

HOTĂRÂRE
pentru modificarea și completarea Statului de funcții
și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședință ordinară din 30.01.2018,

Având în vedere:

- raportul Direcției Management și Resurse Umane, Compartimentul Sănătate, înregistrat sub nr. 886 din 16.01.2018;
 - raportul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
 - adresa Spitalului de Psihiatrie Săpunari, nr. 98 din 09.01.2018, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 562 din 10.01.2018;
 - 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;
 - prevederile art. 36 și 38 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Metodologiei privind stabilirea structurii comisiilor de evaluare în vederea acreditării unităților sanitare cu paturi, pentru al II-lea ciclu de acreditare, aprobată prin Ordinul Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 249/2017;
 - prevederile Anexei nr. 2 din Procedura și metodologia de evaluare și acreditare a spitalelor, aprobată prin Ordinul ministrului sănătății nr. 446/2017, privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare a spitalelor;
 - prevederile art. 15 lit. b) 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. 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 Statului de funcții al Spitalului de Psihiatrie Săpunari, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Se aprobă completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Săpunari cu componența și atribuțiile Comisiei de coordonare a procesului de evaluare în vederea reacreditării - ciclul II de acreditare, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexele 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 și nr. 2 ale prezentei hotărâri.

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

Secretarul Județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta celor interesați.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT

Nr. 21
Adoptată la Călărași
Astăzi 30.01.2018

stat

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
SPITALUL DE PSIHIATRIE SAPUNARI

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 21 din 30.01.2018

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală	grad/ treapta	Nivelul studiilor	Coeficient
COMITET DIRECTOR					
1	Ocupat	Manager	II	S	5,87
2	Ocupat	Director medical	II	S	5,00
3	Ocupat	Director financiar contabil	II	S	2,87
COMPARTIMENT RESURSE UMANE , JURIDIC SI CONTENCIOS					
4	Ocupat	Economist	I A	S	1,82
5	ocupat	Consilier Juridic	II	S	1,67
6	Vacant	Referent	I A	M	1,58
COMPARTIMENT STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA					
7	Ocupat	Statistician	Principal	M	1,50
8	Ocupat	Registrator medical	Principal	M	1,50
9	Vacant	informatician	III	SSD	1,56
SECTIA PSIHIATRIE I 30 PATURI					
10	Vacant	Medic sef sectie		S	3,96
11	Ocupat	Medic specialist psihiatrie		S	3,96
12	vacant	Asistent medical		PL	1,50
13	ocupat	asistent medical		PL	1,50
14	Ocupat	Asistent medical	Principal	PL	1,56
15	Ocupat	Asistent medical	Principal	PL	1,56
16	Ocupat	Asistent medical	Principal	PL	1,56
17	Ocupat	Asistent medical	Principal	PL	1,56
18	Ocupat	Asistent medical	Principal	PL	1,56
19	Ocupat	Infirmiera		M	1,42
20	Vacant	Infirmiera		M	1,42
21	Ocupat	Infirmiera		M	1,42
22	Ocupat	Infirmier		M	1,42
23	Ocupat	Infirmier		M	1,42
24	Vacant	Infirmiera		M	1,42
25	Ocupat	Ingrijitor curatenie		M	1,18
26	Vacant	Ingrijitor curatenie		M	1,18
SECTIA PSIHIATRIE II 90 PATURI					
27	Vacant	Medic sef sectie		S	3,96
28	Ocupat	Medic specialist psihiatrie		S	3,96
29	Ocupat	Medic specialist psihiatrie		S	3,96
30	Ocupat	Medic specialist psihiatrie		S	3,96
31	Ocupat	Medic primar psihiatrie		S	5,00
32	Ocupat	Asistent medical sef	Principal	PL	1,56
33	Vacant	Asistent medical	Principal	PL	1,56
34	Ocupat	Asistent medical	Principal	PL	1,56
35	Ocupat	Asistent medical	Principal	PL	1,56
36	ocupat	asistent medical	Principal	PL	1,56
37	Ocupat	Asistent medical	Principal	S	1,74
38	Ocupat	Asistent medical	Principal	S	1,74
39	Ocupat	Asistent medical	Principal	S	1,74
40	Ocupat	Asistent medical	Principal	S	1,74
41	Ocupat	Asistent medical	Principal	PL	1,56
42	Ocupat	Asistent medical	Principal	PL	1,56

stat

43	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	1,56
44	ocupat		Asistent medical	Principal	PL	1,56
45	ocupat		Asistent medical	Principal	PL	1,56
46	Ocupat		Asistent medical		PL	1,50
47	Vacant		Asistent medical	Principal	S	1,74
48	Vacant		Asistent medical	Principal	S	1,74
49	Ocupat		Infirmier		M	1,42
50	Ocupat		Infirmier		M	1,42
51	Ocupat		Infirmier		M	1,42
52	Ocupat		Infirmier		M	1,42
53	Ocupat		Infirmier		M	1,42
54	Ocupat		Infirmier		M	1,42
55	Ocupat		Infirmier		M	1,42
56	Ocupat		Infirmier		M	1,42
57	Ocupat		Infirmier		M	1,42
58	Ocupat		Infirmier		M	1,42
59	Ocupat		Infirmier		M	1,42
60	Ocupat		Infirmier		M	1,42
61	ocupat		Infirmier		M	1,42
62	Ocupat		Infirmier		M	1,42
63	ocupat		Infirmier		M	1,42
64	ocupat		Infirmier		M	1,42
65	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	1,18
66	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	1,18
67	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	1,18
68	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	1,18
69	ocupat		Ingrijitor curatenie		M	1,18
70	Ocupat		Spalatoreasa		M	1,18
71	Ocupat		Spalatoreasa		M	1,18
	SECTIA PSIHIATRIE III - CRONICI 50 PATURI					
72	Vacant		Medic sef sectie		S	3,96
73	Ocupat		Medic specialist psihiatrie		S	3,96
74	Ocupat		Psiholog	principal	S	1,96
75	ocupat		Asistent medical	Principal	PL	1,56
76	Ocupat		Asistent medical		PL	1,50
77	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	1,56
78	ocupat		asistent medical	Principal	PL	1,56
79	vacant		Asistent medical		PL	1,50
80	Ocupat		Sora medicala	Principal	M	1,50
81	Ocupat		Infirmier		M	1,42
82	Ocupat		Infirmier		M	1,42
83	Ocupat		Infirmiera		M	1,42
84	ocupat		Infirmier		M	1,42
85	ocupat		Infirmier		M	1,42
86	Vacant		Infirmier		M	1,42
87	Ocupat		Infirmier		M	1,42
88	Vacant		Infirmier		M	1,42
89	Vacant		Infirmier		M	1,42
90	Vacant		Infirmier		M	1,42
91	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	1,18
92	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	1,18
93	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	1,18
94	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	1,18
95	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	1,18
96	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	1,18
97	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	1,18
98	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	1,18
99	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	1,18
100	Vacant		Ingrijitor curatenie		M	1,18
101	Ocupat		Spalatoreasa		M	1,18
	CABINET ASISTENTA SOCIALA					
102	Ocupat		Asistent social	Principal	S	1,89

stat

	FARMACIE SPITAL					
103	Ocupat 1/2		Farmacist primar		S	2,21
104	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	1,56
105	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL	1,56
106	Vacant		Asistent medical		PL	1,50
	COMPARTIMENT ERGOTERAPIE					
107	Vacant		Psiholog stagiar		S	1,58
108	Vacant		Asistent medical		PL	1,50
109	Vacant		Instructor ergoterapie		PL	1,50
110	Vacant		Instructor ergoterapie		PL	1,50
111	Vacant		Instructor ergoterapie		PL	1,50
112	Vacant		Ingrijitor curatenie		M	1,18
113	Vacant		Ingrijitor curatenie		M	1,18
114	Vacant		Ingrijitor curatenie		M	1,18
	COMPARTIMENT PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE					
115	Ocupat 1/4		Medic primar epidemiolog		S	5,00
116	ocupat		Asistent medical	Principal	PL	1,56
117	Ocupat		Infirmier ddd		M	1,42
	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE					
118	Ocupat		Referent specialitate	III	S	1,67
119	Ocupat		Referent	I A	M	1,58
120	Ocupat		Referent de specialitate	I	S	1,82
121	vacant		Economist	I A	S	1,82
	SERVICIUL ADMINISTRATIV					
122	Ocupat		administrator	II	M	1,42
123	Ocupat		Referent de specialitate	II	S	1,70
124	Ocupat		Magaziner		M	1,50
125	Ocupat		Manipulant bunuri			1,18
126	Ocupat		Portar			1,18
127	Ocupat		Portar	II		1,18
128	Ocupat		Sofer	II		1,50
129	Ocupat		Muncitor calificat	I		1,54
130	Ocupat		Muncitor calificat	II		1,50
131	Ocupat		Muncitor calificat	I		1,54
132	Ocupat		Muncitor calificat	I		1,54
133	Ocupat		Muncitor calificat	IV		1,42
134	Ocupat		Muncitor calificat	IV		1,42
135	Ocupat		Muncitor calificat	IV		1,42
136	Ocupat		Muncitor calificat	IV		1,42
137	Ocupat		Muncitor calificat	I		1,54
138	Ocupat		Muncitor calificat	I		1,54
139	ocupat		Muncitor calificat	I		1,54
140	Ocupat		Muncitor calificat	I		1,54
141	Ocupat		Muncitor calificat	I		1,54
142	Ocupat		Muncitor calificat	II		1,50
143	Ocupat		Muncitor necalificat	I		1,01
144	Ocupat		Muncitor necalificat	I		1,01
145	Ocupat		Muncitor necalificat	I		1,01
146	Ocupat		Muncitor necalificat	I		1,01
	AMBULATORIU INTEGRAT					
	CABINET PSIHOLOGIE					
147	Ocupat		Psiholog		S	1,58
148	Vacant		Medic specialist psihiatrie		S	3,96
149	Vacant		Medic specialist psihiatrie		S	3,96
150	Ocupat		Asistent medical		PL	1,50
151	Vacant		Asistent medical	Principal	PL	1,56
152	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	1,18
153	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M	1,18
	LABORATOR ANALIZE MEDICALE					
154	Ocupat		Biolog	specialist	S	1,76
155	Ocupat		Asistent medical	principal	PL	1,56
156	Vacant		Asistent medical		PL	1,50

stat

157	Vacant		Asistent medical		PL	1,50
BUGETUL DE STAT						
158	ocupat		Medic rezident anul IV psihiatrie		S	2,92
159	vacant		Medic rezident anul I laborator		S	2,28
160	ocupat		Medic rezident I psihiatrie		S	2,28
STATIONAR DE ZI						
161	Vacant		Medic specialist		S	3,96
162	ocupat		Psiholog practicant		S	1,65
163	ocupat		Asistent medical		PL	1,50
164	ocupat		Ergoterapeut		PL	1,50
165	ocupat		Registrator medical		M	1,46
166	ocupat		infirmier		M	1,42
167	ocupat		Ingrijitor curatenie		M	1,18
BIROUL MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE						
168	Vacant		medic specialist psihiatrie sef birou		S	3,96
169	ocupat		Asistent medical	Principal	S	1,74
170	Vacant		Economist	I A	S	1,82
171	Vacant		Referent de specialitate	III	S	1,67
					aprobate	
			NR. TOTAL FUNCTII DE CONDUCERE			9
			NR. TOTAL FUNCTII DE EXECUTIE			162
			NR. TOTAL FUNCTII			171

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

Întocmit, redactat,
Consilier, Florica VÎLCU

stat

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**CAPITOLUL I****Dispozitii generale**

Spitalul de Psihiatrie Sapunari este unitate sanitara cu personalitate juridica, infiintat prin Decizia nr. 234/ 17 iulie 1973 a Comitetului Executiv al Consiliului Popular al judetului Ialomita - in prezent in subordonarea Consiliului Judetean Calarasi.

Sediul unitatii este in localitatea Sapunari, com. Lehliu, jud. Calarasi., str. Principala, nr. 15, cod postal 917151.

Spitalul asigura asistenta medicala in specialitatea psihiatrie locuitorilor din judetele Calarasi si Ialomita si este clasificat in categoria V cf. OMS nr.659/24.05.2011.

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

CAPITOLUL II**Structura organizatorica**

Spitalul functioneaza in structura aprobata prin Ordinul MSP nr.606/02.04.2008, modificat cu Ordin nr.745/06.06.2010 dupa cum urmeaza:

Sectia Psihiatrie I	30	paturi
Sectia Psihiatrie II	90	paturi
Sectia Psihiatrie III cronici	50	paturi
TOTAL	170	paturi

Camera de garda

Farmacie

Cabinet asistenta sociala

Compartiment de ergoterapie

Compartiment prevenire si control al infectiilor nozocomiale

Stationar de zi psihiatrie - 50 de locuri

Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatea psihiatrie:

Laborator analize medicale

Cabinet psihologie

Aparat functional

Spitalul de Psihiatrie 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 si altor ingrijiri medicale pacientilor
- stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii asistati;
- stabilirea necesarului de medicamente si materiale sanitare in scopul realizarii unei ingrijiri eficiente a pacientilor ;
- asigurarea necesarului de hrana pentru pacienti , curespectarea alocatiei stabilita conform legii;
- prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale ;
- asigurarea masurilor de protectie si securitate in munca , aparare civila si PSI conform legislatiei in vigoare;
- sa asigure cadrul organizatoric , mijloace de protectie si pregatirea pentru activitatea de protectie civila si aparare impotriva dezastrelor;

B. Drepturile si obligatiile conducerii Spitalului de Psihiatrie Sapunari

Drepturile conducerii Spitalului sunt :

- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat , in conditiile legii ;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat , sub rezerva legalitatii acestora;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat in limita competentei profesionale si a interesului de serviciului
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare , potrivit legii , Contractului Colectiv de munca si ROI ;
- sa repartizeze sa sa redistribuie salariatii pe posturi , conform pregatirii si aptitudinilor fiecaruia , in vederea indeplinirii obiectivelor , dupa consultarea sindicatului reprezentativ la care sunt afiliati salariatii respectivi ,
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare compartiment de munca si pentru fiecare salariat , conform specificului activitatii in conditiile legii si /sau a CCM la nivel de sector de activitate sau unitate

Obligatiile generale ale Spitalului de Psihiatrie Sapunari :

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca

- sa asigure permanent conditiile de munca conform normelor de securitate si sanatate in munca
- sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege ;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa , precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariat , conform legii;
- sa infiinteze registrul general de evidenta al salariatilor si sa opereze inregistrările 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 487/2002.

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

Δ. 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 interzisă introducerea în timpul programului , a rudelor , a prietenilor sau a altor persoane care nu sunt angajate ale spitalului sau pacienți.
- este interzis furtul de alimente , medicamente , materiale sanitare și alte bunuri destinate bolnavului.
- este interzisă conditionarea primirii de foloase necuvenite sau a unor sume de bani în exercitarea atribuțiilor specifice postului
- este interzisă prezenta la serviciu în stare de ebrietate sau prezenta la lucru în stare avansată de oboseală care poate pune în pericol atât securitatea propriei persoane cât și a celorlalți participanți la procesul de muncă sau poate conduce la executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu
- este interzisă /introducerea/comercializarea sau consumul de bauturi alcoolice , produse psihotropice , substanțe narcotice , etnobotanice sau halucinogene de orice tip.
- este interzisă practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- este interzisă parasirea locului de muncă în timpul programului fără aprobare sau pentru interese decât cele ale spitalului
- este interzisă executarea în timpul programului a unor lucrări personale sau străine interesului spitalului
- este interzisă scoaterea din spital , prin orice mijloace a oricărui bunuri (aparate , instrumente , echipamente de protecție , alimente etc) și documente aparținând acestuia , fără acordul scris al conducerii spitalului
- este interzisă instrainarea oricărui bunuri date în folosință , păstrare sau uz comun, precum și deteriorarea funcțională , calitativă sau descompletarea acestora , ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare
- este interzisă folosirea în scopuri personale , aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții , fără aprobarea scrisă a conducerii , a unor documente sau informații privind activitatea spitalului sau datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților și ale pacienților
- este interzisă efectuarea de mențiuni , stersături , rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenta
- este interzisă ștergerea din calculatoarele spitalului a oricărui documente sau fișiere
- este inacceptabilă atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insultă , calomnia , purtarea abuzivă , hartuirea , lovirea sau vătămarea corporală sau a sănătății)
- este interzisă comiterea de fapte care ar pune în pericol siguranța spitalului , a propriei persoane sau a colegilor
- este interzisă organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii de către persoane străine unității
- este interzisă introducerea , răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri , afișe , documente etc. fără aprobarea conducerii spitalului, de către persoane străine unității
- este interzisă agresiunea de orice fel asupra pacienților
 - este interzisă scoaterea FO din spital , cu excepția cazurilor în care acestea sunt solicitate de organele de cercetare penală sau instanțe de judecată , în acest caz se încheie proces verbal de predare -primire sau însoțesc bolnavul la efectuarea de investigații/consultatii/expertize etc, în afara spitalului

II. Mediul de muncă

Spitalul de Psihiatrie Sapunari asigură salariaților condițiile desfășurării optime a activității profesionale . Activitatea se desfășoară pe baza principiului nediscriminării pe criterii de sex, orientare sexuală , caracteristici genetice , vârstă, apartenență națională , rasă, culoare , etnie , religie , opțiune politică , origine socială , handicap , situație sau responsabilitate familială , activitate sindicală. Discriminarea pe criteriile enunțate este interzisă .

III. Relațiile interumane

- personalul spitalului încurajează și întărește relațiile dintre persoane cu scopul de a promova , reface , menține și/sau îmbunătățește calitatea vieții pacienților , cât și a sa.
 - personalul spitalului acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale.

IV. Competența

- toate acțiunile personalului spitalului se înscriu în limitele de competență ale profesiei
- pregătirea profesională trebuie să fie un proces continuu de perfecționare a personalului spitalului
 - stările personale (emotionale sau de altă natură) nu influențează calitatea actului medical profesional.

V. Confidențialitate

- personalul spitalului respectă dreptul la viața al pacienților. Personalul spitalului nu solicită informații despre viața privată a pacienților decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru investigarea cazului . Odată aceste informații obținute , personalul are obligația de a păstra confidențialitatea acestora.
- personalul spitalului are obligația de a nu furniza date despre starea de sănătate a pacienților spitalului atunci când sunt solicitate astfel de date , personalul are obligația de a informa îndată conducerea spitalului , folosind calea ierarhică .
- datele despre starea de sănătate a pacienților pot fi furnizate numai în cazurile expres prevăzute de lege , cu acordul managerului
- în relația cu spitalul , toți angajații sunt obligați să respecte confidențialitatea datelor /informațiilor /documentelor despre care au luat legătura în cadrul desfășurării activității
 - angajaților le este interzis să divulge , să sustragă , să furnizeze date /informații/documente cu caracter confidențial , fără 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 .

VI. 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.

VII. 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 consilieri colegilor ori de cate ori este nevoie.

IX Incompetenta si comportamentul lipsit de etica

- in cazul in care unii dintre colegi manifesta comportament lipsit de etica sau incompetenta , ceilalti colegi ii acorda sprijin si asistenta

- salariatii actioneaza pentru a descuraja , preveni si corecta comportamentul lipsit de etica.

X Angajamentul fata de spital

- salariatii respecta politica , principiile si prezentul ROF.

- salariatii participa la imbunatatirea politicilor si activitatii spitalului .

XI. Conflicte de munca

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

CAPITOLUL IV Conducerea spitalului

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

- Consiliul de 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 :

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului , precum si situatiile financiare trimestriale si anuale ;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii , al ministrului de resort sau dupa caz , prin act administrativ al primarului unitatii administrativ – teritoriale , sau al presedintelui consiliului judetean , dupa caz ;

- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei ;
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii ;
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii ;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti 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 annual de furnizare de servicii medicale al spitalului .
- c) Propune managerului , in vederea aprobarii :
 - numarul de personal , pe categorii si locuri de munca , in functie de reglementarile in vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante , in urma consultarii cu syndicatele , conform legii ;
- d) Elaboreaza regulamentul de organizare si functionare , regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu syndicatele , 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 sanitară 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 puțin 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) Negociază cu seful de secție /laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției /laboratorului/ serviciului care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției /laboratorului;

v) Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

x) Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;

Atribuțiile managerului

Managerul are următoarele atribuții :

1. În domeniul strategiei serviciilor medicale :

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerii consiliului medical ; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de autoritatea de sănătate publică ; planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar ;

- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale ;

- aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical ;

- aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației ;

- elaborează și pune la dispoziție consiliul de administrație rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului ;

- face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către M.S. Publice în conformitate cu reglementările în vigoare ;

– aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale M.S. Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită ;

2. În domeniul managementului economico-financiar

- aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice ;

- aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul autorității de sănătate publică ;

- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior ;

- aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului ;

- urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului ;

- răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical ;

- în cazul existenței unor datorii la data încheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii ;

- efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii ;

- împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii ;

- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană și după caz cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici ;

– răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii ;

3. În domeniul managementului performanței/ calității serviciilor

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public ;

- nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, cf. metodologiei elaborate de M. S. Publice ;

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

- urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical ;

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

- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/ sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale ;

- răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, în 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 sefi 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;
- supravegheaza 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
- negociaza cu seful de sectie si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei , care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei;
- participa la elaborarea Regulamentului Intern , a fiselor postului personalului din subordinea directa
 - respecta prevederile legale in vigoare privind pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor cu caracter secret referitoare la activitatea spitalului;

Consiliul medical

Consiliul medical are in componenta 9 membrii dupa cum urmeaza: presedinte director medical , 7 membrii : 3 medici sefi de sectie , farmacist sef, Medic epidemiolog si asistent sef .

Atributiile consiliului medical :

- imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor ;
- monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate ;
- elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat ;
- evaluarea necesarului de servicii medicale ale populatiei deservite de spital si elaborarea de propuneri pentru:
- planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului;
- planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului :
- alcatuirea de propuneri catre Comitetul Director , in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli :
- evaluarea si monitorizarea calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital :
- evaluarea gradului de satisfactie a pacientilor care beneficiaza de serviciile medicale din spital si din cadrul Ambulatoriului de specialitate din cadrul acestuia :
- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala si alcatuirea de propuneri pentru imbunatatirea acestora:
- stabilirea de reguli privind activitatea profesionala , protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului :
- elaborarea planului anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital , care va fi supus spre aprobare Comitetului Director :
- inaintarea catre Comitetul Director de propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului :

- evaluarea necesarului de personal medical al fiecarei sectii /laborator si elaborarea de propuneri catre Comitetul Director pentru stabilirea strategiei de personal a spitalului ;
- evaluarea necesarului liniilor de garda si alcatuirea de propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului , dupa caz ;
- elaborarea de propuneri si monitorizarea desfasurarii activitatilor de educatie si cercetare medicala din spital , in colaborare cu institutiile acreditate ;
- stabilirea coordonatelor principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului , in vederea utilizarii judicioase a fondurilor acestuia , prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente (in consens cu Comisia Medicamentului care activeaza in spital)
- elaborarea raportului anual de activitate medicala a spitalului , in conformitate cu legislatia in vigoare;
- participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita , morti subite etc.)
- analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatii ale pacientilor tratati in spital , referitoare la activitatea medicala a spitalului ;
- respectarea calitatii actului medical si a confidentialitatii si anonimatului pacientului.

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

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

Consiliul de etica

In baza OMS nr.4 1502/2016 pentru apobarea componentei si a atributiilor Consiliului de Etica ce functioneaza in cadrul spitalelor s-a constituit Consiliul de etica cu urmatoarea componenta :

- un reprezentat ales al corpului medical al spitalului
- 3 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului
- 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital
- Un reprezentant ales al asociatilor de pacienti
- 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;
- ¹ Legea drepturilor pacientului **nr. 46/2003**; Ordinul ministrului sănătății **nr. 386/2004** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului **nr. 46/2003**, **art. 217, 218 și 219** din Legea **nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codurile deontologice profesionale; Regulamentele interne ale unităților sanitare.
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică², pe baza sesizărilor primite;
 - j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți³ 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;
- ² Legea **nr. 46/2003**; **art. 217, 218** din Legea nr. 95/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- ³ Art. 257, în acord cu art. 175 **alin. (2)** din Legea **nr. 286/2009** privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare; **art. 219** din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

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 vacantării 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 Sănătate în Munca** format din : conducătorul unității – președinte ,reprezentant furnizor servicii de medicina muncii , medic epidemiolog –membru , asistent șef –membru , 1 reprezentant responsabil protecția muncii, 2 reprezentanți ai salariaților .

Atribuții: Conform “ Normelor Generale de Protecția a Muncii “

a) sa aprobe programul anual de protecția muncii;

b) sa urmareasca modul in care se aplica reglementarile legislative privind protecția muncii ;

c) sa analizeze factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala existenti la locurile de munca;

d) sa promoveze initiative proprii sau ale celorlalti angajati vizand prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, ca si imbunatatirea conditiilor de munca;

- e) sa efectueze cercetari proprii in cazul producerii unor accidente de munca sau al aparitiei de imbolnaviri profesionale;
- f) sa efectueze inspectii proprii la locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- g) sa sesizeze inspectoratele teritoriale de stat pentru protectia muncii pe raza carora isi desfasoara activitatea, atunci cand 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;
- h) realizarea cadrului de participare a salariatilor la luarea unor hotarari care vizeaza schimbari ale procesului de productie (organizatorice, tehnologice, privin materiile prime utilizate etc.) cu implicatii in domeniul protectiei muncii.

In vederea monitorizarii permanente a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor, la nivelul spitalului Sapunari functioneaza unitatea de control intern – **Nucleu de calitate**, avand urmatoarea componenta: director medical – presedinte , 3 membrii medici sefi de sectie si un secretar

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

Avand in vedere necesitatea optimizarii utilizarii medicamentelor precum si folosirea judicioasa a fondurilor banesti destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a infiintat si functioneaza **Comisia Medicamentului** in urmatoarea componenta: director medical presedinte , 3 membrii sefi de sectie –medici , farmacistul sef –membru si secretar

In conformitate cu Legea nr. 53/2003 si cu aprobarea Comitetului Director functioneaza **Comisia de Disciplina** care-si exercita atributiile 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 -presedinte, un membru medic sef sectie , un membru consilier juridic, un membru comp. Runos , 2 rprezentanti 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 re acreditării Spitalului de Psihiatrie Săpunari -ciclul II de acreditare

Componentă :

Președinte: dr. Tudose Aneta

Membri:

Secția Psihiatrie I acuți- Asistent medical principal
 Secția Psihiatrie II acuți- Asistent medical principal
 Secția Psihiatrie III cronici- Asistent medical principal
 Farmacie- farmacist sef
 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 dispozitii interne.

Sectiile au in principal urmatoarele atributii :

A. In cadrul asistentei medicale

a) La serviciul de internari - camera de garda

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

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

b) In sectie

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

Sarcinile personalului

Medicul sef de sectie

Activitatea medicala

- indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei si raspunde de calitatea actului medical
- organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei fiind responsabil de 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 permise 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 in functie de Se preocupa de reinsertia familiala si sociala a bolnavului psihic.
- ◆ Cunoaste si respecta dispozitiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- ◆ Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- ◆ respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
- ◆ obligativitatea de a informa pacientul asupra tuturor problemelor – stare de sanatate , tratament prognostic , evolutie
- ◆ sunt 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

Atributiile CPIAAM - medic epidemiolog

- a) organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
- d) elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- e) organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- h) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- i) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni 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.

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 antiepidemice.
- Controleaza folosirea integrala a timpului de munca a personalului din subordine si intocmeste graficul de lucru al acestuia.
- Raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine.
- Asigura preluarea si pastrarea actelor de identitate, documentelor si a bunurilor bolnavilor internati, precum si eliberarea lor la indicatia medicului curant.
- Controleaza masurile de supraveghere si securitate ale bolnavilor.
- Controleaza medicamentele de la aparat si asigura 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)

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

Asistent medical farmacie

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
- stabileste necesarul anual de produse farmaceutice (medicamente, produse tehnico medicale si alte produse), in functie de nevoile unitatilor sanitare
- organizeaza receptia calitativa si depozitarea medicamentelor si produselor farmaceutice conform normelor in vigoare
- elibereaza medicamente conform condicilor de prescriptii si condicilor de “aparata”, cu exceptia formulelor magistrale si a celor ce contin toxice si stupefiante
- efectueaza lucrari scriptice de gestiune, tehnico –administrative ,conduce evidentele tehnico-operative repartizate si raspunde de corecta lor repartizare
- colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente
- constituie si completeaza in permanenta stocul de medicamente de rezerva si livreaza sortimentele necesare din acest stoc, in caz de necesitate
- asigura conditiile necesare pentru efectuarea corespunzatoare si in minimum de timp a inventariilor periodice , inopinante totale sau partiale
- executa dispozitiile cu privire la blocarea medicamentelor necorespunzatoare si la retragerea lor din circulatie
- asigura depozitarea produselor in conditii corespunzatoare
- asigura gestionarea produselor de la primirea si pana la eliberarea lor , in conformitate cu dispozitiile legale
- ia masurile necesare pentru preintampinarea formarii de stocuri peste necesar precum si pentru preintampinarea degradarii , depreciarii sau perimarii produselor farmaceutice
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- poarta echipamentul de protectie prevazut in regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- participa la procesul de formare al asistentilor medicali
- Respecta si asigura sarcinile ce-I revin prin dispozitiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
 - Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.

Asistentul medical – de laborator

- pregateste materialele pentru recoltari si preleveaza probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice , biochimice si toxicologice
- sterilizeaza si pregateste 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 în 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 antiepidemice;
- 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

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 concediile medicale

- Introducere 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;

Infirmiera

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

Infirmierul dezinfectator

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

Ingrijitorul

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

Compartimente functionale

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

1. R.U.N.O.S
2. Administrativ, aprovizionare, transport, paza, P.C.I.
3. Financiar - contabil

Biroul R.U.N.O.S

Economist I A

- Aplicarea legislației 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 cartelele 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 serviciului RUNOS;

Biroul administrativ

- Cuprinde activitățile privind aprovizionarea, transportul, paza și P.S.I. din unitate.
- Întocmește planul de aprovizionare al unității
- Asigura aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura, respectând normativele în vigoare privind selecțiile de oferte simple sau achiziții publice.
- Asigura recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor și alimentelor.
- Asigura organizarea păzii și ordinii în unitate.
- Asigura efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative.
- Informează personalul asupra normelor de igienă și protecție a muncii.
- Ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor hoteliere și de alimentație a bolnavilor.
- Asigura recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor.
- Asigura funcționarea în bune condiții a atelierelor de reparatii, a spalatoriilor, a blocului alimentar, a garderobei bolnavilor.
- Asigura întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului unității.
- Asigura aplicarea și respectarea normelor P.C.I.
- Asigura întreținerea curățeniei.
- Asigura păstrarea arhivei unității conform normelor legale.

Activitatea Biroului Administrativ este organizată, coordonată și controlată de angajatul unității în funcția de Administrator care mai are în principal următoarele sarcini :

- Îndruma și controlează munca administrativă gospodărească și propune măsurile necesare pentru modernizarea dotărilor și inventarului gospodăresc.
- Organizează îndruma și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor.

- Ia masurile necesare pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca si protectia muncii.
- Raspunde de intocmirea conform legislatiei, a actelor care reglementeaza raporturile de munca intre salariati si unitate , contracte de munca, carnete de munca, condici de prezenta, state de plata.
- Ia masuri pentru organizarea ritmica a unitatii, pentru reducerea consumurilor si optimizarea stocurilor.
- Participa la inventarierea bunurilor materiale.
- Urmareste exploatarea in conditii optime a mijloacelor de transport.
- Ia masuri pentru buna functionare a activitatii gospodaresti, igienizarea locurilor de munca, imbunatatirea conditiilor de confort.
- Asigura verificarea la timp a aparatelor si utilajelor din dotare.
- Asigura organizarea masurilor privind activitatea de P.S.I., controleaza si raspunde de competenta echipei.
- Raspunde de compartimentele din subordine
- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.

Biroul financiar contabil

Referenti de specialitate

- Organizeaza si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile.
 - Asigura in termen intocmirea darilor de seama contabile.
 - Exercita controlul financiar preventiv.
 - Participa la organizarea 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 inscise in acest document la pag. nr. ____ .

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

CAPITOLUL VI

AMBULATORIUL INTEGRAT

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

- efectueaza orice act medical in mod nediscriminatoriu (sex, rasa, etnie, apartenenta religioasa sau politica, etc)
- examinează bolnavii fie conform programarii sau in ordinea prezentarii, avand prioritate urgentele psihiatrice;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în fisa pacientului, simptome, diagnostic, tratamentul, tipul consultatiei, Nr si seria retetei, Nr si seria Concediu Medical,
- participă la consultații cu medicii în cazuri deosebite ,pentru pacientii cu potential 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 Sanatatii / CJAS în legătură cu bolnavii pe care îi consulata in ambulator
- 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 Interioara, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate;
 - se angajeaza sa pastreze confidentialitatea datelor cu caracter personal a pacientilor, oferind informatii doar pacientilor la solicitare sau apartinatorilor desemnati de acestia;
 - opereaza in aplicatia SIUI avand responsabilitatea pastrarii secretului informatiilor existente in sistemul informatic, aducand la cunostinta date doar in conformitate cu legile in vigoare;
 - asigura consultul interclinic la solicitare;
 - respecta regulile de deontologie profesionala;
 - completeaza concediile medicale, respectand legislatia in vigoare;
 - se asigura de respectarea circuitelor functionale de catre pacienti si de catre personal;
 - pastreaza si utilizeaza cu grija aparatura din dotare, sesizand departamentului administrativ daca va identifica defectiuni;
 - transmite, conform protocolului de circuit a informatiilor in unitate, informatii oferite de comitetul director la raportul de garda pentru personalul din subordine;
 - are preocupari de a evita polipragmazia, risipa de materiale sanitare, sau orice fel de alta risipa;
 - nu da interviuri in presa sau alte sisteme mass - media decat cu acordul managerului;
 - participa la elaborarea listei de investitii si a proiectului de buget de venituri si cheltuieli pe cabinet;
 - se preocupa de asimilarea noutatilor legislative in domeniul sanitar si proparea acestora la personalul din subordine;
 - se preocupa de transmiterea noutatilor profesionale catre personalul din subordine;
 - participa la toate sedintele de raport de garda;
 - respecta prevederile Legii 95/2006, republicată, si toate legile in vigoare in sanatate
- Asistentul medical din ambulatoriul integrat** are urmatoarele atributii :
- inregistrarea consultatiilor si serviciilor acordate in ambulatoriul integrat al spitalului
 - intocmeste la indicatia medicului specialist scrisoare medicala catre medicul de familie
 - inregistreaza datele de identificare , calitatea de asigurat precum si toate datele de circuit aloe pacientului
 - opereaza in SIUI raportarile lunare ale medicilor specialisti care se fac in ambnulatoriu
 - respecta confidentialitatea fata de terti asupra datelor de identificare si a prescriptiilor medicale
 - respecta optiunea pacientului asupra dreptului la libera alegere a medicului specialist
 - raspunde impreuna cu medicul specialist de eliminarea incompatibilitatilor legate de calitatea de asigurat , natura serviciilor si alte aspecte tangentiale ambulatoriului de specialitate
 - asigura accesul si tratamentul tuturor cazurilor de urgenta
 - asigura stocul de medicamente si materiale de urgenta in aparatul de urgenta
 - participa la pregatirea profesionala

CAPITOLUL VI.1

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

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

CAPITOLUL VII

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

1. Injecțiile care se aplica in scop explorator si injectiile care se executa in scop terapeutic.

Pregatirea injectiei – materiale:

- seringă de unica folosinta in functie de cantitatea de solutie medicamentoasa;

- pentru injectia intradermica seringa de 0,5 gradata.
 - Se prefera seringile de unica folosinta, in ambalaj individual, sterilizate care prezinta urmatoarele avantaje: conditii maxime de sterilitate, risc de contaminare redus la maxim, economie de timp, manipulare usoara.
 - acele se gasesc impreuna cu seringa in acelasi ambalaj sau in ambalaje separate, se pregateste un ac de diametru mai mare pentru aspirarea solutiilor si altul pentru injectare.
 - alte materiale: tamponi sterili de vata si tifon, solutii dezinfectante (alcool) pile din metal pentru deschiderea fiolelor, tavita renala, garou de cauciuc, pernită, musama.
- Pregatirea pacientului pentru injectie: - pregatirea fizica
- se informeaza privind scopul si locul injectiei si eventualele reactii pe care le va prezenta in timpul injectiei;
 - se aseaza in pozitie confortabila in functie de tipul si locul injectiei.

Incarcarea seringii:

- se spala mainile cu apa curenta;
- se verifica seringa si acele, capacitate, termenul de valabilitate
- se aspira continutul fiolelor
- se goleste lichidul din vidul fiolei prin miscari de rotatie
- se dezinfecteaza gatul fiolei prin stergere cu tamponul imbibat in alcool
- se flambeaza pila de otel si se taie gatul fiolei
- se deschide fiola astfel: se tine cu mana stanga iar cu policele si indexul mainii drepte protejate cu o compresa sterile se deschide partea subtita a fiolei.
- Se aspira solutia din fiola, retragand pistonul cu indexul si policele mainii drepte
- Se indeparteaza aerul din seringa, fiind in pozitie verticala cu acul indreptat in sus, prin impingerea pistonului pana la aparitia primei picaturi de solutie prin ac
- Se schimba acul de aspirat cu cel folosit pentru injectia care se face.

Injectia intradermica

Efectuarea:

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

Injectia subcutanata

Efectuarea:

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

Injectia intramusculara:

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

Efectuarea:

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

Injectia intravenoasa

Executia:

- se spala mainile;

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

Recoltarile de sange

Sangele se recolteaza pentru examene:

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

Pregatire – recoltarea sangelui capilar- materiale de protectie:

- manusi de cauciuc sterile
- ace, tampoane de vata, seruri test;
- tava medicala curate;
- Solutii dezinfectante – alcool 90

Executie:

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

Recoltarea sangelui venos pentru ex. Hematologice

Pregatirea – materiale sterile:

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

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

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

Executie:

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

SE VOR RESPECTA URMATOARELE:

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

CAPITOLUL VIII

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

- obligativitatea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor ;
- obligativitatea respectarii la libera alegere a furnizorilor de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare ;
- pacientul are dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care societatea dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale ;
- pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare ;
- pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza ;
- pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii ;

- pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potientiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic ;
- pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința ;
- informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate, în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile se aduc la cunoștința în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare ;
- pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o persoană care să fie informată în locul său ;
- rudele și prietenii pacientului pot fi informat despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament cu acordul pacientului ;
- pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală ;
- pacientul are dreptul să solicite și să primească la externare un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării ;
- orice persoană cu tulburări psihice are dreptul la cele mai bune servicii medicale și îngrijiri de sănătate mintală disponibile ;
- orice persoană care suferă de tulburări psihice sau care este îngrijită ca atare trebuie tratată cu omenie și în respectul demnității umane și să fie apărată împotriva oricărei forme de exploatare economică, sexuală sau de altă natură, împotriva tratamentelor vătămătoare și degradante ;
- nu se admite nici o discriminare bazată pe o tulburare psihică ;
- orice persoană care suferă de o tulburare psihică are dreptul să exercite toate drepturile civile, politice, economice, sociale și culturale recunoscute în Declarația Universală a Drepturilor Omului, precum și în alte convenții și tratate internaționale în materie, la care România a aderat sau este parte, cu excepția cazurilor prevăzute de lege ;
- orice persoană care suferă de o tulburare psihică are dreptul, în măsura posibilului, să trăiască și să lucreze în mijlocul societății ;
- orice pacient cu tulburări psihice are dreptul la : recunoașterea de drept ca persoană, viața particulară, libertatea de comunicare, în special cu alte persoane din unitatea de îngrijire, libertatea de a trimite și de a primi comunicări particulare fără nici un fel de cenzură, libertatea de a primi vizite particulare ale unui consilier ori ale unui reprezentant legal și , ori de câte ori este posibil și ale altor vizitatori, libertatea de acces la serviciile postale și telefonice, precum și la ziare, la radio sau televiziune ;
- mediul și condițiile de viață în serviciile de sănătate mintală trebuie să fie pe cât posibil cât mai apropiate de viața normală ale persoanelor de vârstă corespunzătoare ;
- pacientul nu poate fi obligat să presteze o muncă forțată ;
- activitatea efectuată de către un pacient într-un serviciu de sănătate mintală nu trebuie să permită exploatarea fizică sau psihică a acestuia ;
- studiile clinice și tratamentele experimentale, psihochirurgia sau alte tratamente susceptibile să provoace vătămări integrității pacientului, cu consecințe ireversibile, nu se aplică unei persoane cu tulburări psihice decât cu consimțământul acestuia, în cunoștința de cauză, și cu condiția aprobării de către comitetul de etică din cadrul unității de psihiatrie, care trebuie să se declare convins că pacientul și-a dat cu adevărat consimțământul în cunoștința de cauză, și că acesta răspunde interesului pacientului ;
- din momentul admiterii într-un serviciu de sănătate mintală fiecare pacient trebuie să fie informat de îndată ce este posibil, într-o formă și într-un limbaj pe care să poată să le înțeleagă, asupra drepturilor sale, în conformitate cu prevederile legii, iar această informare va fi însoțită de explicarea drepturilor și a mijloacelor de a le exercita ;
- dacă pacientul nu este capabil să înțeleagă aceste informații și atata timp cât această incapacitate va dura, drepturile sale vor fi aduse la cunoștința reprezentantului său personal sau legal ;
- pacientul care are capacitatea psihică păstrată are dreptul să desemneze persoana care va fi informată în numele său, precum și persoana care va fi însărcinată să îi reprezinte interesele pe lângă autoritățile serviciului ;
- persoanele care execută pedepse cu închisoarea sau care sunt detinute în cadrul unei urmăriri sau ale unei anchete penale și despre care s-a stabilit că au o tulburare psihică, precum și persoanele internate în spitalul de psihiatrie ca urmare a aplicării măsurilor medicale de siguranță prevăzute de codul penal primesc asistență medicală și îngrijire de sănătate mintală disponibile, conform prevederilor legii.
- Internările într-o unitate de psihiatrie se fac numai din considerente medicale, înțelegându-se prin acestea proceduri de diagnostic și tratament și sunt de două feluri : internări voluntare și nevoluntare ;
- Internarea voluntară se aplică în același mod ca și primirea în orice alt serviciu medical și pentru orice altă boală ;
- Internarea nevoluntară se aplică numai după ce toate încercările de internare voluntară au fost epuizate și numai atunci când medicul psihiatru abilitat hotărăște că persoana suferă de o tulburare psihică.
- La internarea într-o unitate de îngrijire, pacienții trebuie imediat informați asupra identității și statutului profesional al personalului de îngrijire care le acordă asistență și asupra regulamentului de ordine interioară pe care trebuie să îl respecte pe durata internării ;

- 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 :
 - α) descrierea naturii problemelor si a nevoilor specifice ale pacientului ;
 - β) descrierea celor mai putin restrictive conditii de tratament necesare ;
 - χ) descrierea obiectivelor tratamentului ;
 - δ) 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 :
 - α) contentiunea pacientului ;
 - β) 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 neadevata 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 restrictiune 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 contraventional cu amenda de 100 - 500 lei ;
- sa nu deterioreze sau sa distruga obiectele de inventar cu care sunt dotate saloanele, grupurile sanitare si holurile ;
- sa aduca la cunostinta orice modificare de sanatate personalului medical ;
- sa respecte programul de somn ;
- sa nu paraseasca spitalul fara aviz medical si sa nu plece in sat ;
- sa nu manance in salon sau sa consume bauturi alcoolice.
- Sa predea la internare obiectele de valoare , banii si bijuteriile .

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

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 IX

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, se avizează de Consiliul de Administratie din unitate si intra in vigoare la data aprobării acestuia prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

Întocmit, redactat,
consilier, Florica VÎLCU