectare.

- Procedeza la spalarea, uscarea si calcarea lenjeriei de corp si de pat.
- Preda lenjeria spalata si calacata la infirmiera gospodina sau la infirmiera de salon in baza unei evidente contrasemnate de primitor.
- Respecta mentinerea corespunzatoare a circuitului lenjeriei .
- Asigura si raspunde de calitatea si la timp a muncii prestate .
- Raspunde de orice deteriorare in timpul procesului de spalare a lenjeriei primite.
- Asigura si raspunde de justa si rationala folosire a detergentilor si a altor materiale.
- Raspunde de nepredarea la timp a lenjeriei spalate, daca aceasta nu este determinata de cauze obiective.
- Asigura si raspunde de buna intretinere a utilajelor cat si folosirea judicioasa a acestora.
- Nu se admite spalarea de obiecte care nu fac parte din patrimoniul spitalului.
- Intocmeste referate de necesitate pentru materialele necesare operatiunii de spalare.
- Asigura curatenia si dezinfectia spatiului unde functioneaza spalatoria

Compartimente functionale

Activitatea economico - financiara si administrativ gospodareasca este asigurata prin urmatoarele birouri:

1. Compartiment resurse umane ,juridic si contencios
2. Serviciul administrativ
3. Financiar - contabil

COMPARTIMENT RESURSE UMANE JURIDIC SI CONTENCIOS

Economist IA

- Aplicarea legislatiei în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcțiuni;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- Asigură gestiunea carnetelor de muncă;
- Operează în carnetele de muncă toate modificările privind funcția, salariul și alte sporuri salariale pe baza contractelor de muncă;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și 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 și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar, de promovare;
- Întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit pentru personalul din cadrul Serviciului;
- Întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu), conform legii;
- Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice compartimentului resurse umane;

ATRIBUTII CONSILIER JURIDIC

- consilierul juridic în activitatea sa asigura consultanta si reprezentarea spitalului in raporturile lor cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina, in conditiile legii si ale regulamentelor specifice unitatii, avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic
- avizeaza legalitatea si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii

- avizeaza din punct de vedere juridic actele emise de catre unitate
- verificarea legalitatii actelor primite spre avizare ale unitatii
- contribuie prin intreaga sa activitate la asigurarea respectarii legii
- indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic.

Referent I A:

- Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- 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 și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar, de promovare;

SERVICIUL administrativ

- Cuprinde activitățile privind aprovizionarea, transportul, paza și P.S.I. din unitate.
- Intocmește 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 Ordinul 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.

ATRIBUTII PERSONAL ADMINISTRATIV - MUNCITORI

ATRIBUTII MUNCITOR CALIFICAT - BUCATAR:

- Se conformeaza regulamentul de ordine interioara.
- Primeste produsele de la magazie, verifica cantitatea si calitatea lor si raspunde de pastrarea acestora corect.
- Nu permite accesul persoanelor straine in bucatarie.
- Asigura conditiile igienico-sanitare in bucatarie si dependinte.
- Restitue in aceeasi zi la magazie alimentele nefolosite.
- Primirea alimentelor de la magazia unitatii se face pe baza listei zilnice de alimente, intocmite din ziua precedenta si in prezenta medicului de garda care va controla calitatea alimentelor eliberate.
- Dupa operatiunea de predare-primire a alimentelor medicul de garda si bucatarul semneaza lista de alimente.
- In bucatarie se vor aduce numai alimente necesare pregatirii meselor pentru o singura zi.
- Orice aliment care va fi gasit suspect va fi retinut si sesizat imediat medicul de garda.

- Materia prima si produsele finite se prelucreaza pe mese diferite.
- Carnea congelata nu va fi pusa direct la gatit ci va fi mai intai decongelata la temperatura camerei.
- La transare, portiunile care si-au schimbat aspectul vor fi indepartate.
- Este interzisa pastrarea mancarurilor gatite in bucatarie.
- Legumele curatate se vor pune in vase curate, fiind interzisa depunerea lor pe paviment sau hartii.
- Legumele si fructele care se consuma crude se vor spala bine sub jet continuu de apa potabila.
- Hrana care urmeaza a fi servita bolnavilor se controleaza cu o jumatate de ora inainte de distribuire de catre medicul de garda care-si da in scris avizul asupra calitatii pe caietul care se gaseste la bucatarul de serviciu.
- Mancarea se distribuie pe pavilioane la oficiul salilor de mese in vase de metal neoxidabil sau emailate care se pot inchide sau acoperi.
- In ceea ce priveste orarul de distribuire a mesei de la bucatarie la sectii se adopta urmatoarea varianta:
 - micul dejun 07:00 - 08:00
 - pranz 13:00 - 14:00
 - cina 19:00 - 20:00
- Dupa servirea mesei de pranz in bucatarie se desfasoara in continuare procesul de pregatirea hranei pentru cina.
- La sfarsitul zilei - dupa servirea cinei - intreg personalul bucatariei va efectua curatena blocului alimentar.
- Toate incaperile componente ale blocului alimentar vor fi tinute permanent intr-o perfecta stare de curatenie.
- Faianta si pavimentul se vor spala zilnic dupa incetarea lucrului.
- Mesele de lucru si bazinele de spalat se curata, se spala si se dezinfecteaza zilnic cu substante specifice.
- Butucii de taiat carne se curata si se spala dupa intrebuintare cu apa calda, se dezinfecteaza, dupa care se sterg si se presara cu sare de bucatarie.
- In timpul functionarii blocului alimentar, aerisirea incaperilor se va face numai prin ferestre prevazute cu plasa.
- Dupa terminarea lucrului fiecare salariate este obligat sa curete locul sau de munca.
- Utilajele, vesela, tacamurile se spala si se dezinfecteaza dupa folosire si se pastreaza in dulapior la adapost de praf, insecte sau rozatoare.
- Spalarea vaselor de bucatarie, a veselei si tacamurilor va fi efectuata astfel:
 - ◆ indepartarea resturilor alimentare prin spalare cu apa calda cu burete;
 - ◆ spalarea cu apa calda si substante specifice indepartarii grasimilor;
 - ◆ Clatirea cu apa fierbinte;
 - ◆ Dezinfectia prin submerjare;
 - ◆ Clatire cu apa rece;
 - ◆ Nu este permisa stergerea vaselor cu carpe;
 - ◆ Rezidurile solide si resturile alimentare se vor strange in recipiente metalice acoperite care vor fi golite in tomberoane metalice la platforme de gunoi.

ATRIBUTII PORTAR:

- Se conformeaza regulamentului de ordine interioara
 - Asigura securitatea unitatii in perimetrul de poarta si pavilion administrativ
 - Schimburile II - III verifica din timp in timp obiectivele unde nu se mai afla personal dupa orele 15:30 (magazii, gospodaria anexa, gradina de zarzavat si alte anexe)
 - Asigura alimentarea cu apa a unitatii prin punerea in functiune la intervale regulate a pompelor
 - Inregistreaza ora de prezentare in spital a ambulantelor sau oricaror altor mijloace de transport intrate in unitate in alte scopuri
 - Asigura legaturile telefonice ale unitatii cu exteriorul dupa orele 15:30
 - Preda si preia tura cu proces verbal tura, cu mentionarea starii de integritate a obiectivelor, efectivelor de animale, incuitori etc.
 - Nu permite accesul persoanelor straine sau bolnavilor in centrala telefonica
 - Pastreaza curatenia in perimetrul de poarta
 - Nu permite iesirea din unitate a bolnavilor fara bilet de voie semnat de medicul de garda
 - Supravegheaza si intretine curatenia santurilor din perimetrul spitalului
 - Raspunde de inventarul pe care il are in primire
- Respecta normele de protectia muncii si P.S.I.

Atribuții specifice MUNCITORI NECALIFICATI:

- efectueaza zilnic curatenia in sectorul repartizat, pastrandu-l permanent in perfecta stare de curatenie ;
- matura platforma si trotuarele ,aduna cu lopata pamantul de la rigole, strange si transporta gunoiul la locul de depozitare amenajat in acest scop;

- transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare la tancul de gunoi, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza recipientii in care se transporta gunoiul zilnic;
- cand este cazul stropeste cu apa sectorul de curatenie repartizat;
- executa lucrari de intretinere a spatiilor verzi prin plivitul buruienilor, cositul gazonului, udatul florilor;
- supravegheaza ca bolnavii sa nu calce pe flori sau iarba pentru a ajunge la gardul de plasa in scopul purtarii convorbirilor cu rudele sau cunoscutii din oras;
- urmareste ca personalul spitalului sa depoziteze resturile menajere in lazile destinate in acest scop in curtea spitalului;
- se igrijeste ca zilnic autogunoiera sa ridice gunoiul ,semnaland conducerii zilele in care aceasta nu se prezinta;
- verifica ca gunoiul sa fie ridicat in intregime si sa nu se imprastie prin curte;
- supravegheaza instalatiile si materialele pentru stingerea incendiilor (hidranti, furtun, stingatoare, lopeti) ca acestea sa nu fie folosite in alte scopuri urmarind si asigurarea integritati lor;
- identifica cuiburile luand masuri pentru distrugerea lor sau sesizand personalul ierarhic pentru a se lua din timp masuri eficiente;
- ajuta la incarcatul ,descarcatul si transportul marfurilor si materialelor ce se primesc si elibereaza din spital;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija precum si a celor ce se folosesc in comun;
- pentru completarea programului de lucru are obligatia de a executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior;
- asigura pe perioada concediilor de odihna sau boala a personalului de la poarta, serviciul de continuitate la poarta.

SOFER :

- Se conformeaza regulamentului de ordine interioara
- Raspunde de starea tehnica a masinii privind siguranta circulatiei
- Raspunde de buna intretinere si functionare a masinii
- Asigura transportul marfurilor in conditii de siguranta
- Respecta normele privind regulile de circulatie
- Nu foloseste masina in alte scopuri decat cele de serviciu
- Raspunde de inventarul pe care il are in primire

MANIPULANT BUNURI :

- se ocupa de achizitiile directe
- urmareste graficul livrarilor in functie de angajamentele contractuale
- intocmeste comenzile in functie de necesarul stabilit prin planul achizitiilor publice

REFERENT SPECIALITATE :

- Asigurarea activitatii de secretariat la nivelul spitalului
- asigurarea derularii achizitiilor directe in Sistemul de Achizitii Publice in calitate de utilizator SEAP
- asigurarea in calitate de colaborator la intocmirea documentelor necesare organizarii de proceduri in Sistemul de Achizitii Publice

MAGAZINER :

- receptioneaza impreuna cu comisia de receptie toate materialele care intra in magazia unitatii
- gestioneaza si livreaza catre consumatori materiale , alimente , combustibili
- tine evidenta pe fise de magazie a produselor din gestiune

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

Referenti de specialitate /economist:

- 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 sistemului 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 Ordinului 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:

- efectuează orice act medical în mod nediscriminatoriu (sex, rasă, etnie, apartenența religioasă sau politică, etc)
- examinează bolnavii fie conform programării sau în ordinea prezentării, având prioritate urgențele psihiatrice;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în fișa pacientului, simptome, diagnostic, tratamentul, tipul consultației, Nr și seria rețetei, Nr și seria Concediu Medical,
- participă la consultații cu medicii în cazuri deosebite, pentru pacienții cu potențial de a ajunge la expertize medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi îngrijește;
- redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului/ Ministerul Sănătății / CJAS în legătură cu bolnavii pe care îi consulată în ambulatoriu;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență de pe secții și colaborează cu toți medicii din secțiile din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate;
- se angajează să pastreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a pacienților, oferind informații doar pacienților la solicitare sau aparținătorilor desemnați de aceștia;
- operează în aplicația SIUI având responsabilitatea păstrării secretului informațiilor existente în sistemul informatic, aducând la cunoștință date doar în conformitate cu legile în vigoare;
- asigură consultul interclinic la solicitare;
- respecta regulile de deontologie profesională;
- completează concediile medicale, respectând legislația în vigoare;
- se asigură de respectarea circuitelor funcționale de către pacienți și de către personal;
- pastrează și utilizează cu grijă aparatura din dotare, sesizând departamentului administrativ dacă va identifica defectiuni;
- transmite, conform protocolului de circuit a informațiilor în unitate, informații oferite de comitetul director la raportul de gardă pentru personalul din subordine;
- are preocupări de a evita polipragmazia, risipa de materiale sanitare, sau orice fel de alta risipă;
- nu da interviuri în presa sau alte sisteme mass - media decât cu acordul managerului;
- participă la elaborarea listei de investiții și a proiectului de buget de venituri și cheltuieli pe cabinet;
- se preocupă de asimilarea noutăților legislative în domeniul sanitar și propunerea acestora la personalul din subordine;
- se preocupă de transmiterea noutăților profesionale către personalul din subordine;
- participă la toate ședințele de raport de gardă;
- respecta prevederile Legii 95 din 14 aprilie 2006 și toate legile în vigoare în sănătate.

Asistentul medical din ambulatoriul integrat are următoarele atribuții :

- înregistrarea consultațiilor și serviciilor acordate în ambulatoriul integrat al spitalului
- întocmește la indicația medicului specialist scrisoare medicală către medicul de familie
- înregistrează datele de identificare, calitatea de asigurat precum și toate datele de circuit ale pacientului
- operează în SIUI raportările lunare ale medicilor specialiști care se fac în ambulatoriu
- respecta confidențialitatea față de terți asupra datelor de identificare și a prescripțiilor medicale
- respecta opțiunea pacientului asupra dreptului la liberă alegere a medicului specialist
- răspunde împreună cu medicul specialist de eliminarea incompatibilităților legate de calitatea de asigurat, natura serviciilor și alte aspecte tangențiale ambulatoriului de specialitate
- asigură accesul și tratamentul tuturor cazurilor de urgență
- asigură stocul de medicamente și materiale de urgență în aparatul de urgență
- participă la pregătirea profesională

CAPITOLUL VI.1 - Biroul de management al calității serviciilor medicale, desfășoară următoarele atribuții:

- pregateste si analizeaza Planul anual 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.
- **Referent de specialitate/ economist:**
- 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;

CAPITOLUL VII

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 terminologiei 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 televiziune ;
- 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 susceptibile 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 ordine 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) contentiunea pacientului ;
 - b) izolarea pacientului
- contentiunea 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 ;
- contentiunea nu poate fi folosita ca pedeapsa sau ca mijloc de a suplini lipsa de personal ori de tratament ;
- contentiunea 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 pacientului ;
- 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 contravențional 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

- sa aleaga furnizorul de servicii medicale, precum si casa de asigurari de sanatate la care se asigura, in conditiile prezentei legi si ale contractului –cadru;
- sa 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;
- sa isi schimbe medicul de familie ales numai dupa expirarea a cel putin 6 luni de la data inscrierii pe listele acestuia;
- sa beneficieze de servicii medicale , medicamente, materiale sanitare si dispozitive medicale in mod nediscriminatoriu, in conditiile legii;
- sa efectueze controale profilactice , in conditiile stabilite prin contractul-cadru;
- sa beneficieze de servicii de asistenta medicala preventive si de promovare a sanatatii, inclusive pentru depistarea precoce a bolilor;
- sa beneficieze de servicii medicale in ambulatorii si in spitale aflate in relatie contractuala cu casele de asigurari de sanatate;
- sa beneficieze de servicii medicale de urgenta ;
- sa beneficieze de unele servicii de asistenta stomatologica;
- sa beneficieze de tratament fizioterapeutic si de recuperare;

- sa beneficieze de dispozitive medicale;
- sa beneficieze de servicii de ingrijiri medicale la domiciliu;
- sa li se garanteze confidentialitatea privind datele, in special in ceea ce priveste diagnosticul si tratamentul;
- sa aiba dreptul la informatie in cazul tratamentelor medicale;
- sa beneficieze de concedii si indemnizatii de asidgurari sociale de sanatate in conditiile legii.

II. Obligatii

- sa se inscrie pe lista unui medic de familie;
- sa anunte medicul de familie ori de cate ori apar modificari in starea lor de sanatate;
- sa se prezinte la controalele profilactice si periodice stabilite prin contractul-cadru;
- sa anunte in termen de 15 zile medicul de familie si casa de asigurari asupra modificarilor datelor de identitate sau a modificarilor referitoare la incadrarea lor intr-o anumita categorie de asigurati;
- sa respecte cu strictete tratamentul si indicatiile medicului;
- sa aiba o conduita civilizata fata de personalul medico-sanitar;
- sa achite contributia datorata fondului si suma reprezentand coplata , in conditiile stabilite prin contractul – cadru;
- sa prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atesta calitatea de asigurat.

CAPITOLUL VIII - Dispozitii finale

Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc activitatile unitatilor sanitare si a personalului din aceste unitati.

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

Nerespectarea dispozitiilor legale si a regulamentului de organizare si functionare al spitalului atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala, dupa caz penala, in sarcina persoanelor vinovate.

Toate atributiile cuprinse in regulamentul spitalului se vor regasi in fisele posturilor salariatilor spitalului si ai unitatilor sanitare din structura.

Orice modificari intervenite in structura si atributiile unitatii sau a uneia din subunitati se vor consemna imediat in regulamentul de organizare si functionare.

Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului se dezbate de Consiliul de Administratie din unitate si intra in vigoare după aprobarea acestuia prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

Consilier, Florica VÎLCU

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

Nr. crt.	STRUCTURA	Functia contractuala	grad/ treapta
COMITET DIRECTOR			
1	Ocupat	Manager	II
2	Ocupat	Director medical	II
3	Ocupat	Director financiar contabil	II
		total	
COMPARTIMENT RESURSE UMANE , JURIDIC SI CONTENCIOS			
4	Ocupat	Economist	I A
5	ocupat	Consilier Juridic	I
6	Vacant	Referent	I A
COMPARTIMENT STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA			
7	Ocupat	Statistician	Principal
8	Ocupat	Registrator medical	Principal
9	Vacant	informatician	III
SECTIA PSIHIATRIE I 30 PATURI			
10	Vacant	Medic sef sectie	
11	Ocupat	Medic specialist psihiatrie	
12	Ocupat	Asistent medical	Principal
13	Ocupat	Asistent medical	Principal
14	Ocupat	Asistent medical	Principal
15	Ocupat	Asistent medical	Principal
16	Ocupat	Asistent medical	Principal
17	Ocupat	Infirmiera	
18	ocupat	Infirmier	
19	Ocupat	Infirmier	
20	Ocupat	Infirmier	
21	ocupat	Infirmier	
22	Ocupat	Ingrijitor curatenie	
23	ocupat	Ingrijitor curatenie	
COMPARTIMENT INGRIJIRI PALIATIVE 8 PATURI			
24	vacant	Medic specialist psihiatrie	
25	vacant	Asistent medical	
26	Vacant	Asistent medical	
27	Vacant	Asistent medical	
28	Vacant	Asistent medical	

29	Vacant		Asistent medical	
30	Vacant		Asistent medical	
31	Vacant		Infirmiera	
32	vacant		Infirmier	
33	Vacant		Infirmier	
34	Vacant		Infirmier	
35	Vacant		Infirmier	
36	Vacant		ingrijitor curatenie	
37	Vacant		Ingrijitor curatenie	
38	Vacant		Ingrijitor curatenie	
39	vacant		Asistent social	
40	Vacant		Psiholog stagiar	
	SECTIA PSIHIATRIE II	90 PATURI		
41	Vacant		Medic sef sectie	
42	Ocupat		Medic specialist psihiatrie	
43	Ocupat		Medic specialist psihiatrie	
44	Ocupat		Medic specialist psihiatrie	
45	Ocupat		Medic primar psihiatrie	
46	ocupat		Medic specialist psihiatrie	
47	Vacant		Medic specialist psihiatrie	
48	Vacant		Medic specialist psihiatrie	
49	Ocupat		Asistent medical sef	Principal
50	Ocupat		Asistent medical	Principal
51	Ocupat		Asistent medical	Principal
52	ocupat		asistent medical	Principal
53	Ocupat		Asistent medical	Principal
54	Ocupat		Asistent medical	Principal
55	Ocupat		Asistent medical	Principal
56	Ocupat		Asistent medical	Principal
57	Ocupat		Asistent medical	Principal
58	Ocupat		Asistent medical	Principal
59	Ocupat		Asistent medical	Principal
60	ocupat		Asistent medical	Principal
61	ocupat		Asistent medical	Principal
62	Ocupat		Asistent medical	
63	Vacant		Asistent medical	
64	Ocupat		Infirmier	
65	Ocupat		Infirmier	
66	Ocupat		Infirmier	
67	Ocupat		Infirmier	
68	Ocupat		Infirmier	
69	Ocupat		Infirmier	
70	Ocupat		Infirmier	
71	Ocupat		Infirmier	
72	Ocupat		Infirmier	
73	Ocupat		Infirmier	
74	ocupat		Infirmier	
75	ocupat		Infirmier	
76	Ocupat		Ingrijitor curatenie	
77	Ocupat		Ingrijitor curatenie	
78	Ocupat		Ingrijitor curatenie	
79	Ocupat		Ingrijitor curatenie	
80	Ocupat		Ingrijitor curatenie	

81	Ocupat		Ingrijitor curatenie	
82	Ocupat		Ingrijitor curatenie	
83	ocupat		Ingrijitor curatenie	
84	Ocupat		Spalatoreasa	
85	Ocupat		Spalatoreasa	
	Psihiatrie Cronici 12 paturi			
86	Vacant		Medic specialist psihiatrie	
87	Vacant		Asistent medical	
88	Vacant		Asistent medical	
89	Vacant		Asistent medical	
90	Ocupat		Infirmier	
91	ocupat		Infirmier	
92	ocupat		Infirmier	
93	ocupat		Infirmier	
94	vacant		Infirmier	
	SECTIA PSIHIATRIE III - CRONICI	50 PATURI		
95	Vacant		Medic sef sectie	
96	Ocupat		Medic specialist psihiatrie	
97	Ocupat		Psiholog	principal
97	ocupat		Asistent medical	Principal
99	Ocupat		Asistent medical	Principal
100	Ocupat		Asistent medical	Principal
101	ocupat		asistent medical	Principal
102	Ocupat		Asistent medical	Principal
103	vacant		Asistent medical	
104	Ocupat		Sora medicala	Principal
105	Ocupat		Infirmier	
106	Ocupat		Infirmier	
107	Ocupat		Infirmiera	
108	Ocupat		Infirmier	
109	ocupat		Infirmier	
110	Ocupat		Infirmier	
111	Ocupat		Infirmiera	
112	Ocupat		Infirmier	
113	Ocupat		Ingrijitor curatenie	
114	Ocupat		Ingrijitor curatenie	
115	Ocupat		Ingrijitor curatenie	
116	Ocupat		Ingrijitor curatenie	
117	Ocupat		Ingrijitor curatenie	
118	Ocupat		Ingrijitor curatenie	
119	ocupat		Ingrijitor curatenie	
120	vacant		Ingrijitor curatenie	
121	Ocupat		Spalatoreasa	
	CABINET ASISTENTA SOCIALA			
122	Ocupat		Asistent social	Principal
	FARMACIE SPITAL			
123	Ocupat 1/2		Farmacist primar	
124	Ocupat		Asistent medical	Principal
125	Ocupat		Asistent medical	Principal
	COMPARTIMENT ERGOTERAPIE			
126	Vacant		Asistent medical	

127	Vacant		Instructor ergoterapie	
128	Vacant		Instructor ergoterapie	
129	Vacant		Instructor ergoterapie	
130	vacant		Ingrijitor curatenie	
	COMPARTIMENT PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDIC			
131	ocupat 1/2		Medic primar epidemiolog	
132	Ocupat		Asistent medical	
133	Ocupat		Infirmier ddd	
	COMPARTIMENT FINANCIAR CONT			total
134	Ocupat		Referent specialitate	III
135	Ocupat		Referent de specialitate	I
136	Ocupat		Referent	I A
137	Vacant		Economist	I A
	SERVICIUL ADMINISTRATIV			
138	Ocupat		administrator	II
139	Ocupat		Referent de specialitate	II
140	Ocupat		Magaziner	
141	Ocupat		Manipulant bunuri	
142	Ocupat		Portar	
143	Ocupat		Portar	II
144	Ocupat		Sofer	II
145	Ocupat		Muncitor calificat	I
146	Ocupat		Muncitor calificat	II
147	Vacant		Muncitor calificat	I
148	Ocupat		Muncitor calificat	I
149	Vacant		Muncitor calificat	I
150	Ocupat		Muncitor calificat	IV
151	Ocupat		Muncitor calificat	IV
152	Ocupat		Muncitor calificat	IV
153	Ocupat		Muncitor calificat	I
154	ocupat		Muncitor calificat	I
155	Ocupat		Muncitor calificat	I
156	Ocupat		Muncitor calificat	I
157	Ocupat		Muncitor calificat	I
158	Ocupat		Muncitor calificat	II
159	Ocupat		Muncitor necalificat	I
160	Ocupat		Muncitor necalificat	I
161	Ocupat		Muncitor necalificat	I
162	Ocupat		Muncitor necalificat	I
	AMBULATORIU INTEGRAT			
	CABINET PSIHOLOGIE			
163	Vacant		Psiholog	
164	Vacant		Medic specialist psihiatrie	
165	Ocupat		Medic specialist psihiatrie	
166	Vacant		Asistent medical	Principal
167	Ocupat		Asistent medical	Principal
168	Ocupat		Ingrijitor curatenie	
	LABORATOR ANALIZE MEDICALE			total
169	Ocupat		Biolog	specialist

170	Ocupat		Asistent medical	principal
171	Vacant		Asistent medical	
172	Vacant		Asistent medical	
	BUGETUL DE STAT			
173	ocupat		Medic rezident anul IV psihiatrie	
174	ocupat		Medic rezident II psihiatrie	
	STATIONAR DE ZI			
175	ocupat		Medic specialist	
176	ocupat		Psiholog practicant	
177	ocupat		Asistent medical	
178	ocupat		Ergoterapeut	
179	ocupat		Registrator medical	
180	ocupat		infirmier	
181	ocupat		Ingrijitor curatenie	
			total	
	BIROUL MANAGEMENT AL CALITATII		SERVICIILOR MEDICALE	
182	Vacant		medic specialist psihiatrie	sef birou
183	ocupat		Asistent medical	Principal
184	Vacant		Economist	I A
185	ocupat		Referent de specialitate	I

numar posturi aprobate	185
numar posturi ocupate	139
numar posturi vacante	46
numar posturi renumerate	139
numar posturi care cumuleaza pensia cu salariul	2

TOTAL GENERAL

NR. TOTAL FUNCTII DE CONDUCERE
NR. TOTAL FUNCTII DE EXECUTIE
NR. TOTAL FUNCTII

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

Consilier, Florica VÎLCU

din 26.06.2019

Nivelul studiilor

S
S
S
S
S
M
M
M
SSD
S
S
PL
PL
PL
PL
PL
PL
M
M
M
M
M
M
M
S
PL
PL
PL
PL

M
M
M
M
M
S
PL
PL
PL
M
M
M
M
M
S
S
S
PL
PL
PL
PL
PL
PL
PL
M
M
M
M
M
M
M
M
M
M
M
M
M
M
M
M
M
S
S
PL
PL
PL

PL
PL
PL
S
S
S
S
PL
PL
M
M
M
S
S
S
S

aprobate

9
176
185

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 118 din 26.06.2019

CONSILIUL JUDEȚE,

AN CĂLĂRAȘI

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 118 din 26.06.2019

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Anexa nr.
la Hotărârea nr. 118 c

1

în 26.06.2019

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 118 din 26.06.2019

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 118 din 26.06.2019

CONSILIU

L JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 118 din 26.06.2019

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂR.

AȘI

la Hotărâre

Anexa nr. 1
ea nr. 118 din 26.06.2019

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 118 din 26.06.20

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 118 din 26.06.2019

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 118 din 26.06.2019

CONSILIUL JUDEȚE,

AN CĂLĂRAȘI

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 118 din 26.06.2019

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Anexa nr.
la Hotărârea nr. 118 c

1

în 26.06.2019

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 118 din 26.06.2019

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 118 din 26.06.2019

CONSILIU

L JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 118 din 26.06.2019

