

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

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședință ordinară din 24.11.2021,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Sănătate, înregistrat sub nr. 17873 din 15.11.2021;
 - avizul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
 - avizul Comisiei de Studii, Prognose Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
 - avizul Comisiei pentru Activități Științifice, Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Protecție Socială, Sportive și de Agrement;
 - adresa conducerii Spitalului de Psihiatrie Săpunari, nr. 539 din 10.11.2021, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 17721 din 11.11.2021;
 - prevederile Anexelor nr. 1, 2 și 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;
 - prevederile art. 6 din Ordinul ministrului sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 15 lit. b) și c) 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. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - Se aprobă modificarea Statului de funcții al Spitalului de Psihiatrie Săpunari, astfel:

a) postul vacant de îngrijitor curățenie, din cadrul Compartimentului Ergoterapie, poziția nr. 130 din Statul de funcții se transformă într-un post vacant de secretar dactilograf debutant și se mută în cadrul Serviciului Administrativ, nr. crt. 140 din Statul de funcții;

b) postul vacant de îngrijitor curățenie, din cadrul Ambulatoriului Integrat, poziția nr. 168 din Statul de funcții se transformă într-un post vacant de arhivar debutant și se mută în cadrul Serviciului Administrativ, nr. crt. 141 din Statul de funcții;

c) posturile vacante de instructor de ergoterapie, din cadrul Compartimentului Ergoterapie, poziția nr. 127 și 128 din Statul de funcții, se transformă în două posturi vacante de asistent medical generalist (PL) și se mută în cadrul Secției Psihiatrie III - Cronici, nr. crt. 105 și 106 din Statul de funcții.

Art. 2. – Se aprobă modificarea Organigramei Spitalului de Psihiatrie Săpunari potrivit dispozițiilor articolului nr. 1.

Art. 3. – Se aprobă completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Săpunari, cu atribuțiile arhivarului, ale secretarei și ale inginerului, din cadrul Serviciului Administrativ, prezentate în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 61/2017 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari, cu modificările și completările ulterioare, se modifică potrivit dispozițiilor articolelor 1 – 3.

Art. 5. – Spitalul de Psihiatrie Săpunari va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

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

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurel PARASCHIV

Nr. 222
Adoptată la Călărași
Astăzi 24.11.2021

Întocmit, redactat:
CONSILIER, Florica VÎLCU

SERVICIUL ADMINISTRATIV**- ATRIBUȚII SECRETAR DACTILOGRAF –**

1. Înregistrează toate documentele care intră/ies din instituție în Registrele de Intrări – Ieșiri;
2. Toate documentele intrate și înregistrate le prezintă managerului pentru rezoluție;
3. Preia de la manager documentele și le distribuie conform rezoluției date de către acesta, pe bază de semnătură, la rubrica special din Registrele de Intrări – Ieșiri;
4. Înregistrează facturile primite prin poștă în Registrul Intrări și le prezintă managerului pentru rezoluție, apoi le distribuie către directorul financiar contabil, pe bază de semnătură, cu Registrul de corespondență director financiar contabil;
5. Comunică managerului telefoanele primite în lipsa acestuia și le înregistrează;
6. Pregătește corespondența, borderoul care urmează a fi trimis la poștă;
7. Primește și transmite corespondența electronică (e-mail);
8. Xerocopiază și tehnoredactează documente necesare pentru buna funcționare a spitalului, în special documentele administrative la solicitarea managerului sau a celorlalte compartimente;
9. Ștampilează toate documentele medicale, administrative (scrisori medicale, bilete de trimitere, contracte, adrese, etc.);
10. Ocazional, redactează în format electronic documente indicate de către manager;
11. Preia, în caz de concurs, cererile pentru înscriere, pentru înregistrare;
12. Înscrie pacienți/angajați/alte persoane pentru audiențe la manager;
13. Preia/urmărește zilnic/săptămânal presa scrisă;
14. La solicitarea managerului desfășoară activitate de protocol;
15. Întocmește referatul de necesitate și bonul de consum pentru materialele de birotică necesare pentru buna funcționare a secretariatului și a conducerii spitalului;
16. Urmărește condica de reclamații și sugestii;
17. Înregistrează notele de plecare în concediu și le distribuie pe bază de semnătură biroului RUNOS;
18. Înregistrează documentele cu circuit intern în Registrul de Intrări – Ieșiri;
19. Întocmește și actualizează baza de date privind datele de contact ale instituțiilor, persoanelor fizice sau juridice cu care colaborează Spitalul (Registrul pentru numere de telefon și Registrul pentru adrese);
20. Responsabil cu centralizarea documentelor produse de unitate și transmiterea către administratorul site – ului;
21. Păstrează în bune condiții și ordine arhiva conducerii pe o perioadă de 5 ani, în cadrul biroului;
22. Predă, pe bază de proces verbal, arhiva care depășește de 5 ani, către responsabilul arhivei;
23. Este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității;
24. Are obligația perfecționării și pregătirii profesionale;
25. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
26. Respectă prevederile Regulamentului intern și programul de activitate al spitalului;
27. Respectă circuitul documentelor aprobat de managerul unității;
28. Are obligația să păstreze confidențialitatea datelor, informațiilor, activităților, structurii, organizării unității.

- ATRIBUȚII ARHIVAR -

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității, asigură legătura cu Arhivele Naționale, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
2. Verifică și preia de la compartimente pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență.
3. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi;
4. Este secretarul comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor propuse pentru eliminare, asigură predarea integral a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
5. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor;
6. Organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
7. Menține și asigură ordinea și curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI);
8. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
9. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor;
10. Pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale;
11. Descarcă foile de observație clinică generală din registru de internări și ieșiri.

Completare atributii inginer - ATRIBUȚII PSI –

1. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;
2. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
3. Propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotări cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
4. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;
5. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
6. Răspund/răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
7. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONSILIER,

