ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

PROIECT

nr. 2990 din 14.02.2023

majoritatea consilierilor prezenți

12

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea modificării și completării structurii organizatorice, a Organigramei, a Statului de funcții și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședință ordinară din __.02.2023,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Călărași, înregistrat sub nr. 2991 din 14.02.2023;
- adresa conducerii Spitalului de Psihiatrie Săpunari, nr. 968 din 13.02.2023, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 2935 din aceeași dată;
- adresa Ministerului Sănătății–Direcția Personal și Structuri Sanitare nr. AR 18813/Reg. 2./25530/SMSS 7033/03.01.2023, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 333 din 06.01.2023;
- prevederile Anexelor nr. 1, 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;
- prevederile Ordinului ministerului sănătății nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- prevederile Anexei nr. 1, capitolul I. nr. 1 lit. c) din Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- prevederile art. 6 din Ordinul ministrului sănătății nr. 1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medical 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. XLII alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- prevederile art. 15 lit. a), 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. 65, 66, 67, 75 și art. 76 din Codul Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările 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 structurii organizatorice prin externalizarea activității Laboratorului de Analize Medicale.

Art. 2. – Se aprobă înlocuirea sintagmei "Laborator Analize Medicale" cu sintagma "Compartiment Examinări Paraclinice", în cadrul structurii organizatorice.

Art. 3. – Se aprobă modificarea și completarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 61/2017, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, astfel:

a) se mută Compartimentului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale din subordinea directorului medical în directa subordonare a managerului unității sanitare.

b) se schimbă denumirea Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale în Birou de Management al Calității Serviciilor de Sănătate și se transformă următoarele posturi din cadrul biroului:

1. transformarea postului vacant de medic specialist specialitatea psihiatrie – șef birou, într-un post vacant de medic specialist specialitatea sănătate publică și management, nr. crt. 182 din Statul de funcții;

2. transformarea postului vacant de economist IA, într-un post vacant de referent de specialitate I, nr. crt. 184 din Statul de funcții;

3. transformarea cu acordul persoanei a postului de asistent medical gradul principal (S), într-un post de consilier gradul I (S) – șef birou, nr. crt. 183 din Statul de funcții.

c) se modifică posturile din cadrul Laboratorului de Analize Medicale, ca urmare a externalizării, astfel:

1. postul de biolog specialist, nr. crt. 169 din Statul de funcții se desființează;

2. postul vacant de asistent medical gradul principal, specialitatea laborator (PL), nr. crt. 170 din Statul de funcții se transformă întru-un post vacant de infirmier și se mută în cadrul Secției Psihiatrie III Cronici, nr. crt. 115 din Statul de funcții;

3. ocupantul postului de asistent medical specialitatea laborator (PL), nr. crt. 171 din Statul de funcții, se mută cu acordul ocupantei postului, în cadrul Secției Psihiatrie III Cronici ca asistent medical generalist gradul principal (asistenta medicală are dublă specialitate: asistent medical generalist gradul principal și asistent medical specialitatea laborator), nr. crt. 98 din Statul de funcții, iar postul de la poziția nr. 171 rămas vacant se transformă întru-un post vacant de infirmier și se mută în cadrul Secției Psihiatrie III Cronici, nr. crt. 116 din Statul de funcții;

d) se modifică postul vacant de asistent medical generalist (PL) din cadrul Secției Psihiatrie III Cronici, într-un post vacant de asistent medical generalist, gradul principal (PL), nr. crt. 105 din Statul de funcții.

Art. 4. – La data intrării în vigoare a prezentei, Anexele nr. 1, 2 și 3 ale Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 61/2017, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiesc cu Anexele prezentei hotărâri.

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 hotărâre cu caracter normativ: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean, Compartimentului Sănătate și Spitalului de Psihiatrie Săpunari.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

AVIZEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurel PARASCHIV

Nr.
Adoptată la Călărași,
Astăzi __.02.2023,
Redactat de CONSILIER, Florica VÎLCU,
în 4 exemplare

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
PREȘEDINTE
Nr. 2991 din 14.02.2023

REFERAT

pentru aprobarea modificării și completării structurii organizatorice, a Organigramei, a Statului de funcţii și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari

Prin adresa nr. 968 din 13.02.2023, înregistrată la instituția noastră sub nr. 2935 din aceeași dată, conducerea Spitalului de Psihiatrie Săpunari solicită modificarea și completarea structurii organizatorice, a Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Ministerul Sănătății–Direcția Personal și Structuri Sanitare prin adresa nr. AR 18813/Reg. 2./25530/SMSS7033/03.01.2023, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 333 din 06.01.2023 ne înștiințează că până la 30 iunie 2023 modificarea de structură organizatorică se aprobă prin act administrativ al directorului executiv al direcției județene de sănătate publică, în condițiile legii.

Prin adresa nr. 376 din 19.01.2023 conducerea Spitalului de Psihiatrie Săpunari solicită Direcției de Sănătate Publică Călărași modificarea structurii organizatorice în sensul externalizării activității Laboratorului de Analize Medicale prin contractarea de servicii medicale de laborator de la un operator economic și înlocuirea în structura organizatorică a sintagmei "Laboratorul Analize Medicale" cu sintagma "Compartiment Examinări Paraclinice".

Prin Dispoziția nr. 26/26.01.2023 Directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică Călărași aprobă solicitarea unității sanitare.

Totodată, se solicită în condițiile legii, mutarea Compartimentului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale din subordinea directorului medical în directa subordonare a managerului unității sanitare.

Prin schimbarea denumirii, conform legii, a Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale în Birou de Management al Calității Serviciilor de Sănătate posturile din cadrul Biroului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate vor fi transformate, în condițiile legii.

Prin externalizarea Laboratorului de Analize Medicale, posturile din cadrul laboratorului vor fi desființate, transformate și mutate în condițiile legii.

De asemenea Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității sanitare va fi modificat și completat conform solicitărilor de mai sus.

Măsura este necesară și oportună, deoarece aceste modificări, completări și desființări s-au propus pentru o bună funcționare a activității spitalului, încadrându-se în numărul maxim de posturi normate și în bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2023.

În acest sens, propun adoptarea unei hotărâri de consiliu privind modificarea și completarea structurii organizatorice, a Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari, în conformitate cu solicitarea Managerului acestei unități sanitare din rețeaua Consiliului Județean Călărași.

În calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, în conformitate cu prevederile art. 182 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 36 alin. (1) și alin. (8) lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Călărași, supun prezentul proiect de hotărâre dezbaterii și votului consilierilor județeni.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

Redactat: CONSILIER, Florica VÎLCU

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE
Nr. 2992 din 14.02.2023

RAPORT

la proiectul de hotărâre pentru aprobarea modificării și completării structurii organizatorice, a Organigramei, a Statului de funcții și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari

Compartimentului Sănătate i-a fost transmis proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea structurii organizatorice, a Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari.

În conformitate cu dispozițiile art. 36 alin. (8) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Călărași, precum și ale art. 182 alin. (4) raportate la art. 136 alin. (8) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, examinăm proiectul de hotărâre și să ne spunem părerea asupra legalității, adoptării acesteia în forma și în condițiile prezentate de inițiator.

Inițiatorul solicită adoptarea unei hotărâri prin care Consiliul Județean Călărași să aprobe modificarea și completarea structurii organizatorice, a Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari.

Ministerul Sănătății – Direcția Personal și Structuri Sanitare prin adresa nr. AR 18813/Reg. 2./25530/SMSS7033/03.01.2023, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 333 din 06.01.2023 ne înștiințează că până la 30 iunie 2023 modificarea de structură organizatorică se aprobă prin act administrativ al directorului executiv al direcției județene de sănătate publică, în condițiile legii.

Prin adresa nr. 376 din 19.01.2023 conducerea Spitalului de Psihiatrie Săpunari solicită Direcției de Sănătate Publică Călărași modificarea structurii organizatorice în sensul externalizării activității Laboratorului de Analize Medicale prin contractarea de servicii medicale de laborator de la un operator economic și înlocuirea în structura organizatorică a sintagmei "Laboratorul Analize Medicale" cu sintagma "Compartiment Examinări Paraclinice".

Prin Dispoziția nr. 26/26.01.2023 a Direcției de Sănătate Publică Călărași se aprobă solicitarea unității sanitare.

Conducerea unității sanitare consideră necesară externalizarea Laboratorului de Analize Medicale, deoarece:

- se reduc substanțial cheltuielile spitalului, iar gama de investigații de laborator care poate fi efectuată prin externalizare este mult mai vastă decât setul de analize care putea fi efectuat cu aparatura din dotare;
- laboratorul propriu al spitalului nu a avut niciodată încadrare cu medic în specialitatea medicină de laborator, ceea ce în mod implicit a condus la imposibilitatea acreditării RENAR (acreditare care asigură confirmarea la standardele de calitate și o garanție a probelor efectuate).

Prin externalizarea Laboratorului de Analize Medicale posturile existente vor fi transformate, mutate și desființate, astfel:

1. se reduce postul de biolog specialist, ca urmare a desființării locului de muncă și ocupantului postului i se aplică prevederile art. 65,66,67,75 și 76 din Codul Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
2. postul vacant de asistent medical gradul principal, specialitatea laborator (PL), se transformă întru-un post vacant de infirmier și se mută în cadrul Secției Psihiatrie III Cronici;
3. ocupantul postului de asistent medical de laborator (PL), se mută cu acordul salariatului, în cadrul Secției Psihiatrie III Cronici ca asistent medical generalist gradul principal (PL) (asistenta medicală are dublă specialitate: asistent medical generalist gradul principal și asistent medical de laborator), iar postul rămas vacant se transformă întru-un post vacant de infirmier și se mută în cadrul Secției Psihiatrie III Cronici.

Totodată prin înlocuirea în structura organizatorică a sintagmei "Laboratorul Analize Medicale" cu sintagma "Compartiment Examinări Paraclinice" se urmărește crearea unui compartiment ce va avea o zonă distinctă de colectare a probelor de laborator recoltate la nivelul spitalului de la pacienții internați și vor fi depozitate în condiții specifice de temperatură. Se va asigura circuit separat.

De asemenea, se solicită în condițiile legii, mutarea Compartimentului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale din subordinea directorului medical în directa subordonare a managerului unității sanitare, conform prevederilor legale.

Prin schimbarea denumirii, în condițiile legii, a Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale în Birou de Management al Calității Serviciilor de Sănătate, posturile din cadrul Biroului vor fi transformate astfel:

1. postul vacant de medic specialist specialitatea psihiatrie – șef birou, într-un post vacant de medic specialist specialitatea sănătate publică și management;
2. transformarea postului vacant de economist IA, într-un post vacant de referent de specialitate I;
3. transformarea cu acordul persoanei, a postului de asistent medical gradul principal (S), într-un post de consilier gradul I (S) – șef birou.

De asemenea Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Săpunari va fi modificat și completat conform transformărilor enumerate mai sus.

Aceste modificări și completări ale structurii organizatorice, Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare s-au propus pentru o bună funcționare a activității spitalului, încadrându-se în numărul maxim de posturi normate și în bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2023.

În concluzie, apreciem că solicitarea Spitalului de Psihiatrie Săpunari, întrunește condițiile necesare pentru a fi supusă aprobării în ședința ordinară a Consiliului Județean Călărași din luna curentă.

Cu privire la motivarea în drept a măsurii propuse, arătăm că aceasta își găsește suportul legal în prevederile Ordinului ministerului sănătății nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, ale Anexei nr. 1, capitolul I. nr. 1 lit. c) din Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, ale art. 6 din Ordinul ministrului sănătății nr. 1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medical spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare, ale art. XLII alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, ale 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, ale art. 65, 66, 67, 75 și art. 76 din Codul Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare și 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.

Supunem dezbaterii și votului consilierilor județeni prezentul raport.

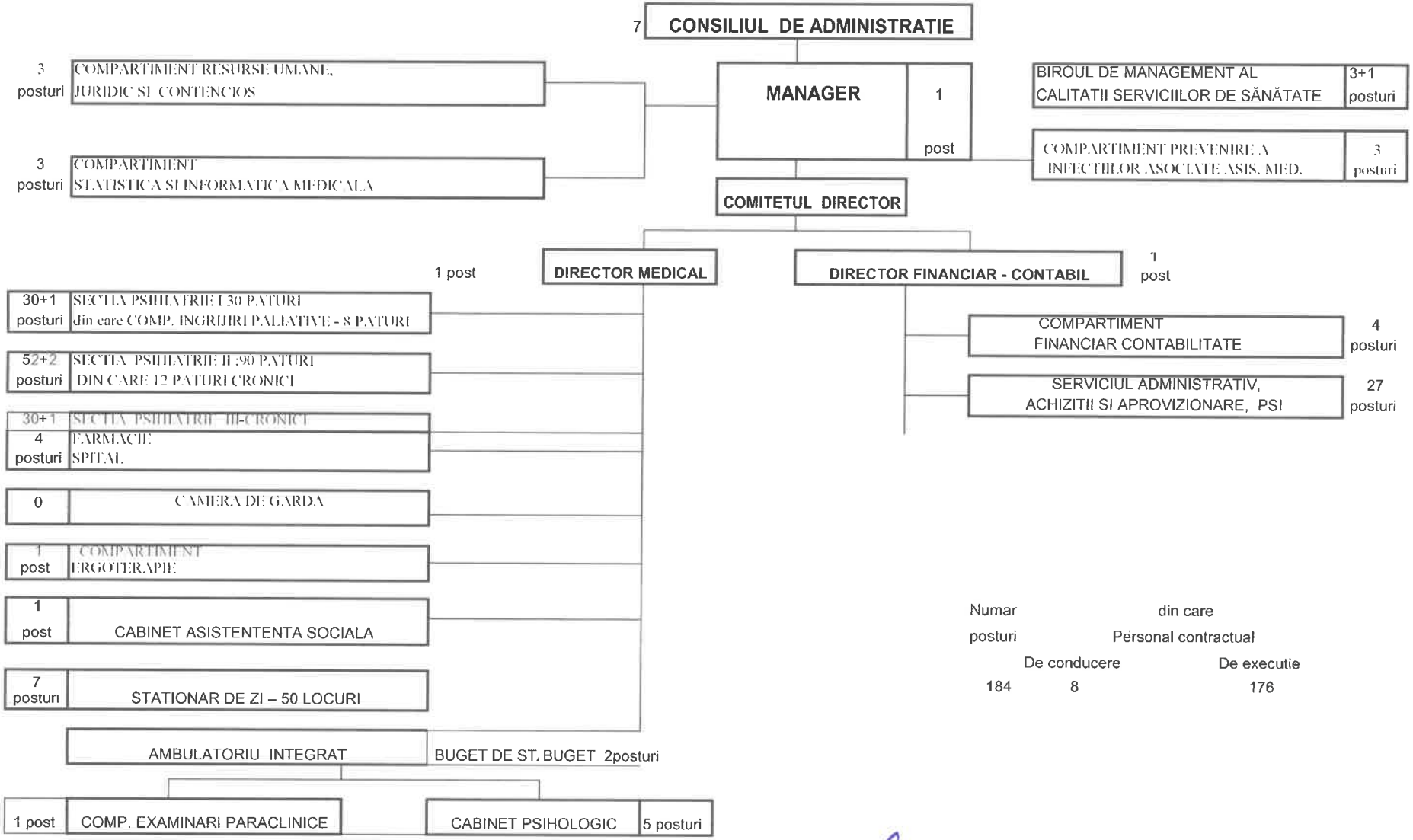
DIRECTOR EXECUTIV,
Nicoleta CRĂCIUN

Cons. jur. Plesea Robert

CONSILIER,
Vîlcu FLORICA

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. din .02.2023

ORGANIGRAMA
SPITALULUI DE PSIHIATRIE SAPUNARI - 170 PATURI



Numar posturi	din care Personal contractual	
	De conducere	De executie
184	8	176

consilier, Florica VÎLCU

PREŞEDINTE,
ec. Vasile ILIUŢĂ

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

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr. din .02.2023

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	STRUCTURA	Functia contractuala		grad/ treapta	Nivelul studiilor
	COMITET DIRECTOR				
1	Ocupat	Manager		II	S
2	Ocupat	Director medical		II	S
3	Ocupat	Director financiar contabil		II	S
	COMPARTIMENT RESURSE UMANE , JURIDIC SI CONTENCIOS				
4	Ocupat		Economist	I A	S
5	ocupat		Consilier Juridic	I	S
6	ocupat		Referent	II	S
	COMPARTIMENT STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA				
7	Ocupat		Statistician	Principal	M
8	Ocupat		Registrator medical	Principal	M
9	Vacant		informatician	III	SSD
	SECTIA PSIHIATRIE I 30 PATURI				
10	Vacant		Medic sef sectie		S
11	Ocupat		Medic specialist psihiatrie		S
12	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
13	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
14	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
15	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
16	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
17	Ocupat		Infirmiera		M
18	ocupat		Infirmier		M
19	Ocupat		Infirmier		M
20	Ocupat		Infirmier		M
21	ocupat		Infirmier		M
22	ocupat		Ingrijitor curatenie		M
23	Vacant		Ingrijitor curatenie		M
	COMPARTIMENT INGRIJIRI PALIATIVE 8 PATURI				
24	ocupat		Medic primar oncologie medicala competenta ingr. Paliative		S
25	ocupat		Asistent medical		PL
26	ocupat		Asistent medical		PL
27	ocupat	ingr copil	Asistent medical		PL
28	ocupat		Asistent medical		PL
29	Vacant		Asistent medical		PL
30	Vacant		Asistent medical		PL
31	Vacant		Infirmiera		M
32	vacant		Infirmier		M
33	Vacant		Infirmier		M
34	Vacant		Infirmier		M
35	Vacant		Infirmier		M
36	Vacant		ingrijitor curatenie		M
37	Vacant		Ingrijitor curatenie		M
38	Vacant		Ingrijitor curatenie		M
39	Vacant		Asistent social		S
40	Vacant		Psiholog stagiar		S
	SECTIA PSIHIATRIE II 90 PATURI				
41	Vacant		Medic sef sectie		S
42	Ocupat		Medic primar psihiatrie		S
43	Ocupat		Medic specialist psihiatrie		S

44	Ocupat		Medic specialist psihiatrie		S
45	vacant		Medic primar psihiatrie		S
46	ocupat		Medic specialist psihiatrie		S
47	Vacant		Medic specialist psihiatrie		S
48	Vacant		Medic specialist psihiatrie		S
49	ocupat		Asistent medical sef	Principal	PL
50	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
51	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
52	ocupat		asistent medical	Principal	PL
53	Ocupat		Asistent medical	Principal	S
54	Ocupat		Asistent medical	Principal	S
55	Ocupat		Asistent medical	Principal	S
56	Ocupat		Asistent medical	Principal	S
57	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
58	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
59	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
60	ocupat		Asistent medical	Principal	PL
61	vacant		Asistent medical	Principal	S
62	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
63	ocupat		Asistent medical		PL
64	Ocupat		Infirmier		M
65	Ocupat		Infirmier		M
66	Ocupat		Infirmier		M
67	Ocupat		Infirmier		M
68	Ocupat		Infirmier		M
69	Ocupat		Infirmier		M
70	Ocupat		Infirmier		M
71	Ocupat		Infirmier		M
72	Ocupat		Infirmier		M
73	Ocupat		Infirmier		M
74	ocupat		Infirmier		M
75	ocupat		Infirmier		M
76	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
77	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
78	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
79	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
80	Vacant		Ingrijitor curatenie		M
81	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
82	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
83	ocupat		Ingrijitor curatenie		M
84	Vacant		Spalatoreasa		M
85	Ocupat		Spalatoreasa		M
	Psihiatrie Cronici 12 paturi				
86	OCUPAT		Medic specialist psihiatrie		S
87	ocupat		Asistent medical		PL
88	ocupat		Asistent medical		PL
89	Vacant		Asistent medical	principal	PL
90	Ocupat		Infirmier		M
91	ocupat		Infirmier		M
92	vacant		Infirmier		M
93	ocupat		Infirmier		M
94	Vacant		Infirmier		M
	SECTIA PSIHIATRIE III - CRONICI 50 PATURI				
95	Vacant		Medic sef sectie		S
96	Ocupat		Medic specialist psihiatrie		S
97	Ocupat		Psiholog	principal	S
98	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
99	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
100	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
101	ocupat		asistent medical	Principal	PL
102	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
103	ocupat		Asistent medical	Principal	PL
104	Vacant		asistent medical	principal	PL
105	Vacant		asistent medical	principal	PL
106	Vacant		asistent medical		PL
107	ocupat		Infirmier		M
108	Ocupat		Infirmier		M
109	Ocupat		Infirmiera		M
110	Ocupat		Infirmier		M
111	ocupat		Infirmier		M

112	Ocupat		Infirmier		M
113	Ocupat		Infirmiera		M
114	Ocupat		Infirmier		M
115	Vacant		infirmier		M
116	Vacant		infirmier		M
117	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
118	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
119	Ocupat	ingr copil	Ingrijitor curatenie		M
120	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
121	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
122	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
123	ocupat		Ingrijitor curatenie		M
124	ocupat		Ingrijitor curatenie		M
125	Ocupat		Spalatoreasa		M
	CABINET ASISTENTA SOCIALA				
126	Ocupat		Asistent social	Principal	S
	FARMACIE SPITAL				
127	Ocupat		rezident farmacie anul I		S
128	Vacant		farmacist		PL
129	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
130	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
	COMPARTIMENT ERGOTERAPIE				
131	Vacant		Asistent medical		PL
	COMPARTIMENT PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE				
132	ocupat		Medic rezident III epidemiolog		S
133	Ocupat		Asistent medical igiena	principal	PL
134	Ocupat		Infirmier ddd		M
	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE				
135	ocupat		Referent specialitate	III	S
136	Ocupat		Referent de specialitate	I	S
137	vacant		Referent de specialitate	I	S
138	ocupat		Economist	I A	S
	SERVICIUL ADMINISTRATIV				
139	Ocupat		administrator	I	M
140	ocupat		Referent de specialitate	III	S
141	OCUPAT		inginer debutant		S
142	vacant		Referent de specialitate	I	S
143	OCUPAT		arhivar debutant		M
144	Ocupat		Magaziner		M
145	Ocupat		Manipulant bunuri		
146	Ocupat		Portar		
147	Ocupat		Portar		
148	Ocupat		Sofer	II	
149	Ocupat		Muncitor calificat	I	
150	Ocupat		Muncitor calificat	II	
151	ocupat		Muncitor calificat	I	
152	ocupat		Muncitor calificat	I	
153	Ocupat		Muncitor calificat	IV	
154	Ocupat		Muncitor calificat	IV	
155	Ocupat		Muncitor calificat	IV	
156	Ocupat		Muncitor calificat	I	
157	ocupat		Muncitor calificat	I	
158	Ocupat		Muncitor calificat	I	
159	Ocupat		Muncitor calificat	I	
160	Ocupat		Muncitor calificat	I	
161	Ocupat		Muncitor calificat	II	
162	Ocupat		Muncitor necalificat	I	
163	OCUPAT		Muncitor necalificat	I	
164	vacant		Muncitor necalificat	I	
165	Ocupat		Muncitor necalificat	I	
	AMBULATORIU INTEGRAT				
	CABINET PSIHOLOGIE				
166	Vacant		Psiholog		S

167	Vacant		Medic specialist psihiatrie		S
168	Vacant		Medic specialist psihiatrie		S
169	ocupat		Asistent medical		PL
170	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
	COMPARTIMENT EXAMINARI PARACLINICE				
171	Vacant		Asistent medical		PL
	BUGETUL DE STAT				
172	vacant		Medic specialist psihiatrie		S
173	ocupat		Medic rezident V psihiatrie		S
	STATIONAR DE ZI				
174	vacant		Medic specialist		S
175	ocupat		Psiholog practicant		S
176	ocupat		Asistent medical		PL
177	vacant		Ergoterapeut		PL
178	ocupat		Registrator medical		M
179	vacant		infirmier		M
180	ocupat		Ingrijitor curatenie		M
	BIROUL MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE				
181	Vacant		medic specialist sanatate publica si management		S
182	ocupat		consilier sef birou	I	S
183	Vacant		Referent de specialitate	I	S
184	ocupat		Referent de specialitate	I	S

PREŞEDINTE,
ec. Vasile ILIUŢĂ

consilier, Florica VÎLCU

CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI
SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Anexa nr. 3
la Hotărârea nr. din .02.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

CAPITOLUL I - Dispozitii generale

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

Sediul unităţii, imobil proprietate publică a Judeţului Călăraşi, este situat in localitatea Sapunari, Comuna Lehliu, judeţul Calarasi, str. Principală, 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 Acreditate seria ANMSC nr. 2/043/01.08.2018 eliberat de ANMSC.

CAPITOLUL II - Structura organizatorica

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

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

TOTAL **170 paturi**

- Camera de garda
- Farmacie
- Cabinet asistenta sociala
- Compartiment de ergoterapie
- Compartiment prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale
- Stationar de zi psihiatrie - 50 de locuri
- Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatea psihiatrie
- Compartiment examinari paraclinice
- 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 eficente a pacientilor;
– asigurarea necesarului de hrana pentru pacienti, curespectarea alocatiei stabilita conform legii;
– prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
– 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 inregistrarile prevazute de lege;

–sa elibereze, la cerere , toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

–sa elibereze la cerere si in termen util toate documentele;

–sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;

–sa organizeze timpul de lucru in program normal de 6-8 ore (in functie de activitatea pe care o desfasoara angajatul) sau ture 12/24;

–sa asigure conditiile materiale (aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, combustibil, energie electrica, logistica) necesare desfasurarii activitatii spitalului in bune conditii;

–sa asigure conditiile de securitate si sanatate in munca;

–sa intocmeasca si sa transmita salariatilor fisele de post cu atributiilor ce le revin;

–sa asigure conditiile pentru activitatea de aparare civila;

–sa asigure conditiile pentru aplicarea normelor igienico-sanitare si sa se preocupe de imbunatatirea conditiilor de munca;

–sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii;

–sa asigure conditiile pentru acordarea asistentei medicale competente si la standarde profesionale ridicate; efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si altor ingrijiri medicale pacientilor care se adreseaza spitalului;

–sa asigure conditile organizatorice si tehnice in scopul realizarii la parametrii cantitativi si calitativi a indicatorilor propusi

–sa aprovizioneze spitalul cu medicamente si materale sanitare necesare;

–sa realizeze aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ respectand alocatia cf. Legislatiei in vigoare;

–sa ia masuri corespunzatoare pentru organizarea activitatii astefel incat aceasta sa se desfasoare in conditii de disciplina si siguranta;

–sa exercite control asupra modului de indepliire a obligatiilor de serviciu de catre salariati sa asigure confidentialitatea si protectia pacientilor internati in temeiul Legii sănătății mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

C . Atributiile personalului Spitalului de Psihiatrie Sapunari

Principalele atributii sunt:

– sa asigure asistenta medicala de calitate pacientilor;

– sa realizeze manipularea medicamentelor (inclusiv a celor cu regim special) conform normelor specifice in materie;

– sa foloseasca si sa pastreze echipamentul si instrumentarul cu care lucreaza, sa participe la colectarea instrumentarului si materialelor de unica folosinta utilizat si sa asigure depozitarea acestora in vederea distrugerii;

– sa respecte normele in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;

– sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor /informatiilor /documentelor despre care au luat cunostinta la locul de munca;

– sa indeplineasca sarcinile de serviciu stabilite prin fisa postului;

– sa respecte programul de lucru;

– sa indeplineasca alte sarcini de serviciu in scopul bunei functionari a activitatii spitalului in limita competentelor profesionale cuprinse in fisa postului.

CODUL DE CONDUITA al salariatilor Spitalului de Psihiatrie Sapunari

I. Conduita personala

- etica profesionala se afla la baza activitatii de asistenta medicala acordata de spital

- principiile etice au la baza valorile fundamentale ale asistentei medicale: furnizarea de servicii medicale in beneficiul pacientilor, justitia sociala, demnitatea si unicitatea individului, importanta relatiilor interumane, integritatea persoanei, autodeterminarea si competenta.

- personalul spitalului nu foloseste relatia sa cu pacientii pentru avantaje sau alte interese personale

- fumatul in spatiile publice este interzis, cf. Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor de tutun, modificarile si completarile ulterioare. Fumatul este permis numai in spatii special amenajate pentru fumat, fumatul in locurile nepermise este considerata abatere disciplinara.

- este interzisa introducerea in timpul programului, a rudelor, a prietenilor sau a altor persoane care nu sunt angajate ale spitalului sau pacienti.

- este interzis furtul de alimente, medicamente, materiale sanitare si alte bunuri destinate bolnavului.

- este interzisa conditionarea primirii de foloase necuvenite sau a unor sume de bani in exercitarea atributiilor specifice postului.

- este interzisa prezenta la serviciu in stare de ebrietate sau prezenta la lucru in stare avansata de oboseala care poate pune in pericol atat securitatea propriei persoane cat si a celorlalti participanti la procesul de munca sau poate conduce la executarea necorespunzatoare sa sarcinilor de serviciu.

- este interzisa /introducerea/comercializarea sau consumul de bauturi alcoolice, produse psihotropice , substante narcotice, etnobotanice sau holucinogene de orice tip.

- este interzisa practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;

- este interzisa parasirea locului de munca in timpul programului fara aprobare sau pentru interese decat cele ale spitalului

- este interzisa executarea in timpul programului a unor lucrari personale sau straine intereseului spitalului

- este interzisa scoaterea din spital, prin orice mijloace a oricaror bunuri (aparate, instrumente, echipamente de protectie, alimente etc) si documente apartinand acestuia , fara acordul scris al conducerii spitalului

- este interzisa instrainarea oricaror bunuri date in folosinta , pastrare sau uz comun, precum si deteriorarea functionala, calitativa sau descompletarea acestora , ca rezultat al utilizarii ori manevrarii necorpunzatoare

- este interzisa folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea spitalului sau datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor si ale pacientilor;

- este interzisa efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta

- este interzisa stergerea din calculatoarele spitalului a oricaror documente sau fisiere;

- este inacceptabila atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati (insulta, calomnia, purtarea abuziva, hartuirea, lovirea sau vatamarea corporala sau a sanatatii);

- este interzisa comiterea de fapte care ar pune in pericol siguranta spitalului , a propriei persoane sau a colegilor

- este interzisa organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii de catre persoane straine unitatii;

- este interzisa introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii spitalului, de catre persoane straine unitatii;

- este interzisa agresiunea de orice fel asupra pacientilor;

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

II. Mediul de munca

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

III. Relatiile interumane

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

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

IV. Competenta

- toate actiunile personalului spitalului se inscriu in limitele de competenta ale profesiei

- pregatirea profesionala trebuie sa fie un proces continuu de perfectionare a personalului spitalului

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

V. Confidentialitate

- personalul spitalului respecta dreptul la viata al pacientilor. Personalul spitalului nu solicita informatii despre viata privata a pacientilor decat in cazul in care acestea sunt relevante pentru investigarea cazului. Odata aceste informatii obtinute, personalul are obligatia de a pastra confidentialitatea acestora.

- personalul spitalului are obligatia de a nu furniza date despre starea de sanatate a pacientilor spitalului atunci cand sunt solicitate astfel de date, personalul are obligatia de informa indata conducera spitalului , folosind calea ierarhica.

- datele despre starea de sanatate a pacientilor pot fi furnizate numai in cazurile expres prevazute de lege, cu acordul managerului.

- in relatia cu spitalul, toti angajatii sunt obligati sa respecte confidentialitatea datelor /informatiilor /documentelor despre care au luat legatura in cadrul desfasurarii activitatii

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

VI. Contactul fizic

- personalul spitalului nu se angajeaza in relatii sexuale cu pacientii sau rudele acestora , pe toata durata relatiei profesionale.

- personalul nu manifesta fata de pacienti sau rudele acestora comportamente verbale sau fizice de natura sexuala , cum ar fi avansurile sexuale sau solicitarea de favoruri sexuale.

VII. Limbajul

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

VIII. Colaborarea interdisciplinara si consultarea

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

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

IX. Incompetenta si comportamentul lipsit de etica

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

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

X. Angajamentul fata de spital

- toți salariații vor milita pentru implementarea unui Sistem Integrat al Managementului Calității care să asigure:
  a) protejarea și păstrarea profesioniștilor;
  b) stabilirea obiectivelor calității susceptibile de a mobiliza și de a concentra energiile întregului personal al spitalului;
  c) reducerea costurilor prin abordare tridimensională: medical-economic-informațional.
- salariatii respecta politica, principiile si prezentul ROF.
- salariatii participa la imbunatatirea politicilor si activitatii spitalului.

XI. Conflicte de munca

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

CAPITOLUL IV - Conducerea spitalului

Conducerea spitalului se realizeaza in conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare:

- Consiliul de Adminstratie
- Comitetul Director
- Consiliul Medical
- Consiliul etic

Consiliul de administratie

Consiliul de administratie functioneaza in cadrul spitalului, format din 7 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:

a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Călărași;
b) 3 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Călărași;
c) c) un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Călărași;
d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România.
e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Supleanți:

a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Călărași;
b) 3 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Călărași;
c) c) un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Călărași;
d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România.
e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului Dispoziția Președintelui Consiliului Județean;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

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 sindicatele , conform legii ;

d) Elaboreaza regulamentul de organizare si functionare , regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele , conform legii ;

e) Propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical , a conditiilor de cazare , igiena si alimentatie , precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale , conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice ;

f) Elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului , pe baza centralizarii de catre compatimentul economico – financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului , pe care il supune aprobarii managerului ;

g) Urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente , asigurand spijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

h) Analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

i) Asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

l) Analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului ,in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;

m) Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza ;

n) La propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

o) Analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

p) Intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autaritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice , respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;

r) Negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

s) Se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public , si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

t) Face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

u) Negociaza cu seful de sectie si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei serviciului care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei;

v) Raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

x) Analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului;

Atributiile managerului

Managerul are urmatoarele atributii:

1. In domeniul strategiei serviciilor medicale:

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

2. In domeniul managementului economico-financiar

- aproba si urmareste realizarea planului anual de achizitii publice;

- aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea consiliului medical si a comitetului director, cu avizul autoritatii de sanatate publica;

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

- aproba repartizarea bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectii, laboratoare si compartimente si alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii, laboratoare si compartimente din structura spitalului;

- urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, laboratoare si compartimente, conform contractului incheiat cu sefii acestor structuri ale spitalului;

- raspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor si compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

- in cazul existentei unor datorii la data incheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidentiate separat, stabilindu-se posibilitatile si intervalul in care vor fi lichidate in conditiile legii;

- efectueaza plati, fiind ordonator secundar sau tertiar de credite, dupa caz, conform legii;

- impreuna cu consiliul consultativ, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului, in limitele legii;

- negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate judeteana si dupa caz cu case de asigurari de sanatate private si alti operatori economici;

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

3. In domeniul managementului performantei/ calitatii serviciilor

- intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managemnetului spitalului public ;

- nominalizeaza coordonatorii si raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor si subprogramelor de sanatate derulate la nivelul spitalului, cf. metodologiei elaborate de M. S. Publice ;

- raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital ;

- urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical ;

- urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical cu sprijinul consiliului medical ;

- negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului protocoale de colaborare si/ sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale ;

- raspunde , impreuna cu consiliul medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nosocomiale, in conformitate cu normele stabilite de M.S. Publice ;

- raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare ;

- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, si consiliului etic, dispunand masuri de imbunatatire a activitatii ;

- urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora ;

4. In domeniul managementului resurselor umane :

- aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat ;

- infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice , cum ar fi : comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc. ale caror organizare si functionare se precizeaza in regulamentul de organizare si functionare a spitalulu ;

- stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de sectii si servicii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare ;

- organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul comitetului director. Numeste membrii comitetului director ;

- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii ;

- aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine ;

- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice, si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut ;

- aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare ;

- negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital ;

- incheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu sefii de sectii, laboratoare si servicii.In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti indicatorii de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre managerul spitalului, dupa negocierea cu fiecare sef de sectie ;

- urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine ;

- respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese ;

5. In domeniul managementului administrativ

- aproba si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare, cu avizul autoritatii de sanatate publica judetene;

- reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

- incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

- incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant si cercetare stiintifica, in conformitate cu metodologia elaborata de M. S. Publice;

- raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;

- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;

- pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului;

- prezinta autoritatii de sanatate publica judetene informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli ;

- raspunde de organizarea arhivei spitalului si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;

- aproba utilizarea bazei de date medicale, a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

- raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea spitalului;

- conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

- impreuna cu comitetul director, elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

- propune spre aprobare autoritatii de sanatate publica judetene un inlocuitor pentru perioadele cand nu este prezent in spital;

- nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din contractul de management cu exceptia cazurilor de indisponibilitate.

Atributiile directorului financiar contabil:

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar contabile a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale ;

- organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara ;

- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor ;

- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a darilor de seama anuale si trimestriale ;

- angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de director, in toate operatiunile patrimoniale ;

- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv si la asigurarea integritatii patrimoniului unitatii ;

- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii ;

- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, unitatile bancii si terti ;

- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de introducerea tehnicii de calcul a lucrarilor in domeniul financiar-contabil ;

- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor ;

- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionare ;

- indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale ;

- exercita controlul ierrarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control ;

- impreuna cu celelalte compartimente intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuala si financiara, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si fondurilor, in vederea imbunatatirii continue a asistentei medicale ;

- prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a actiunii de sanatate si analiza posturilor ;

- organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a personalului financiar contabil din subordine ;

- rezolva personal sau prin salariatii din subordine, orice alte sarcini prevazute de actele normative referitoare la activitatea financiar contabila.

Atributiile directorului medical:

- in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;

- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor,si elaboreaza , impreuna cu sefii de sectii , propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;

- aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

- raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati ;

- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;

- intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare

- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital,in conformitate cu legislatia in vigoare;

- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate , care necesita o durata de spitalizare mult prelungita , morti subite etc.);

- participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;

- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale , constituirea arhivei spitalului;

- asigura si raspunde de cunoastere de catre personalul medical al actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;

- stabileste masurile necesare pentru cunoasterea de personal a regulilor de etica profesionala incalcarii acestor reguli si sanctionarea abaterilor conform legii;

- controleaza si raspunde de intocmirea directa si completa a foilor de observatie clinica

- urmareste stabilirea diagnosticului , aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice

- controleaza si asigura justa utilizare a medicamentelor, evitarea polipragmaziei, folosirea la prescriptii a D.C.I ale medicamentelor

- ca presedinte a Consiliului medical al unitatii , urmareste calitatea serviciilor medicale oferite de spital , colaborand cu Nucleul de calitate si DRG , asigurand impreuna cu Consiliului Medical indeplinirea atributiilor ce revin consiliului

- controleaza respectarea programului si a activitatii in garda

- participa la raportul de garda

- discuta cazurile problema si atitudinea terapeutica

- rezolvarea cazurilor sociale in vederea imbunatatirii indicatorilor de performanta

- aduce la cunostinta managerului orice problema medicala si masurile pe care doreste sa le ia

- raspunde si organizeaza activitati medicale conform cerintelor legate de respectarea si implementarea legilor prioritare in sanatatea mintala (Legea 487/2002)

- raspunde de respectarea drepturilor pacientilor

- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;

- este loctiitorul Managerului unitatii pe perioadele absentei acestuia din unitate;

- este membru in Comitetul Director si in aceasta calitate;

- participa la elaborarea proiectului de venituri si cheltuieli al spitalului

- analizeaza si propune masuri pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

- fundamenteaza si supune spre apobare CD – planul de achizitii publice, lucrarile de investitii ,de reparatii curente sau capitale ce se realizeaza intr-un exercitiu financiar

- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte

- prezinta CD informari trim./anuale cu privire la patrimonial aflat in administrare si la executia bugetului de venituri si cheltuieli

- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice

- raspunde de rezolvarea sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatile medicale ale personalului din subordinea directa

- raspunde ,impreuna cu consiliul medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare , igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nozocomiale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii

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

- participa la elaborarea Regulamentului Intern , a fiselor postului personalului din subordinea directa

- respecta prevederile legale in vigoare privind pastrarea secretului professional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor cu caracter secret referitoare la activitatea spitalului;

Consiliul medical

Consiliul medical are in componenta 9 membrii dupa cum urmeaza: presedinte director medical, 7 membrii : 3 medici sefi de sectie , farmacist, 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 desetvite de spital si elaborarea de propuneri pentru:

- planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului;

- planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului :

- alcatuirea de propuneri catre Comitetul Director , in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli:

- evaluarea si monitorizarea calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital:

- evaluarea gradului de satisfactie a pacientilor care beneficiaza de serviciile medicale din spital si din cadrul Ambulatoriului de specialitate din cadrul acestuia :

- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala si alcatuirea de propuneri pentru imbunatirea acestora:

- stabilirea de reguli privind activitatea profesionala , protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului :

- elaborarea planului anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital , care va fi supus spre aprobare Comitetului Director;

- inaintarea catre Comitetul Director de propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului :

- evaluarea necesarului de personal medical al fiecarei sectii si elaborarea de propuneri catre Comitetul Director pentru stabilirea strategiei de personal a spitalului :

- evaluarea necesarului liniilor de garda si alcatuirea de propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului , dupa caz :

- elaborarea de propuneri si monitorizarea desfasurarii activitatilor de educatie si cercetare medicala din spital , in colaborare cu institutiile acreditate ;

- stabilirea coordonatelor principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului , in vederea utilizarii judicioase a fondurilor acestuia , prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente (in consens cu Comisia Medicamentelui care activeaza in spital)

- elaborarea raportului anual de activitate medicala a spitalului , in conformitate cu legislatia in vigoare;

- participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita , morti subite etc.)

- analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiile pacientilor tratati in spital , referitoare la activitatea medicala a spitalului ;

- respectarea calitatii actului medical si a confidentialitatii si anonimatului pacientului.

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

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

Consiliul etic

In baza OMS nr. 1502/2016 pentru apobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic ce functioneaza in cadrul spitalelor s-a constituit Consiliului etic, 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

Atribuţiile consiliului etic :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuţiile preşedintelui consiliului de etică:

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

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

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

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

Atribuţiile secretarului consiliului de etică :

1. deţine elementele de identificare - antetul şi ştampila consiliului de etică - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;

2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea şi evidenţa corespondenţei, a sesizărilor, hotărârilor şi avizelor de etică;

3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, şi asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică şi a managerului unităţii sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;

4. asigură realizarea şi gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienţilor de către cadrele medico-sanitare şi pe cele referitoare la abuzurile pacienţilor faţă de cadrele medicosanitare;

5. informează preşedintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;

6. convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea preşedintelui, cu cel puţin o zi înaintea întrunirilor;

7. asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă şi imparţială soluţionare a speţelor supuse atenţiei consiliului de etică;

8. întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor consiliului de etică;

9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite şi colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică şi a managerului unităţii sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;

10. asigură postarea pe site-ul unităţii sanitare a informaţiilor privind activitatea consiliului de etică;

11. formulează şi/sau colectează propunerile de îmbunătăţire a activităţii consiliului sau a unităţii sanitare şi le supune aprobării consiliului de etică;

12. întocmeşte raportul semestrial al activităţii desfăşurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului;

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

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

CAPITOLUL V

La nivelul spitalului functioneaza **Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca** format din: conducatorul unitatii – presedinte, reprezentant furnizor servicii de medicina muncii, medic epidemiolog–membru, asistent sef–membru, 1 reprezentant responsabil protectia muncii, 2 reprentanti ai salariatilor .

Atributii: Conform " Normelor Generale de Protectia a Muncii "

a) sa aprobe programul anual de protectia muncii;

b) sa urmareasca modul in care se aplica reglementarile legislative privind protectia 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 constataincalcarea normelor legale de protectia muncii sau cand intre conducatorul unitatii si ceilalti membri ai comitetului exista divergente privind modul in care se asigura securitatea si sanatatea lucratorilor;

h) realizarea cadrului de participare a salariatilor la luarea unor hotarari care vizeaza schimbari ale procesului de productie (organizatorice, tehnologice, privin materiile prime utilizate etc.) cu implicatii in domeniul protectiei muncii.

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

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

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

- la angajare, fiecare persoana va fi instruita cu privire la:
- responsabilitati (conform fisei postului)
- proceduri si protocoale pe care le va aplica in practica
- tot la angajare , salariatul va fi informat cu privire la drepturile asociate postului
- seful locului de munca are responsabilitatea indrumarii si monitorizarii noului angajat in perioada de proba.
- noul angajat este informat cu privire la responsabilitatile , drepturile asociate postului , procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale.
- la sfarsitul perioadei de proba va fi evaluat conform Fisei de evaluare a performentelor individuale .
- **Obtinerea consimtamantului informat cf. Legii 46/2003**
- pacientul are dreptul a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile , precum si la modul de a le utiliza.
- pacientul are dreptul de afi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizirilor de servicii de sanatate.
- pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate , a interventiilor medicale propuse , a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri , a alternativelor existente la procedurile propuse , inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale , precum si cu privire la date despre diagnostic si pronostic.
- consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea , pastrarea , folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau , in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale
- **Obligatia personalului medical de a respecta principiul nediscriminarii pacientilor in acordarea asistentei medicale**
- Personalul medical din cadrul spitalului are obligatia de a respecta principiul nediscriminarii pacientilor in acordarea asistentei medicale.
- **Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminarii:**
- respect pentru nevoile , preferintele , drepturile si valorile pacientului

- libera alegere si implicare- pacientii au dreptul si responsabilitatea de a participa ca partener in deciziile legate de sanatate care le afecteaza viata
- sistem de sanatate flexibil cu mai multe optiuni pentru pacienti
- implicarea pacientilor cu privire la drepturile lor
- acces si suport la servicii potrivite, sigure, de calitate, la tratamente, prevenire si educatie pentru sanatate
- accesibilitate - acces la servicii medicale in mod nediscriminatoriu

ATRIBUTII PERSONAL

Medicul sef de sectie

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

Medicul de garda

- Raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de Managerul spitalului pe care il reprezinta , in orele in care acesta nu este prezent in spital.
- Controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta , precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture.
- Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare.
- Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o.
- Confirma decesul , consemnand aceasta in foaia de observatie.
- Asista dimineata la distribuirea alimentelor si verifica calitatea acestora.
- Refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare , consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar.
- Verifica retinerea probelor de alimente.
- Anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prin ajutor cu mijloacele disponibile.
- Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita.
- Realizeaza examenul organoleptic al alimentelor eliberate
- vizeaza foaia de alimente

Medicul de specialitate

- Se conformeaza regulamentului de ordine interioara
- Examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie cf . Ordinul comun MS/CNAS 1782/576/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.
- Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie.
- Supravegheaza igiena personala a bolnavilor
- Supravegheaza permanent starea de curatenie a incaperilor , ventilatie, incalzire, respectarea masurilor de izolare.
- Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste.
- Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare.
- Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza.
- Asigura si raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii din sectorul de activitate.
- Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire.
- Propune sefului ierarhic sanctionarea personalului care nu-si insuseste si nu respecta normele de igiena.
- Urmareste zilnic starea de sanatate a personalului din subordine si propune masuri in consecinta.
- Controleaza aspectul solutiilor perfuzabile primite pentru administrare si asigura utilizarea lor numai in cadrul termenului de valabilitate inscris.
- Intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire.
- Se preocupa de integrarea tuturor bolnavilor in activitati psihoterapice si de grup.
- Se preocupa de reinsertia familiala si sociala a bolnavului psihic.
- Cunoaste si respecta dispozitiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
- obligativitatea de a informa pacientul asupra tuturor problemelor – stare de sanatate , tratament prognostic , evolutie
- sunt resposabili privind intretinerea curateniei pe fiecare sector de activitate
- completarea corecta si la zi a datelor pacientilor in FOCG (datelor obligatorii) atat in formatul hartie cat si in SIUI de la momentul internarii pana la data si ora, externarii de catre medicul curant care a efectuat internarea
- completarea corecta , completa si la zi a fiselor pentru spitalizarea de zi

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 organzatii neguvernamentale, fundatii , asociatii , la realizarea unor probleme care se adreseaza grupurilor tinta de populatie din care fac parte persoanele internate in spital
- cunoaste si aplica reglementarile in vigoare referitoare la abandon , protectie sociala , acordare de ajutoare si altele asemenea
- respecta si apara drepturile persoanelor internate
- respecta secretul profesional , codul de etica si deotologie profesionala
- face demersurile necesare in vederea obtinerii anchetelor sociale de la primariile din localitatile de resedinta a pacientilor internati , cazuri sociale si a celor abandonati de familie
- intocmeste rapoarte cu privire la rezultatele anchetelor sociale
- tine evidenta lunara a cazurilor sociale si a persoanelor abandonate in spital
- tine legatura cu centrele medico – sociale si face demersurile necesare in vederea transferarii cazurilor sociale din spital
- faciliteaza accesul la corespondenta (scrisori, telefoane) al pacientilor cu familia si grupul de prieteni
- respecta normele incluse in ROI si ROF
- are obligatia de a participa la programe de educatie si perfectionare in domeniu

Asistenta sefa de sectie

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

Asistenta medicala/sora medicala își desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului

- Respecta regulamentului de ordine interioara
- Participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului
- Supravegheaza in permanenta starea bolnavilor

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

Instructorul ergoterapie / ergoterapeut : are in principal urmatoarele atributii:

- foloseste terapia prin muzica in scopul refacerii armoniei fiziologice dar si a cele sufletesti;
- identifica si foloseste tipul de muzica care se preteaza cel mai bine diagnosticului stabilit de medic si a starilor subiectului;
- supravegheaza efectuarea activitatilor ergoterapice,in conformitate cu indicatiile medicului;
- urmareste si consemneaza reactia bolnavilor in raport cu obiectul muncii;
- consemneaza si informeaza medicul de orice schimbare intervenita in tabloul
- psihopatologic al bolnavului precum si preferintele bolnavului pentru un anumit gen de activitate;
- urmareste ca activitatea de ergoterapie sa aiba in primul rand,un caracter medical;
- scoate bolnavul din activitate la primele semne de oboseala;
- urmareste asigurarea conditiilor cat mai prielnice desfasurarii activitatii(iluminat,aerisire,pozitii comode,etc.);
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- participa la asigurarea unui climat optim de colaborare si siguranta atat in randul pacientilor cat si a personalului angajat;
- actioneaza cu fermitate pentru gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, impotiva oricaror fenomene de risipa sau abatere de la disciplina;

- respecta instructiunilor proprii de securitate in munca, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca si Normele PSI in vigoare;

- executa orice alte sarcini de natura sa conduca la imbunatatirea activitatii, participa la actiunile organizate ce au ca scop amenajarea si intretinerea patrimoniului spitalului;

- respecta toate cerintele sistemului de management implementat in organizatie care se aplica in activitatea depusa.

- Ingrijirea solarului cu legume

- desfasurarea activitatilor de pictura

- coordonarea grupurilor de discutii cu rol therapeutic

COMPARTIMENT PREVENIREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

- Atributiile CPIAAM - **medic epidemiolog**

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

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

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

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

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

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

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

h) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;

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

j) intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

x) intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

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

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

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

COMPARTIMENT INGRIJIRI PALIATIVE

Beneficiarii serviciilor de ingrijiri paliative psihiatrice

Beneficiari ai ingrijirilor paliative sunt : pacientii de toate varstele , adulti cu boli crinice progresive , cu suferinta generata de simptome necontrolate si /sau probleme psiho-emotionale si/sau sociale si/sau spirituale si/sau, grad ridicat de dependenta , precum si familiile acestora , pe toata perioada de ingrijire , inclisiv in perioada de doliu.

Pacientii adulti care pot beneficia de ingrijiri paliative psihiatrice se incadreaza in urmatoarea categorie :

Pacientii cu dementa in ultimul stadiu , daca se afla in una din urmatoarele situatii :

a.stadiul 7 sau mai mult, conform scalei de evaluare functionale:

b.incapacitate de miscare fara asistenta:

c. incapacitate de ase imbraca fara asistenta :

d.incapacitate de a-si asigura igiena personala fara asistenta:

e.incontinenta urinara si fecala, intermitenta sau constanta:

f. comunicare verbala fara sens, doar in fraze stereotipice sau ailitatea de a vorbi in limita a 6 sau foarte putine cuvinte inteligibile

Pacientii cu Boala Parkinson daca prezinta handicap nutritional critic evidentiat prin una din urmatoarele manifestari :

a. administratia orala insuficienta de alimente si lichide pentru a mentine pacientul in viata:

b. piedere continua in greutate:

c.deshidratare sau hipovolemie:

d. absenta metodelor de hranire artificiala ;

e.evolutia rapida a bolii sau complicatii in ultimele 12 luni, evidentiate prin :trecerea de la mobilitate independenta sa scaunul cu rotile sau imobilizarea la pat:trecere de la mobilitate normala la vorbire abia inteligibila sau chiar neinteligibila ; trecere da la alimentatia normala la cea semi-solida/semi-lichida: trecere de la capacitatea de a desafasura independent majoritatea sau chiar totalitatea activitatilor zilnice la nevoia majora de asistenta din partea ingrijitorului

FARMACIE SPITAL

Atributii farmacist

- in calitatea sa de farmacist face parte din Consiliul medical al spitalului;
- este membru in comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţionarea de medicamente si din comisiile de receptive pentru medicamente:
- participa la raportul de garda atunci cand este solicitat : este membru al Comisiei medicamentului existente la nivelul unităţii sanitare şi al comisiei locale de etică pentru avizarea studiilor clinice si al colectivului de farmacovigilenţă pe spital :
- Elaborează planul de achiziţii de medicamente, pe baza necesarului stabilit de secţiile spitalului;
- Stabileşte sistemul de aprovizionare al farmaciei, coordonează şi supraveghează desfăşurarea in cele mai bune condiţii a activităţii de aprovizionare a farmaciei.
- Supravegheaza operatiunile de inregistrare a produselor in gestiunea farmaciei si de distribuire a lor catre sectiile spitalului;
- Urmăreste rotaţia optimă a stocurilor de produse depozitate in farmacie
- Supravegheaza operatiunile de inregistrare a produselor in gestiunea farmaciei si de distribuire a lor catre sectiile spitalului;
- Stabileşte şi actualizează fişa postului pentru fiecare angajat implicat in activitatea farmaceutică:
- Instruieşte personalul privind aplicarea procedurilor de lucru in activitatea profesională
- Intocmeşte planul de muncă şi repartizează sarcinile in raport cu necesităţile farmaciei;
- Organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum şi depozitarea şi conservarea acestora in condiţii corespunzătoare:
- Controlează prepararea corectă la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat şi cum se exercită controlul calităţii medicamentelor in farmacie şi urmăreşte eliberarea la timp in bune condiţii, precum si validarea prescriptiilor medicale
- Impreună cu Comisia medicamentului stabileşte necesarul de medicamente care trebuie procurat:
- Controlează starea de curăţenie, urmăreşte efectuarea dezinfecţiei şi dezinsecţiei periodice a spaţiului folosit de farmacie:
- Informează asupra consumului de medicamente:
- Răspunde de securitatea documentelor şi este obligat să păstreze secretul de serviciu conform legilor in vigoare:
- Are obligatia verificarii si condicilor de prescriptie medicala sub aspectul cantitatii/dozei
- Are obligatia sa verifice respectarea privind legile in vigoare cu privire la prescrierea , depozitarea si eliberarea din farmacie a medicamentelor psihotrope si a stupefiantelor
- Are intreaga responsabilitate privind validarea prescriptiilor medicale

Asistent medical farmacie

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
- stabileste necesarul annual de produse farmaceutice (medicamente, produse tehnico medicale si alte produse), in functie de nevoile unitatilor sanitare
- organizeaza receptia calitativa si depozitarea medicamentelor si produselor farmaceutice conform normelor in vigoare
- elibereaza medicamente conform condicilor de prescriptii si condicilor de "aparat", cu exceptia formulelor magistrale si a celor ce contin toxice si stupefiante
- efectueaza lucrari scriptice de gestiune, tehnico –administrative ,conduce evidentele tehnico-operative repartizate si raspunde de corecta lor repartizare

- colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente

- constituie si completeaza in permanenta stocul de medicamente de rezerva si livreaza sortimentele necesare din acest stoc. in caz de necessitate

- asigura conditiile necesare pentru efectuarea corespunzatoare si in minimum de timp a inventarierilor periodice , inopinante totale sau partiale

- executa dispozitiile cu privire la blocarea medicamentelor necorespunzatoare si la retragerea lor din circulatie

- asigura depozitarea produselor in conditii corespunzatoare

- asigura gestionarea produselor de la primirea si pana la eliberarea lor , in conformitate cu dispozitiile legale

- ia masurile necesare pentru preintampinarea formarii de stocuri peste necesar precum si pentru preintampinarea degradarii , deprecierii sau perimarii produselor farmaceutice

- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical

- poarta echipamentul de protectie prevazut in regulamentul de ordine interioara. care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie. pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal

- participa la procesul de formare al asistentilor medicali

- Respecta si asigura sarcinile ce-I revin prin dispozitiile Ord. nr.1101/2016. privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

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

- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.

COMPARTIMENT EXAMINARI PARACLINICE

Asistent medical în cadrul Compartimentului examinări paraclinice – atribuţii principale:

- asigură pregătirea fizică şi psihică în vederea examinării paraclinice recomandate de medic:
- asigură repausul de minimum 15 minute înaintea efectuării EKG şi EEG:
- explică pacientului tehnica pe care urmează să o aplice:
- efectuează EKG şi EEG. după caz:
- transmite medicului care a efectuat recomandarea rezultatul investigaţiei imediat după realizarea acesteia.

Atribuţiile asistenţilor medicali generalişti care lucrează în secţiile de psihiatrie:

• primeşte bolnavii internaţi şi ajută acomodarea acestora la condiţiile de cazare şi de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară ;

• participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului. regimul alimentar şi igiena bolnavului ;

• administrează personal. conform indicaţiilor medicale medicamentele prescrise bolnavilor ;

• supraveghează în permanenţă starea bolnavilor înscriind zilnic în foaia de observaţie temperatura şi orice alte date stabilite de medic şi îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluţia bolnavilor ;

• programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secţii cu laboratoare şi-i însoţeşte ;

• răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor ;

• ajută bolnavii la păstrarea igienei personale ;

• distribuie hrana bolnavilor şi în cazuri speciale asigură hranirea direct

asigură şi răspunde de ordinea şi curaţenia în saloane , de intreţinerea igienică a patului şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice;

• asigură şi răspunde de buna utilizare şi păstrare a instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă ;

• se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit şi predă în scris. la ieşirea din tură

situaţia şi planul de investigaţii şi tratament al bolnavilor asistentei care intră în tură sau asistentei şefe ;

• se preocupă în absenţa medicului de culegerea informaţiilor de la aparţinători în vederea completării anamnezei obiective a bolnavilor ;

• acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;

• participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţa în salon;

• recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiilor medicului;

• se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale. prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;

• respectă şi apără drepturile pacientului;

• respectă reglementările în vigoare privind prevenirea. controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

• supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor conform regulamentului de ordine interioară;

• pregăteşte materialele pentru sterilizare şi respectă condiţiile de păstrare a sterilelor şi utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;

• respecta codul deontologic medical;

• aplică metodologia de investigaţie – sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor.

• implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor .

COMPARTIMENT STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA

Statisticianul si registratorul medical

- Înregistrează internarea continuă a pacienţilor;
- Tine evidenta registrul de internări şi externări al secţiei ;

- Răspunde de existenţa în Foaia de observaţie clinică generală a datelor de identificare ale bolnavilor, cu precădere a CNP - ului precum şi a Foii de consimţământ informat al pacientului

- Răspunde de existenţa în Foaia de observaţie clinică generală a dovezii de asigurat sau coasigurat, după caz, a pacientului, a biletului de internare de la medicul de familie sau de specialitate;

- Introduce în aplicaţiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea medicului curant, codificarea medicală a bolilor în Foile de observaţie clinică generală, investigaţiile paraclinice, procedurile şi manevrele medicale şi tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile interclinice din sau către alte unităţi ce NU APARŢIN Spitalului de Psihiatrie Sapunari şi consulturile intraspitaliceşti, de asemenea, verificând exactitatea datelor.

- Introduce în calculator concediile medicale

- Introduce FOCG continua si FOCG spitalizare de zi in DRG

- Importa datele din DRG si incarca consultatiile din ambulatoriul integrat al spitalului in SIUI -spital

- Predă la începutul fiecărei luni situaţia internărilor din luna precedentă (atât pentru internarea continuă cât şi pentru spitalizarea de zi) raportarea care se face la C.J.A.S.S. Calarasi

- Întocmeşte rapoartele statistice ale secţiei, corelate cu datele din calculator;

- Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar);

- Respectă regulamentul intern al spitalului;

- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul intern al instituţiei precum şi de Regulamentul specific secţiei în care îşi desfăşoară activitatea, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal, poartă ecuson;

- Calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului

- Îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini stabilite la nivelul spitalului de către conducatorul unitatii;

- Respectă programul de activitate, conform reglementărilor;

INFORMATICIAN : se ocupa de baza de date a spitalului.

ATRIBUTII PERSONAL AUXILIAR

Infirmiera

- Efectueaza igiena individuala a bolnavilor gravi.
- Intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane.
- Ajuta asistenta la recoltarea probelor biologice.
- Ajuta bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze.
- Inlocuieste si transporta lenjeria murdara.
- Transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie.
- Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.
- Asigura supravegherea si securitatea bolnavilor din sectii.
- Insoteste bolnavii in toate actiunile psiho si ergoterapice.
- Ajuta asistenta medicala la efectuarea tratamentului.
- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.
- Triaza efectele bolnavilor si asigura dezinfectia acestora.
- Dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare din spital si incaperile de la internari.
- Supravegheaza transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport.
- Efectueaza la internare deparazitarea bolnavilor care prezinta paraziti de cap sau corp, precum si efectele acestora.
- Efectueaza deparazitarea in saloane ori de cate ori este nevoie.
- Efectueaza dezinsectizarea .
- Raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie si dezinsectie.
- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.

Ingrijitorul de curatenie

- Efectueaza zilnic curatenia si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor.
- Curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale specifice.
- Transporta gunoiul si resturile alimentare la tancul de gunoi.
- Asigura supravegherea si securitatea bolnavilor psihici din sectii.
- Ajuta asistenta la instituirea tratamentelor obligatorii.
- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.
- **Spalatoreasa**
- Primeste pe baza de evidenta sau bon de la sau de la infirmiera de salon lenjeria pentru spalat pe care o supune infirmierului cu atributii de dezinfectie, pentru dezinfectare.
- Procedeaza la spalarea, uscarea si calcarea lenjeriei de corp si de pat.

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

Compartimente functionale

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

1.Compartiment resurse umane , juridic si contencios

2.Serviciul administrativ

3.Financiar – contabil

COMPARTIMENT RESURSE UMANE JURIDIC SI CONTENCIOS

Economist I A

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

ATRIBUTII CONSILIER JURIDIC:

- consilierul juridic în activitatea sa asigura consultanta si reprezentarea spitalului in raporturile lor cu autoritatile publice, institiutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina, in conditiile legii si ale regulamentelor specifice unitatii, avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic
- avizeaza legalitatea si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii
- avizeaza din punct de vedere juridic actele emise de catre unitate
- verificarea legalitatii actelor primite spre avizare ale unitatii
- contribuie prin intreaga sa activitate la asigurarea respectarii legii
- indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic.

Referent I A :

- Asigură introducerea în baza de date a informaţiilor referitoare la personal şi actualizează baza cu datele noilor angajaţi;

- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;

- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli;

- Întocmeşte lucrările de salarizare lunar, de promovare;

SERVICIUL administrativ

- Cuprinde activitatile privind aprovizionarea, transportul, paza si P.S.I. din unitate.

- Intocmeste planul de aprovizionare al unitatii.

- Asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura, respectand normativele in vigoare privind selectiile de oferte simple sau achizitii publice.

- Asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor si alimentelor.

- Asigura organizarea pazei si ordinei in unitate.

- Asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative.

- Informeaza personalul asupra normelor de igiena si protectie a muncii.

- Ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor hoteliere si de alimentatie a bolnavilor.

- Asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor.

- Asigura functionarea in bune conditii a atelierelor de reparatii, a spalatoriilor, a blocului alimentar, a garderobei bolnavilor.

- Asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii.

- Asigura aplicarea si respectarea normelor P.C.I..

- Asigura intretinerea curateniei.

- Asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale.

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

- Indruma si controleaza munca administrativ gospodareasca si propune masurile necesare pentru modernizarea dotarilor si inventarului gospodaresc.

- Organizeaza indruma si controleaza activitatile care asigura alimentatia bolnavilor.

- Ia masurile necesare pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca si protectia muncii.

- Raspunde de intocmirea conform legislatiei, a actelor care reglementeaza raporturile de munca intre salariati si unitate , contracte de munca, carnete de munca, condici de prezenta, state de plata.

- Ia masuri pentru organizarea ritmica a unitatii, pentru reducerea consumurilor si optimizarea stocurilor.

- Participa la inventarierea bunurilor materiale.

- Urmareste exploatarea in conditii optime a mijloacelor de transport.

- Ia masuri pentru buna functionare a activitatii gospodaresti, igienizarea locurilor de munca, imbunatatirea conditiilor de confort.

- Asigura verificarea la timp a aparatelor si utilajelor din dotare.

- Asigura organizarea masurilor privind activitatea de P.S.I., controleaza si raspunde de competenta echipei.

- Raspunde de compartimentele din subordine

- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile Ordinul nr. 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .

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

- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.

Referent achizitii publice:

- utilizează platforma SEAP şi efectuează toate procedurile referitoare la achiziţii publice în interesul spitalului şi după aprobarea conducerii.

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- participă la elaborarea şi, după caz, actualizarea, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;

- participă la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- participă, atunci când este solicitat, în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică care urmează a fi încheiate de Spitalul de Psihiatrie Săpunari în calitate de Autoritate Contractantă;

- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

- realizează achiziţiile directe;

- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

- ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziţii publice;

- participă la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu aprobarea conducătorului instituţiei.

- participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, ţinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunţurilor, depunere candidaturi /oferte, duratele previzionate pentru examinarea şi evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum şi de orice alte termene care pot influenţa procedura;

- asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;

- urmăreşte transmiterea contractelor de furnizare, servicii si lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum şi utilizatorilor, pentru derulare si executare;

- operează modificări sau completări ulterioare in programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar-contabil;

- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

- răspunde de legalitatea actelor şi documentelor întocmite şi emise care ţin de specialitatea activităţii pe care o desfaşoară;

- se abţine de la orice fapta care ar aduce prejudicii instituţiei;

- răspunde de exactitatea, corectitudinea si încadrarea in termenele prevăzute pentru lucrările încredinţate;

- redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea de achiziţii publice;

- redactează proiectele de contracte cu sprijinul şi colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanţă cu caietul de sarcini şi cu oferta operatorului economic selectat.

- va lua toate măsurile necesare pentru nu a permite persoanelor neautorizate de a accesa contul instituţiei pe platforma SEAP.

ATRIBUTII PERSONAL ADMINISTRATIV - MUNCITORI

ATRIBUTII MUNCITOR CALIFICAT - <u>BUCATAR</u>:

- Se conformeaza regulamentului de ordine interioara.
- Primeste produsele de la magazie, verifica cantitatea si calitatea lor si raspunde de pastrarea acestora corect.
- Nu permite accesul persoanelor straine in bucatarie.
- Asigura conditiile igienico-sanitare in bucatarie si dependinte.
- Restitue in aceeasi zi la magazie alimentele nefolosite.
- Primirea alimentelor de la magazia unitatii se face pe baza listei zilnice de alimente, intocmite din ziua precedenta si in prezenta medicului de garda care va controla calitatea alimentelor eliberate.
- Dupa operatiunea de predare-primire a alimentelor medicul de garda si bucatarul semneaza lista de alimente.
- In bucatarie se vor aduce numai alimente necesare pregatirii meselor pentru o singura zi.
- Orice aliment care va fi gasit suspect va fi retinut si sesizat imediat medicul de garda.
- Materia prima si produsele finite se prelucreaza pe mese diferite.
- Carnea congelata nu va fi pusa direct la gatit ci va fi mai intai decongelata la temperatura camerei.
- La transare, portiunile care si-au schimbat aspectul vor fi indepartate.
- Este interzisa pastrarea mancarurilor gatite in bucatarie.
- Legumele curatate se vor pune in vase curate, fiind interzisa depunerea lor pe paviment sau hartii.
- Legumele si fructele care se consuma crude se vor spala bine sub jet continuu de apa potabila.
- Hrana care urmeaza a fi servita bolnavilor se controleaza cu o jumatate de ora inainte de distribuire de catre medicul de garda care-si da in scris avizul asupra calitatii pe caietul care se gaseste la bucatarul de serviciu.
- Mancarea se distribuie pe pavilioane la oficiul salilor de mese in vase de metal neoxidabil sau emailate care se pot inchide sau acoperi.
- In ceea ce priveste orarul de distribuire a mesei de la bucatarie la sectii se adopta urmatoarea varianta:
  - micul dejun 07:00 - 08:00
  - pranz 13:00 - 14:00
  - cina 19:00 - 20:00
- Dupa servirea mesei de pranz in bucatarie se desfasoara in continuare procesul de pregatirea hranei pentru cina.
- La sfarsitul zilei - dupa servirea cinei - intreg personalul bucatariei va efectua curatena blocului alimentar.
- Toate incaperile componente ale blocului alimentar vor fi tinute permanent intr-o perfecta stare de curatenie.
- Faianta si pavimentul se vor spala zilnic dupa incetarea lucrului.
- Mesele de lucru si bazinele de spalat se curata, se spala si se dezinfecteaza zilnic cu substante specifice.
- Butucii de taiat carne se curata si se spala dupa intrebuintare cu apa calda, se dezinfecteaza, dupa care se sterg si se presara cu sare de bucatarie.
- In timpul functionarii blocului alimentar, aerisirea incaperilor se va face numai prin ferestre prevazute cu plasa.
- Dupa terminarea lucrului fiecare salariateste obligat sa curete locul sau de munca.
- Utilajele, vesela, tacamurile se spala si se dezinfecteaza dupa folosire si se pastreaza in dulapior la adapost de praf, insecte sau rozatoare.
- Spalarea vaselor de bucatarie, a veselei si tacamurilor va fi efectuata astfel:
  - indepartarea resturilor alimentare prin spalare cu apa calda cu burete;
  - spalarea cu apa calda si substante specifice indepartarii grasimilor;
  - Clatirea cu apa fierbinte;
  - Dezinfectia prin submerjare;
  - Clatire cu apa rece;
  - Nu este permisa stergerea vaselor cu carpe;
  - Rezidurile solide si resturile alimentare se vor strange in recipiente metalice acoperite care vor fi golite in tomberoane metalice la platforme de gunoi.

ATRIBUTII <u>PORTAR</u>:

- Se conformeaza regulamentului de ordine interioara
- Asigura securitatea unitatii in perimetrul de poarta si pavilion administrativ

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

Atribuții specifice MUNCITORI NECALIFICATI:

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

SOFER :

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

MANIPULANT BUNURI :

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

REFERENT SPECIALITATE :

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

Inginer – atribuții:

- ține evidența avizelor și autorizațiilor de care spitalul are nevoie pentru a putea funcționa;
- ține evidența contractelor încheiate cu terți și urmărește modul de derulare al acestora, având obligația de a semnala conducerii întârzierile și abaterile de la clauzele contractuale ;
- întocmește calendarul de mentenanță și întreținere al echipamentelor și dispozitivelor de care spitalul dispune (medicale și non-medicale);
- ține evidența avizelor și autorizațiilor de care spitalul are nevoie pentru a funcționa în condițiile legii și se preocupă ca acestea să fie reînnoite/avizate înainte de termenul la care expiră;
- răspunde de amenajarea peisagistică a curților interioare ale spitalului;
- răspunde de amenajarea solarului de legume al spitalului .
- va defini valorile stocului minim acceptat pentru produsele critice
- va creea un sistem de alerta mimim acceptat al produselor critice

- se va asigura cu privire la respectarea masurilor de prevenire a riscurilor spexcific fiecarei activitati : instruirea personalului cu privire la punerea in functiune si expoatarea a aparaturii , echipamentelor si dispozitivelor medicale :

- instruirea anuala a personalului in vederea verificarii functionalitatii aparaturii, echipamentelor si dispozitivelor medicale

- va realiza inventarul serviciilor si produselor critice in caz de dezastru natural si catastrofa

- va planifica lucrarile si modul de desfasurare a activitatii spitalului pe perioada lucrarilor de demolare , constructie , renovare , intretinere instalatii efectuate in spital cu avizul CSPLIAAM

Serviciul Administrativ

Secretar dactilograf :

- Zilnic, raspunde la telefon, face legatura in biroul managerului, trimite faxuri ori de catre ori este solicitată;
- Înregistrează toate documentele care intră / ies din instituţie în Registrele de Intrări – Ieşiri;
- Toate documentele intrate şi înregistrate le prezinta managerului pentru rezoluţie;
- Preia de la manager documentele şi le distribuie conform rezoluţiei date de către acesta, pe baza de semnatură, la rubrica speciala din Registrele de Intrări – Ieşiri;
- Inregistreaza facturile primite prin poştă in Registul Intrări si le prezintă managerului pentru rezoluţie apoi le distribuie către directorul financiar contabil, pe baza de semnatura, cu Registrul de corespondenţă director financiar contabil
- Comunica managerului telefoanele primite in lipsa acestuia si le inregistreaza ;
- Pregateste corespondenţa , borderoul care urmează a fi trimise la poştă;
- Primeşte si transmite corespondenţă electronică (e-mail)
- Xerocopiază si tehnoredactează documente necesare pentru buna funcţionare a spitalului, în special documentele administrative la solicitarea managerului sau a celorlalte compartimente;
- Ştampilează toate documentele medicale, administrative (scrisori medicale, bilete de trimitere, contracte, adrese, etc);
- Ocazional, redactează în format electronic documente indicate de catre manager;
- Preia, in caz de concurs, cererile pentru înscriere pentru înregistrare
- Inscrie pacienţi / angajaţi / alte persoane pentru audienţe la manager;
- Preia/ urmăreşte zilnic/saptamanal presa scrisa;
- La solicitarea managerului desfasoara activitate de protocol;
- Intocmeste referatul de necesitate si bonul de consum pentru materialele de birotica necesare pentru buna functionare a secretariatului si a conducerii spitalului;
- Urmareste condica de reclamatii si sugestii;
- Inregistreaza notele de plecare in concediu si le distribuie pe baza de semnatura biroului RUNOS;
- Inregistraza documentele cu circuit intern in Registrul de Intrari – Iesiri;
- Intocmeste si actualizeaza baza de date privind datele de contact ale institutiilor, persoanelor fizice sau juridice cu care colaboreaza Spitalul (Registrul pentru numere de telefon si Registrul pentru adrese);
- Responsabil cu centralizarea documentelor produse de unitate si transmiterea catre administratorul site-ului
- Pastreaza in bune conditii si ordine arhiva conducerii pe o perioada de 5 ani, in cadrul biroului;
- Preda, pe baza de proces verbal, arhiva care depaseste perioada de 5 ani, catre responsabilul arhivei;
- Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.
- are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
- respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului.
- respecta circuitul documentelor aprobat de managerul unitatii
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor,informatiilor,activitatilor,structurii si organizarii unitatii.

Arhivar :

- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul unitatii, asigura legatura cu Arhivele Nationale, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifica si preia de la compartimente pe baza de inventare, dosarele constituite, intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit,asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta;
- cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobindirea unor drepturi;
- este secretarul comisiei de selectionare si in aceasta calitate convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor propuse pentru eliminare, asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- mentine si asigura ordinea si curatenia in depozitul de arhiva :solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoarea depozitului (mobilier,rafturi,mijloace PSI);
- informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor;
- pregateste documentele si inventarele acestora in vederea predarii la Arhivele Nationale;
- descarca foile de observatie clinica generala din registru de internari si iesiri :

Completare atributii inginer :

Atributii PSI

- participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii ;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific:
- propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
- îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, în unităţile şi instituţiile din care fac/face parte;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
- răspund/răspunde de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar sau privat, după caz, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor

MAGAZINER :

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

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

Referenti de specialitate /economist:

- Organizeaza si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile.
- Asigura in termen intocmirea darilor de seama contabile.
- Exercita controlul financiar preventiv.
- Participa la organizarea sistemului informational si computerizat al unitatii.
- Asigura intocmirea , circulatia si pastrarea documentelor contabile.
- Asigura indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor.
- Exercita controlul operativ curent.
- Intocmeste planul de venituri si cheltuieli.
- Asigura efectuarea corecta de plati sau incasari.
- Activitatea biroului financiar contabil este coordonata si controlata Directorul financiar contabil care face parte din Comitetul Director al spitalului .
- Atributiile Directorului financiar contabil sunt inscrise in acest document la pag. nr. ___ .
- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile Ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Comunicarea zilnica a valorii foii de masa de catre compartimentul financiar – contabilitate catre asistentul sef dupa introducerea datelor in sistemul informatic (programul gestiune)a documentului confirmat prin semnaturi de catre TOTI cei autorizati
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.

CAPITOLUL VI - AMBULATORIUL INTEGRAT

- **Medicul de specialitate** / medical primar din ambulator are în principal următoarele sarcini:
- efectueaza orice act medical in mod nediscriminatoriu (sex, rasa, etnie, apartenenta religioasa sau politica, etc)
- examinează bolnavii fie conform programarii sau in ordinea prezentarii, avand prioritate urgentele psihiatrice;
- examinează zilnic bolnavii şi consemnează în fisa pacientului, simptome, diagnostic, tratamentul, tipul consultatiei, Nr si seria retetei, Nr si seria Concediu Medical,
- participă la consultaţii cu medicii în cazuri deosebite ,pentru pacientii cu potential de a ajunge la expertize medico-legale şi expertiza capacităţii de muncă;
- controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu sanitar cu care lucrează;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine şi al bolnavilor pe care îi îngrijeşte;
- redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului/ Ministerul Sanatatii / CJAS în legătură cu bolnavii pe care îi consulata in ambulatoriu;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă de pe secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile din spital, în interesul unei cît mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfăşoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
- depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;
- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate;
- se angajeaza sa pastreze confidentialitatea datelor cu caracter personal a pacientilor, oferind informatii doar pacientilor la solicitare sau apartinatorilor desemnati de acestia;

- opereaza in aplicatia SIUI avand responsabilitatea pastrarii secretului informatiilor existente in sistemul informatic, aducand la cunostinta date doar in conformitate cu legile in vigoare;
- asigura consultul interclinic la solicitare;
- respecta regulile de deontologie profesionala;
- completeaza concediile medicale, respectand legislatia in vigoare;
- se asigura de respectarea circuitelor functionale de catre pacienti si de catre personal;
- pastreaza si utilizeaza cu grija aparatura din dotare, sesizand departamentului administrativ daca va identifica defectiuni;
- transmite, conform protocolului de circuit a informatiilor in unitate, informatii oferite de comitetul director la raportul de garda pentru personalul din subordine;
- are preopcupari de a evita polipragmazia, risipa de materiale sanitare, sau orice fel de alta risipa;
- nu da interviuri in presa sau alte sisteme mass - media decat cu acordul managerului;
- participa la elaborarea listei de investitii si a proiectului de buget de venituri si cheltuieli pe cabinet;
- se preocupa de asimilarea noutatilor legislative in domeniul sanitar si proparea acestora la personalul din subordine;
- se preocupa de transmiterea noutatilor profesionale catre personalul din subordine;
- participa la toate sedintele de raport de garda;
- respecta prevederile Legii 95 din 14 aprilie 2006 si toate legile in vigoare in sanatate.

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

CAPITOLUL VI.1 – Biroul de management al calității serviciilor de sănătate

Biroul de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unității sanitare cu paturi sau serviciului de ambulanță a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Rolul biroului constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea conducătorului unității.

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

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

Medicul încadrat în Biroul de management al calităţii serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:

a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic şi tratament şi a procedurilor care vizează asistenţa medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizează şi analizează implementarea procedurilor şi protocoalelor care reglementează asistenţa medicală;

c) elaborează şi coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizează identificarea şi coordonează raportarea şi analizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;

e) monitorizează elaborarea şi respectarea planului anual de educaţie medicală continuă a medicilor şi a farmaciştilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, şi respectarea planului de formare/perfecţionare a personalului medical în managementul calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;

g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a medicilor;

h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populaţiei deservite;

i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului şi asigurarea continuităţii asistenţei medicale a pacienţilor cu afecţiuni de lungă durată;

j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

k) monitorizează planificarea şi desfăşurarea activităţilor de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor şi a planului de îngrijiri;

l) monitorizează formarea asistenţilor medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialităţii în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor şi la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;

m) monitorizează elaborarea planului de educaţie medicală continuă a asistenţilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a asistenţilor medicali;

o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenţilor medicali şi ale infirmierilor, în funcţie de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor şi gradul de dependenţă a pacienţilor.

Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în Biroul de management al calităţii serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;

c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar şi a riscului organizaţional;

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor şi procedurilor medicale;

g) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal şi pentru îndeplinirea atribuţiilor sale generale şi specifice privind ansamblul mijloacelor şi metodelor de asigurare şi îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi a siguranţei pacientului, în conformitate cu cerinţele standardelor adoptate de către ANMCS, structura de management al calităţii serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unităţii sanitare care oferă servicii de sănătate.

CAPITOLUL VII

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

- obligativitatea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor ;
- obligativitatea respectarii la libera alegere a furnizorilor de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare ;
- pacientul are dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care societatea dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale ;
- pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare ;
- pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza ;
- pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii ;
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic ;
- pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta ;
- informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea trminologiei de specialitate, in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare ;

- pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o persoana care sa fie informata in locul sau ;

- rudele si prietenii pacientului pot fi informat despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament cu acordul pacientului ;

- pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala ;

- pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca la externare un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii ;

- orice persoana cu tulburari psihice are dreptul la cele mai bune servicii medicale si ingrijiri de sanatate mintala disponibile ;

- orice persoana care sufera de tulburari psihice sau care este ingrijita ca atare trebuie tratata cu omenie si in respectul demnitatii umane si sa fie aparata impotriva oricarei forme de exploatare economica, sexuala sau de alta natura, impotriva tratamentelor vatamatoare si degradante ;

- nu se admite nici o discriminare bazata pe o tulburare psihica ;

- orice persoana care sufera de o tulburare psihica are dreptul sa exercite toate drepturile civile, politice, economice, sociale si culturale recunoscute in Declaratia Universala a Drepturilor Omului, precum si in alte conventii si tratate internationale in materie, la care Romania a aderat sau este parte, cu exceptia cazurilor prevazute de lege ;

- orice persoana care sufera de o tulburare psihica are dreptul, in masura posibilului, sa traiasca si sa lucreze in mijlocul societatii ;

- orice pacient cu tulburari psihice are dreptul la : recunoasterea de drept ca persoana, viata particulara, libertatea de comunicare, in special cu alte persoana din unitatea de ingrijire, libertatea de a trimite si de a primi comunicari particulare fara nici un fel de cenzura, libertatea de a primi vizite particulare ale unui consilier ori ale unui reprezentant legal si , ori de cate ori este posibil si ale altor vizitatori, libertatea de acces la serviciile postale si telefonice, precum si la ziare, la radio sau televiziune ;

- mediul si conditiile de viata in serviciile de sanatate mintala trebuie sa fie pe cat posibil cat mai apropiate de viata normala ale persoanelor de varsta corespunzatoare ;

- pacientul nu poate fi obligat sa presteze o munca fortata ;

- activitatea efectuata de catre un pacient intr-un serviciu de sanatate mintala nu trebuie sa permita exploatarea fizica sau psihica a acestuia ;

- studiile clinice si tratamentele experimentale, psihochirurgia sau alte tratamente succeptibile sa provoace vatamari integritatii pacientului, cu consecinte ireversibile, nu se aplica unei persoane cu tulburari psihice decat cu consimtamantul acestuia, in cunostinta de cauza, si cu conditia aprobarii de catre comitetul de etica din cadrul unitatii de psihiatrie, care trebuie sa se declare convins ca pacientul si-a dat cu adevarat consimtamantul in cunostinta de cauza, si ca acesta raspunde interesului pacientului ;

- din momentul admiterii intr-un serviciu de sanatate mintala fiecare pacient trebuie sa fie informat de indata ce este posibil, intr-o forma si intr-un limbaj pe care sa poata sa le inteleaga, asupra drepturilor sale, in conformitate cu prevederile legii, iar aceasta informare va fi insotita de explicarea drepturilor si a mijloacelor de a le exercita ;

- daca pacientul nu este capabil sa inteleaga aceste informatii si atata timp cat aceasta incapacitate va dura, drepturile sale vor fi aduse la cunostinta reprezentantului sau personal sau legal ;

- pacientul care are capacitatea psihica pastrata are dreptul sa desemneze persoana care va fi informata in numele sau, precum si persoana care va fi insarcinata sa ii reprezinte interesele pe langa autoritatile serviciului ;

- persoanele care executa pedepse cu inchisoarea sau care sunt detinute in cadrul unei urmariri sau ale unei anchete penale si despre care s-a stabilit ca au o tulburare psihica, precum si persoanele internate in spitalul de psihiatrie ca urmare a aplicarii masurilor medicale de siguranta prevazute de codul penal primesc asistenta medicala si ingrijire de sanatate mintala disponibile, conform prevederilor legii.

- Internarile intr-o unitate de psihiatrie se fac numai din considerente medicale, intelegandu-se prin acestea proceduri de diagnostic si tratament si sunt de doua feluri : internari voluntare si nevoluntare ;

- Internarea voluntara se aplica in acelasi mod ca si primirea in orice alt serviciu medical si pentru orice alta boala ;

- Internarea nevoluntara se aplica numai dupa ce toate incercarile de internare voluntara au fost epuizate si numai atunci cand medicul psihiatru abilitat hotaraste ca persoana sufera de o tulburare psihica.

- La internarea intr-o unitate de ingrijire, pacientii trebuie imediat informati asupra identitatii si statutului profesional al personalului de ingrijire care le acorda asistenta si asupra regulamentului de odine interioara pe care trebuie sa il respecte pe durata internarii ;

- Medicul psihiatru trebuie sa ii aduca la cunostinta pacientului care sunt alternativele de tratament si ingrijire, riscurile si efectele adverse ale aplicarii programului terapeutic individualizat ;

- Programul terapeutic individualizat elaborat de echipa terapeutica, cu conimtamantul pacientului, trebuie sa cuprinda :

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

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

a) contentionarea pacientului ;
b) izolarea pacientului.

- contentionarea poate fi utilizata doar atunci cand este necesara apararea pacientului de propriile actiuni care l-ar putea rani pe el sau pe ceilalti ;

- poate fi folosita doar daca aplicarea celor mai putin restrictive tehnici a fost neadecvata sau insuficienta pentru a preveni orice lovire ori vatamare ;

- contentionarea nu poate fi folosita ca pedeapsa sau ca mijloc de a suplini lipsa de personal ori de tratament ;

- contentionarea trebuie efectuata numai in baza dispozitiei scrise a medicului ;

- reprezentantul legal sau personal al pacientului trebuie informat cu privire la dispunerea unei masuri de restrictionare a libertatii de miscare a pacientului ;

- masura izolarii poate fi aplicata numai daca institutia psihiatrica dispune de o incapere special prevazuta si dotata in acest scop ;

- pacientul si/sau reprezentantul sau legal sau personal va fi informat cu privire la masura izolarii si despre procedura de revizuire periodica a masurii ;

- pacientul va fi observat in timpul izolarii conform unui program prevazut de medicul care dispune masura izolarii ;

- pe perioada dispunerii masurii de izolare , pacientul va pastra imbracamintea , precum si aorice articole de uz personal sau cu semnificatie religioasa , cu exceptia situatiei in care pastrarea acestora ar putea afecta siguranta sa ;

- masura izolarii poate fi dispusa doar de medic ;

- masura izolarii nu trebuie folosita ca pedeapsa sau ca o forma de amenintare ;

- masura izolarii nu poate fi parte a programului de tratament ;

- toate informatiile privind starea de sanatate a pacientului , conditia sa medicala, diagnosticul, prognosticul si tratamentul, precum si alte informatii de natura personala sunt confidentiale, chiar si dupa moartea pacientului ;

- toate datele de identitate ale pacientului trebuie protejate ;

- pacientii au dreptul de a primi rezultatul in scris al diagnosticului , tratamentului si ingrijirii lor la externarea dintr-o unitate de ingrijire ;

- nu este admisa interventia in viata particulara a pacientului sau in viata de familie decat in cazul in care, pe langa consimtamantul pacientului, aceasta poate fi justificata ca necesara diagnosticului, tratamentului sau ingrijirii pcientului ;

- interventiile medicale pot fi efectuate numai atunci cand exista respectul necesar pentru intimitatea persoanei si numai in prezenta acelor persoane necesare interventiei respective, daca pacientul nu a solicitat altfel:

Obligatiile pacientului internat

- sa nu detina asupra lui obiecte taioase (lama, cutit, furculita, surubelnita, etc) care pun in pericol atat integritatea sa corporala cat si a celor din jur;

- sa respecte colegii de salon, personalul medical si personalul de ingrijire:

- sa nu-si insuseasca anumite bunuri care nu-i apartin;

- sa respecte orele de tratament;

- sa respecte orele de vizita;

- sa respecte orele de masa;

- sa nu fumeze in salon,pe holuri, decat in locurile amenajate pentru fumat , se va sanctiona contraventional cu amenda de 100 - 500 lei;

- sa nu deterioreze sau sa distruga obiectele de inventar cu care sunt dotate saloanele, grupurile sanitare si holurile;

- sa aduca la cunostinta orice modificare de sanatate personalului medical;

- sa respecte programul de somn;

- sa nu paraseasca spitalul fara aviz medical si sa nu plece in sat;

- sa nu manance in salon sau sa consume bauturi alcoolice;

- sa predea la internare obiectele de valoare , banii si bijuteriile.

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

I . Drepturi

- 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 asdigurari sociale de sanatate in conditiile legii.

II. Obligatii

- sa se inscrie pe lista unui medic de familie;

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

CAPITOLUL VIII - Dispozitii finale

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

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

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

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

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

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

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

Consilier,
Florica VÎLCU

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281 / 01.08.2019

NR. 968./13.02.2023

ROMÂNIA
Consiliul Județean Călărași
INTRARE / IEȘIRE Nr. 2935
20 23 LUNA 02 ZIUA 13

Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Prin prezenta vă solicităm să aprobați modificarea si completarea statului de funcții, Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari conform Notei de fundamentare nr. 963/13.02.2023.

Pentru acest motiv, anexăm prezentei umătoarele:

- Nota de fundamentare nr. 963/13.02.2023;
- Dispoziția Directorului executiv al DSP Călărași nr. 26/26.01.2023 cu privire la aprobarea modificării structurii organizatorice a Spitalului de Psihiatrie Săpunari;
- Adresa Spitalului de Psihiatrie Săpunari nr. 376/19.01.2023;
- Adresa Ministerului Sănătății nr. AR 18813/Reg.2/25530/SMSS 7033/03.01.2023 comunicată Spitalului de Psihiatrie Săpunari prin adresa Consiliului Județean Călărași nr. 333/06.01.2023 și înregistrată în unitatea sanitară sub nr. 240/13.01.2023;
- Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului de Psihiatrie Săpunari nr. 3/10.05.2022;
- Nota de fundamentare în vederea externalizării laboratorului de analize medicale al Spitalului de Psihiatrie Săpunari nr. 2187/08.04.2022;
- Statul de funcții al Spitalului de Psihiatrie Săpunari;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Săpunari;
- Organigrama Spitalului de Psihiatrie Săpunari.

NR: 2935
DATA: 13/02/2023
COD: 5E5E

Cu considerație,

MANAGER SPITAL,
ec. Ioan -Cristian MARIN

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI * SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Întocmit

Bănățeanu Carmen

U.C.C.J.R.
Consilier juridic
TOPOROGEANU Nicolae-Mihai
CONSILIER JURIDIC
400-8293
COLEGIUL CONSILIERILOR JURIDICI
BUCUREȘTI

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

Nr. 963/13.02.2023

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

Având în vedere:

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul Comun al Ministerului Sănătății și Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătătate nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- Dispoziția Directorului executiv al DSP Călărași nr. 26/26.01.2023 cu privire la aprobarea modificării structurii organizatorice a Spitalului de Psihiatrie Săpunari;

Și luând în considerare dispozițiile Art. XLII alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative,

Vă solicităm să ne aprobați, modificarea si completarea statului de funcții, Organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari, după cum urmează:

1. Mutarea în cadrul Organigramei a Compartimentului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale din subordinea directorului medical, direct subordonat managerului unității conform Cap. I, pct. 1, lit. c) din Anexa nr. 1 la Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitate a infecțiilor asociate medicale în unitățile sanitare;

2. Modificarea Organigramei și statului de funcții prin schimbarea denumirii Biroului de Management al Calității Serviciilor Medicale în Birou de Management al Calității Serviciilor

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

de Sănătate (birou aflat în subordinea Managerului spitalului) și implicit transformarea următoarelor posturi:

- Postul vacant de medic specialist psihiatrie șef birou de la poziția 182 din statul de funcții se va transforma în post vacant de medic specialist, specialitatea sănătate publică și management.
- Postul vacant de economist I A de la poziția 184 din statul de funcții se va transforma în post vacant de referent de specialitate I,
- Postul de asistent medical principal cu studii superioare de la poziția 183 din statul de funcții se va transfoma cu acordul salariatului în post de consilier gradul I - șef birou.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Săpunari se va completa în mod corespunzător cu atribuțiile specifice acestui birou și atribuțiile principale pentru fiecare post.

3. Înlocuirea în Structura Spitalului, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, în Organigramă și în Statul de funcții a sintagmei „Laborator analize medicale" cu sintagma „Compartiment examinări paraclinice", în conformitate cu Dispoziția nr. 26/26.01.2023 emisă de directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică Călărași și pe cale de consecință transformarea și mutarea următoarelor posturi din cadrul laboratorului:

- Postul vacant de asistent medical principal de laborator cu PL de la pozitia 170 din statul de funcții se transformă în post vacant de infirmier și se mută pe secția Psihiatrie III - Cronici la poziția 115 din statul de funcții;
- Salariata care ocupă funcția de asistent medical de laborator cu PL la poziția 171 din statul de funcții se mută cu acordul acesteia în secția Psihiatrie III - Cronici pe postul de asistent medical principal prevăzut la poziția 98 în statul de funcții (asistenta medicală are dublă specializare - generalist principal și laborator), iar postul rămas vacant se transformă în post vacant de infirmier și se mută la poziția 116 din statul de funcții, secția Psihiatrie III-Cronici.
- Salariatei care ocupă funcția de biolog specialist prevăzut la poziția 169 din statul de funcții i se desființează locul de muncă și i se vor aplica prevederile art. 65 – art. 67, art. 75, art. 76 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, Republicat, cu modificările și completările ulterioare.

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

Compartimentul Examinări paraclinice este necesar deoarece:

Acest compartiment va avea o zonă distinctă de colectare a probelor de laborator recoltate la nivelul spitalului de la pacienții internați și vor fi depozitate în condiții specifice de temperatură. Se asigură circuit separat.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se va completa cu atribuțiile compartimentului de examinări paraclinice.

4. Postul vacant de asistent medical generalist cu PL de la poziția 105 din statul de funcții se va tranforma în post vacant de asistent medical generalist principal din cadrul secției Psihiatrie III Cronici.

5. Externalizarea laboratorului de analize medicale

Considerăm că externalizarea laboratorului de analize medicale este utilă, necesară și oportună deoarece:

- Se reduc substanțial cheltuielilie spitalului, iar gama de investigații de laborator care poate fi efectuată prin externalizare este mult mai vastă decăt setul de analize care putea fi efectuat cu aparatura din dotare.
- Laboratorul propriu al spitalului nu a avut niciodată încadrare cu medic în specialitatea medicină de laborator, ceea ce în mod implicit a condus la imposibilitatea acreditării RENAR (acreditare care asigură confirmarea la standardele de calitate și o garanție a probelor efectuate).

Precizăm că posturile se încadrează în numarul maxim de posturi normate și în cheltuielile de personal prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2023.

MANAGER SPITAL,
ec. Ioan -Cristian MARIN

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

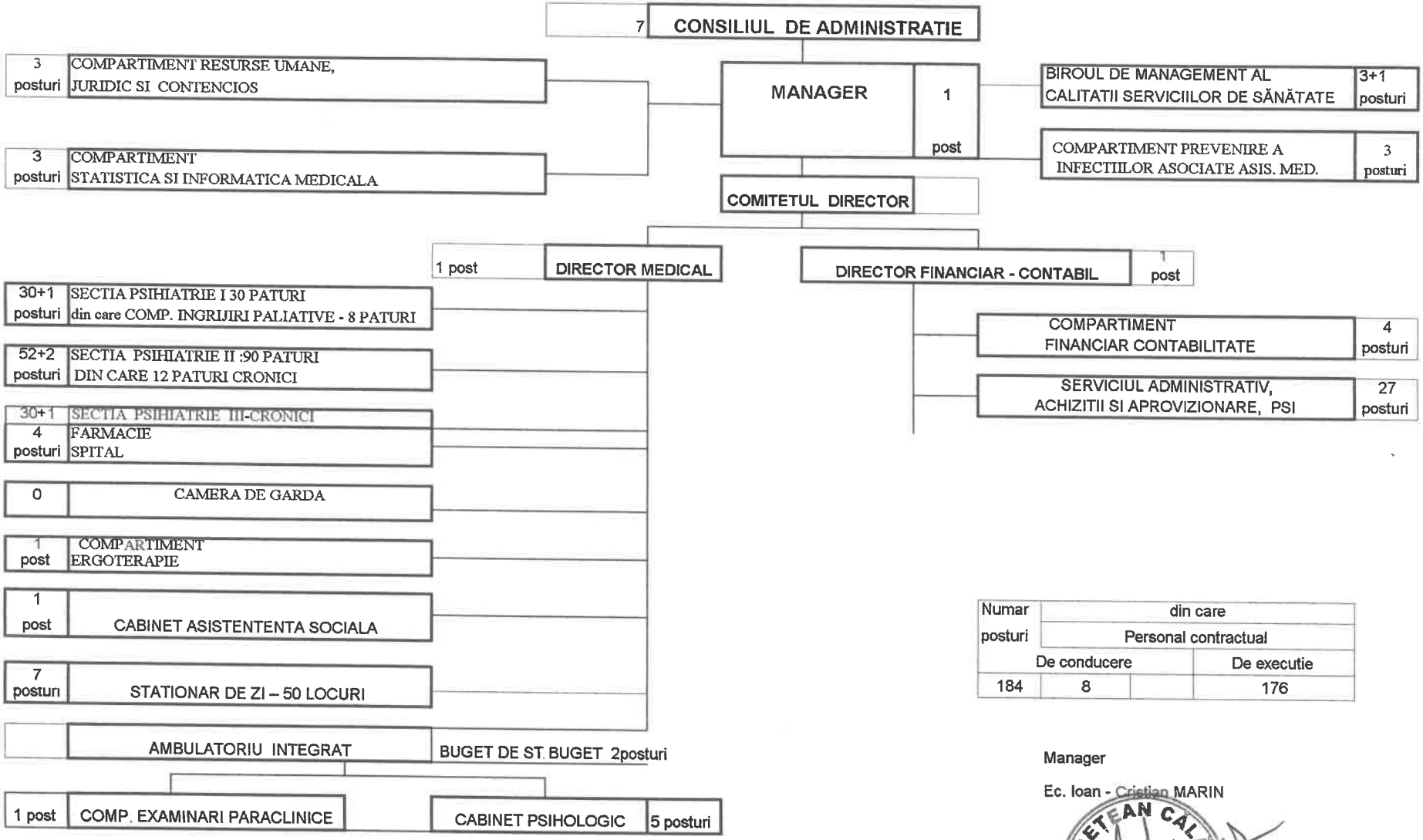
Întocmit

Bănățeanu Carmen

Consilier juridic C.J.R.
Topologeanu Nicolae-Mihai

TOPOLOGEANU Nicolae-Mihai CONSILIER JURIDIC MD-8293 COLEGIUL CONSILIERILOR JURIDICI BUCUREȘTI

ORGANIGRAMA
SPITALULUI DE PSIHIATRIE SAPUNARI - 170 PATURI



Numar posturi	din care		
	Personal contractual		
	De conducere		De executie
184	8		176

Manager

Ec. Ioan - Cristian MARIN

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

STAT DE FUNCTII
LA 01 MARTIE 2023

Nr. crt.	STRUCTURA	Functia contractuala		grad/ treapta	Nivelul studiilor
	COMITET DIRECTOR				
1	Ocupat	Manager		II	S
2	Ocupat	Director medical		II	S
3	Ocupat	Director financiar contabil		II	S
	COMPARTIMENT RESURSE UMANE , JURIDIC SI CONTENCIOS				
4	Ocupat		Economist	I A	S
5	ocupat		Consilier Juridic	I	S
6	ocupat		Referent	II	S
	COMPARTIMENT STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA				
7	Ocupat		Statistician	Principal	M
8	Ocupat		Registrator medical	Principal	M
9	Vacant		informatician	III	SSD
	SECTIA PSIHIATRIE I 30 PATURI				
10	Vacant		Medic sef sectie		S
11	Ocupat		Medic specialist psihiatrie		S
12	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
13	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
14	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
15	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
16	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
17	Ocupat		Infirmiera		M
18	ocupat		Infirmier		M
19	Ocupat		Infirmier		M
20	Ocupat		Infirmier		M
21	ocupat		Infirmier		M
22	ocupat		Ingrijitor curatenie		M
23	Vacant		Ingrijitor curatenie		M
	COMPARTIMENT INGRIJIRI PALIATIVE 8 PATURI				
24	ocupat		Medic primar oncologie medicala competenta ingr. Paliative		S
25	ocupat		Asistent medical		PL
26	ocupat		Asistent medical		PL
27	ocupat	ingr copil	Asistent medical		PL
28	ocupat		Asistent medical		PL
29	Vacant		Asistent medical		PL
30	Vacant		Asistent medical		PL
31	Vacant		Infirmiera		M
32	vacant		Infirmier		M
33	Vacant		Infirmier		M
34	Vacant		Infirmier		M
35	Vacant		Infirmier		M
36	Vacant		ingrijitor curatenie		M
37	Vacant		Ingrijitor curatenie		M
38	Vacant		Ingrijitor curatenie		M
39	Vacant		Asistent social		S
40	Vacant		Psiholog stagiar		S
	SECTIA PSIHIATRIE II 90 PATURI				
41	Vacant		Medic sef sectie		S
42	Ocupat		Medic primar psihiatrie		S
43	Ocupat		Medic specialist psihiatrie		S

44	Ocupat		Medic specialist psihiatrie		S
45	vacant		Medic primar psihiatrie		S
46	ocupat		Medic specialist psihiatrie		S
47	Vacant		Medic specialist psihiatrie		S
48	Vacant		Medic specialist psihiatrie		S
49	ocupat		Asistent medical sef	Principal	PL
50	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
51	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
52	ocupat		asistent medical	Principal	PL
53	Ocupat		Asistent medical	Principal	S
54	Ocupat		Asistent medical	Principal	S
55	Ocupat		Asistent medical	Principal	S
56	Ocupat		Asistent medical	Principal	S
57	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
58	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
59	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
60	ocupat		Asistent medical	Principal	PL
61	vacant		Asistent medical	Principal	S
62	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
63	ocupat		Asistent medical		PL
64	Ocupat		Infirmier		M
65	Ocupat		Infirmier		M
66	Ocupat		Infirmier		M
67	Ocupat		Infirmier		M
68	Ocupat		Infirmier		M
69	Ocupat		Infirmier		M
70	Ocupat		Infirmier		M
71	Ocupat		Infirmier		M
72	Ocupat		Infirmier		M
73	Ocupat		Infirmier		M
74	ocupat		Infirmier		M
75	ocupat		Infirmier		M
76	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
77	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
78	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
79	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
80	Vacant		Ingrijitor curatenie		M
81	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
82	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
83	ocupat		Ingrijitor curatenie		M
84	Vacant		Spalatoreasa		M
85	Ocupat		Spalatoreasa		M
	Psihiatrie Cronici 12 paturi				
86	OCUPAT		Medic specialist psihiatrie		S
87	ocupat		Asistent medical		PL
88	ocupat		Asistent medical		PL
89	Vacant		Asistent medical	principal	PL
90	Ocupat		Infirmier		M
91	ocupat		Infirmier		M
92	vacant		Infirmier		M
93	ocupat		Infirmier		M
94	Vacant		Infirmier		M
	SECTIA PSIHIATRIE III - CRONICI 50 PATURI				
95	Vacant		Medic sef sectie		S
96	Ocupat		Medic specialist psihiatrie		S
97	Ocupat		Psiholog	principal	S
98	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
99	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
100	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
101	ocupat		asistent medical	Principal	PL
102	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
103	ocupat		Asistent medical	Principal	PL
104	Vacant		asistent medical	principal	PL
105	Vacant		asistent medical	principal	PL
106	Vacant		asistent medical		PL
107	ocupat		Infirmier		M
108	Ocupat		Infirmier		M
109	Ocupat		Infirmiera		M
110	Ocupat		Infirmier		M

111	ocupat		Infirmier		M
112	Ocupat		Infirmier		M
113	Ocupat		Infirmiera		M
114	Ocupat		Infirmier		M
115	Vacant		infirmier		M
116	Vacant		infirmier		M
117	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
118	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
119	Ocupat	ingr copil	Ingrijitor curatenie		M
120	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
121	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
122	Ocupat		Ingrijitor curatenie		M
123	ocupat		Ingrijitor curatenie		M
124	ocupat		Ingrijitor curatenie		M
125	Ocupat		Spalatoreasa		M
	CABINET ASISTENTA SOCIALA				
126	Ocupat		Asistent social	Principal	S
	FARMACIE SPITAL				
127	Ocupat		rezident farmacie anul I		S
128	Vacant		farmacist		PL
129	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
130	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
	COMPARTIMENT ERGOTERAPIE				
131	Vacant		Asistent medical		PL
	COMPARTIMENT PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE				
132	ocupat		Medic rezident III epidemiolog		S
133	Ocupat		Asistent medical igiena	principal	PL
134	Ocupat		Infirmier ddd		M
	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE				
135	ocupat		Referent specialitate	III	S
136	Ocupat		Referent de specialitate	I	S
137	vacant		Referent de specialitate	I	S
138	ocupat		Economist	I A	S
	SERVICIUL ADMINISTRATIV				
139	Ocupat		administrator	I	M
140	ocupat		Referent de specialitate	III	S
141	OCUPAT		inginer debutant		S
142	vacant		Referent de specialitate	I	S
143	OCUPAT		arhivar debutant		M
144	Ocupat		Magaziner		M
145	Ocupat		Manipulant bunuri		
146	Ocupat		Portar		
147	Ocupat		Portar		
148	Ocupat		Sofer	II	
149	Ocupat		Muncitor calificat	I	
150	Ocupat		Muncitor calificat	II	
151	ocupat		Muncitor calificat	I	
152	ocupat		Muncitor calificat	I	
153	Ocupat		Muncitor calificat	IV	
154	Ocupat		Muncitor calificat	IV	
155	Ocupat		Muncitor calificat	IV	
156	Ocupat		Muncitor calificat	I	
157	ocupat		Muncitor calificat	I	
158	Ocupat		Muncitor calificat	I	
159	Ocupat		Muncitor calificat	I	
160	Ocupat		Muncitor calificat	I	
161	Ocupat		Muncitor calificat	II	
162	Ocupat		Muncitor necalificat	I	
163	OCUPAT		Muncitor necalificat	I	
164	vacant		Muncitor necalificat	I	
165	Ocupat		Muncitor necalificat	I	
	AMBULATORIU INTEGRAT				
	CABINET PSIHOLOGIE				

166	Vacant		Psiholog		S
167	Vacant		Medic specialist psihiatrie		S
168	Vacant		Medic specialist psihiatrie		S
169	ocupat		Asistent medical		PL
170	Ocupat		Asistent medical	Principal	PL
	COMPARTIMENT EXAMINARI PARACLINICE				
171	Vacant		Asistent medical		PL
	BUGETUL DE STAT				
172	vacant		Medic specialist psihiatrie		S
173	ocupat		Medic rezident V psihiatrie		S
	STATIONAR DE ZI				
174	vacant		Medic specialist		S
175	ocupat		Psiholog practicant		S
176	ocupat		Asistent medical		PL
177	vacant		Ergoterapeut		PL
178	ocupat		Registrator medical		M
179	vacant		infirmier		M
180	ocupat		Ingrijitor curatenie		M
	BIROUL MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE				
181	Vacant		medic specialist sanatate publica si management		S
182	ocupat		consilier sef birou	I	S
183	Vacant		Referent de specialitate	I	S
184	ocupat		Referent de specialitate	I	S

Manager
Ec. Ioan - Cristian MARIN

Întocmit
Bănăteanu Carmen

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

CAPITOLUL I - Dispozitii generale

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

Sediul unităţii, imobil proprietate publică a Judeţului Călăraşi, este situat in localitatea Sapunari, Comuna Lehliu, judeţul Calarasi, str. Principală, 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 Acreditate seria ANMSC nr. 2/043/01.08.2018 eliberat de ANMSC.

CAPITOLUL II - Structura organizatorica

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

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

TOTAL **170 paturi**

- Camera de garda
- Farmacie
- Cabinet asistenta sociala
- Compartiment de ergoterapie
- Compartiment prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale
- Stationar de zi psihiatrie - 50 de locuri
- Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatea psihiatrie
- Compartiment examinari paraclinice
- 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 eficente a pacientilor;
- asigurarea necesarului de hrana pentru pacienti, curespectarea alocatiei stabilita conform legii;
- prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;

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

C . Atributiile personalului Spitalului de Psihiatrie Sapunari
Principalele atributii sunt:

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

CODUL DE CONDUITA al salariatilor Spitalului de Psihiatrie Sapunari
I. Conduita personala

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

- este interzisa introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise , documente etc. fara aprobarea conducerii spitalului, de catre persoane straine unitatii
- este interzisa agresiunea de orice fel asupra pacientilor
- este interzisa scoaterea FO din spital , cu exceptia cazurilor in care acestea sunt solicitate de organele de cercetare penala sau instante de judecata , in acest caz se incheie proces verbal de predare -primire sau insotesc bolnavul la efectuarea de investigatii/consultatii/expertize etc, in afara spitalului

II. Mediul de munca

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

III. Relatiile interumane

- personalul spitalului incurajeaza si intaraste relatiile dintre persoane cu scopul de a promova, reface, mentine si/sau imbunatati calitatea vietii pacientilor, cat si a sa.
- personalul spitalului actioneaza cu onestitate si responsabilitate in concordanta cu misiunea profesiei si standardele profesionale.

IV. Competenta

- toate actiunile personalului spitalului se inscriu in limitele de competenta ale profesiei
- pregatirea profesionala trebuie sa fie un proces continuu de perfectionare a personalului spitalului
- starile personale (emotionale sau de alta natura) nu influenteaza calitatea actului medical profesional.

V. Confidentialitate

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

VI. Contactul fizic

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

VII. Limbajul

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

VIII. Colaborarea interdisciplinara si consultarea

Salariatii care sunt membrii in echipe multidisciplinare, participa la luarea deciziilor care vizeaza ameliorarea starii de sanatate a pacientilor , folosind valorile profesiei si experienta profesionala.
Salariatii solicita si ofera consultanta si consilere colegilor ori de cate ori este nevoie.

IX. Incompetenta si comportamentul lipsit de etica

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

X. Angajamentul fata de spital

- toţi salariaţii vor milita pentru implementarea unui Sistem Integrat al Managementului Calităţii care să asigure:

a) protejarea şi păstrarea profesioniştilor;

b) stabilirea obiectivelor calităţii susceptibile de a mobiliza şi de a concentra energiile întregului personal al spitalului;

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

- salariatii respecta politica, principiile si prezentul ROF.

- salariatii participa la imbunatatirea politicilor si activitatii spitalului.

XI. Conflicte de munca

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

CAPITOLUL IV - Conducerea spitalului

Conducerea spitalului se realizeaza in conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare:

- Consiliul de Adminstratie
- Comitetul Director
- Consiliul Medical
- Consiliul etic

Consiliul de administratie

Consiliul de administratie functioneaza in cadrul spitalului, format din 7 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:

a) 2 reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică Călăraşi;
b) 3 reprezentanţi numiţi de Consiliul Judeţean Călăraşi;
c) c) un reprezentant numit de Preşedintele Consiliului Judeţean Călăraşi;
d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România.
e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.

Supleanţi:

a) 2 reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică Călăraşi;
b) 3 reprezentanţi numiţi de Consiliul Judeţean Călăraşi;
c) c) un reprezentant numit de Preşedintele Consiliului Judeţean Călăraşi;
d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România.
e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.

Managerul participă la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la şedinţele consiliului de administraţie.

Şedinţele consiliului de administraţie sunt conduse de un preşedinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Atribuţiile principale ale consiliului de administraţie sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătăţii;

d) avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii şi orice achiziţie directă care depăşeşte suma de 50.000 lei;

e) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

f) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) şi la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, Republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activităţi desfăşurate în spital, stabilind tematica şi obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

h) aprobă propriul regulament de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii.

Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui sau a managerului, şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

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 sindicatele , conform legii ;

d) Elaboreaza regulamentul de organizare si functionare , regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele , conform legii ;

e) Propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical , a conditiilor de cazare , igiena si alimentatie , precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale , conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice ;

f) Elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului , pe baza centralizarii de catre compatimentul economico – financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului , pe care il supune aprobarii managerului ;

g) Urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente , asigurand spijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

h) Analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare , pe care il supune spre aprobare managerului ;

i) Asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale , financiari , economici , precum si a altor date privind activitatea de supraveghere , prevenire si control , pe care le prezinta managerului , conform metodologiei stabilite;

l) Analizeaza , la propunerea consiliului medical , masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului ,in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei,dezvoltarea tehnologiilor medicale , ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;

m) Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi , dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza ;

n) La propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul de achizitii publice , lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar , in conditiile legii , si raspunde de realizarea acestora;

o) Analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

p) Intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autaritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice , respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;

r) Negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

s)Se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public , si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

t)Face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

u)Negociaza cu seful de sectie si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei serviciului care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei;

v)Raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

x)Analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului;

Atributiile managerului

Managerul are urmatoarele atributii:

1. In domeniul strategiei serviciilor medicale:

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

2. In domeniul managementului economico-financiar

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

3. In domeniul managementului performantei/ calitatii serviciilor

- intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managemnetului spitalului public ;
- nominalizeaza coordonatorii si raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor si subprogramelor de sanatate derulate la nivelul spitalului, cf. metodologiei elaborate de M. S. Publice ;
- raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital ;
- urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical ;
- urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical cu sprijinul consiliului medical ;
- negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului protocoale de colaborare si/ sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale ;
- raspunde , impreuna cu consiliul medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nosocomiale, in conformitate cu normele stabilite de M.S. Publice ;

- raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare ;
- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, si consiliului etic, dispunand masuri de imbunatatire a activitatii ;
- urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora ;

4. In domeniul managementului resurselor umane :

- aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat ;
- infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice , cum ar fi : comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc. ale caror organizare si functionare se precizeaza in regulamentul de organizare si functionare a spitalulu ;
- stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de sectii si servicii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare ;
- organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul comitetului director. Numeste membrii comitetului director ;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii ;
- aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine ;
- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice, si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut ;
- aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital ;
- incheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu sefii de sectii, laboratoare si servicii.In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti indicatorii de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre managerul spitalului, dupa negocierea cu fiecare sef de sectie ;
- urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine ;
- respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese ;

5. In domeniul managementului administrativ

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

Atributiile directorului financiar contabil:

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

Atributiile directorului medical:

- in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli:
- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului,inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor,si elaboreaza , impreuna cu sefii de sectii , propuneri de imbunatatire a activitatii medicale:
- aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital:
- raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati ;
- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare
- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala , in conditiile legii;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital,in conformitate cu legislatia in vigoare;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate , care necesita o durata de spitalizare mult prelungita , morti subite etc.);
- participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;

- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului,in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale , constituirea arhivei spitalului;
- asigura si raspunde de cunoastere de catre personalul medical al actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;
- stabileste masurile necesare pentru cunoasterea de personal a regulilor de etica profesionala incalcarii acestor reguli si sanctionarea abaterilor conform legii;
- controleaza si raspunde de intocmirea directa si completa a foilor de observatie clinica
- urmareste stabilirea diagnosticului , aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice
- controleaza si asigura justa utilizare a medicamentelor, evitarea polipragmaziei, folosirea la prescriptii a D.C.I ale medicamentelor
- ca presedinte a Consiliului medical al unitatii , urmareste calitatea serviciilor medicale oferite de spital , colaborand cu Nucleul de calitate si DRG , asigurand impreuna cu Consiliului Medical indeplinirea atributiilor ce revin consiliului
- controleaza respectarea programului si a activitatii in garda
- participa la raportul de garda
- discuta cazurile problema si atitudinea terapeutica
- rezolvarea cazurilor sociale in vederea imbunatatirii indicatorilor de performanta
- aduce la cunostinta managerului orice problema medicala si masurile pe care doreste sa le ia
- raspunde si organizeaza activitati medicale conform cerintelor legate de respectarea si implementarea legilor prioritare in sanatatea mintala (Legea 487/2002)
- raspunde de respectarea drepturilor pacientilor
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- este loctiitorul Managerului unitatii pe perioadele absentei acestuia din unitate;
- este membru in Comitetul Director si in aceasta calitate:
- participa la elaborarea proiectului de venituri si cheltuieli al spitalului
- analizeaza si propune masuri pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- fundamenteaza si supune spre apobare CD – planul de achizitii publice, lucrarile de investitii ,de reparatii curente sau capitale ce se realizeaza intr-un exercitiu financiar
- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte
- prezinta CD informari trim./anuale cu privire la patrimonial aflat in administrare si la executia bugetului de venituri si cheltuieli
- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice
- raspunde de rezolvarea sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatile medicale ale personalului din subordinea directa
- raspunde ,impreuna cu consiliul medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare , igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nozocomiale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii
- negociaza cu seful de sectie si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei , care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei;
- participa la elaborarea Regulamentului Intern , a fiselor postului personalului din subordinea directa
- respecta prevederile legale in vigoare privind pastrarea secretului professional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor cu caracter secret referitoare la activitatea spitalului;

Consiliul medical

Consiliul medical are in componenta 9 membrii dupa cum urmeaza: presedinte director medical, 7 membrii : 3 medici sefi de sectie , farmacist, 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 desetvite de spital si elaborarea de propuneri pentru:
- planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului;
- planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului :
- alcatuirea de propuneri catre Comitetul Director , in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli:
- evaluarea si monitorizarea calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital:
- evaluarea gradului de satisfactie a pacientilor care beneficiaza de serviciile medicale din spital si din cadrul Ambulatoriului de specialitate din cadrul acestuia :
- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala si alcatuirea de propuneri pentru imbunatirea acestora:
- stabilirea de reguli privind activitatea profesionala , protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului :
- elaborarea planului anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital , care va fi supus spre aprobare Comitetului Director;
- inaintarea catre Comitetul Director de propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului :
- evaluarea necesarului de personal medical al fiecarei sectii si elaborarea de propuneri catre Comitetul Director pentru stabilirea strategiei de personal a spitalului :
- evaluarea necesarului liniilor de garda si alcatuirea de propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului , dupa caz ;
- elaborarea de propuneri si monitorizarea desfasurarii activitatilor de educatie si cercetare medicala din spital , in colaborare cu institutiile acreditate ;
- stabilirea coordonatelor principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului , in vederea utilizarii judicioase a fondurilor acestuia , prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente (in consens cu Comisia Medicamentelui care activeaza in spital)
- elaborarea raportului anual de activitate medicala a spitalului , in conformitate cu legislatia in vigoare;
- participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita , morti subite etc.)
- analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiile pacientilor tratati in spital , referitoare la activitatea medicala a spitalului ;
- respectarea calitatii actului medical si a confidentialitatii si anonimatului pacientului.
- Consiliul Medical se intruneste de regula , lunar , sau ori de cate ori este nevoie , la convocarea de catre directorul medical .
- Aducerea la indeplinire a prezentei decizii se incredinteaza membrilor Consiliului Medical.

Consiliul etic

In baza OMS nr. 1502/2016 pentru apobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic ce functioneaza in cadrul spitalelor s-a constituit Consiliului etic, 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

Atribuţiile consiliului etic :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuţiile preşedintelui consiliului de etică:

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

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

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

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

Atribuţiile secretarului consiliului de etică :

1. deţine elementele de identificare - antetul şi ştampila consiliului de etică - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;

2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea şi evidenţa corespondenţei, a sesizărilor, hotărârilor şi avizelor de etică;

3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, şi asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică şi a managerului unităţii sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;

4. asigură realizarea şi gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienţilor de către cadrele medico-sanitare şi pe cele referitoare la abuzurile pacienţilor faţă de cadrele medicosanitare;

5. informează preşedintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;

6. convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea preşedintelui, cu cel puţin o zi înaintea întrunirilor;

7. asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă şi imparţială soluţionare a speţelor supuse atenţiei consiliului de etică;

8. întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor consiliului de etică;

9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite şi colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică şi a managerului unităţii sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;

10. asigură postarea pe site-ul unităţii sanitare a informaţiilor privind activitatea consiliului de etică;

11. formulează şi/sau colectează propunerile de îmbunătăţire a activităţii consiliului sau a unităţii sanitare şi le supune aprobării consiliului de etică;

12. întocmeşte raportul semestrial al activităţii desfăşurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului;

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

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

CAPITOLUL V

La nivelul spitalului functioneaza **Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca** format din: conducatorul unitatii – presedinte ,reprezentant furnizor servicii de medicina muncii, medic epidemiolog–membru, asistent sef –membru , 1 reprezentant responsabil protectia muncii, 2 reprentanti ai salariatilor .

Atributii: Conform " Normelor Generale de Protectia a Muncii "

a) sa aprobe programul anual de protectia muncii;

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

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

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

e) sa efectueze cercetari proprii in cazul producerii unor accidente de munca sau al aparitiei de imbolnaviri profesionale;

f) sa efectueze inspectii proprii la locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;

g) sa sesizeze inspectoratele teritoriale de stat pentru protectia muncii pe raza carora isi desfasoara activitatea, atunci cand constataincalcarea normelor legale de protectia muncii sau cand intre conducatorul unitatii si ceilalti membri ai comitetului exista divergente privind modul in care se asigura securitatea si sanatatea lucratorilor;

h) realizarea cadrului de participare a salariatilor la luarea unor hotarari care vizeaza schimbari ale procesului de productie (organizatorice, tehnologice, privin materiile prime utilizate etc.) cu implicatii in domeniul protectiei muncii.

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

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

- **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.

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

- la angajare, fiecare persoana va fi instruita cu privire la:
- responsabilitati (conform fisei postului)
- proceduri si protocoale pe care le va aplica in practica
- tot la angajare , salariatul va fi informat cu privire la drepturile asociate postului
- seful locului de munca are responsabilitatea indrumarii si monitorizarii noului angajat in perioada de proba.
- noul angajat este informat cu privire la responsabilitatile , drepturile asociate postului , procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale.
- la sfarsitul perioadei de proba va fi evaluat conform Fisei de evaluare a performentelor individuale .
- **Obtinerea consimtamantului informat cf. Legii 46/2003**
- pacientul are dreptul a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile , precum si la modul de a le utiliza.
- pacientul are dreptul de afi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizirilor de servicii de sanatate.
- pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate , a interventiilor medicale propuse , a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri , a alternativelor existente la procedurile propuse , inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale , precum si cu privire la date despre diagnostic si pronostic.
- consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea , pastrarea , folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau , in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale
- **Obligatia personalului medical de a respecta principiul nediscriminarii pacientilor in acordarea asistentei medicale**

- Personalul medical din cadrul spitalului are obligatia de a respecta principiul nediscriminarii pacientilor in acordarea asistentei medicale.
- **Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminarii:**
- respect pentru nevoile , preferintele , drepturile si valorile pacientului
- libera alegere si implicare- pacientii au dreptul si responsabilitatea de a participa ca partener in deciziile legate de sanatate care le afecteaza viata
- sistem de sanatate flexibil cu mai multe optiuni pentru pacienti
- implicarea pacientilor cu privire la drepturile lor
- acces si suport la servicii potrivite, sigure, de calitate, la tratamente, prevenire si educatie pentru sanatate
- accesibilitate - acces la servicii medicale in mod nediscriminatoriu

ATRIBUTII PERSONAL

Medicul sef de sectie

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

- raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare , igiena , alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei , in conformitate cu normele stabilite de 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 reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei
- propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital

Medicul de garda

- Raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de Managerul spitalului pe care il reprezinta , in orele in care acesta nu este prezent in spital.
- Controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta , precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture.
- Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare.
- Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o.
- Confirma decesul , consemnand aceasta in foaia de observatie.
- Asista dimineata la distribuirea alimentelor si verifica calitatea acestora.
- Refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare , consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar.
- Verifica retinerea probelor de alimente.
- Anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prin ajutor cu mijloacele disponibile.
- Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita.
- Realizeaza examenul organoleptic al alimentelor eliberate
- vizeaza foaia de alimente

Medicul de specialitate

- Se conformeaza regulamentului de ordine interioara
- Examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie cf . Ordinul comun MS/CNAS 1782/576/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.
- Examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie.
- Supravegheaza igiena personala a bolnavilor
- Supravegheaza permanent starea de curatenie a incaperilor , ventilatie, incalzire, respectarea masurilor de izolare.
- Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste.
- Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare.
- Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza.
- Asigura si raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii din sectorul de activitate.
- Raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire.
- Propune sefului ierarhic sanctionarea personalului care nu-si insuseste si nu respecta normele de igiena.
- Urmareste zilnic starea de sanatate a personalului din subordine si propune masuri in consecinta.
- Controleaza aspectul solutiilor perfuzabile primite pentru administrare si asigura utilizarea lor numai in cadrul termenului de valabilitate inscris.
- Intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire.

- Se preocupa de integrarea tuturor bolnavilor in activitati psihoterapice si de grup.
- Se preocupa de reinsertia familiala si sociala a bolnavului psihic.
- Cunoaste si respecta dispozitiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
- obligativitatea de a informa pacientul asupra tuturor problemelor – stare de sanatate , tratament prognostic , evolutie
- sunt resposabili privind intretinerea curateniei pe fiecare sector de activitate
- completarea corecta si la zi a datelor pacientilor in FOCG(datelor obligatorii) atat in formatul hartie cat si in SIUI de la momentul internarii pana la data si ora, externarii de catre medicul curant care a efectuat internarea
- completarea corecta , completa si la zi a fiselor pentru spitalizarea de zi

Psihologul

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

Prin activitati ce presupun :

- investigarea si psihodiagnosticul tulburarilor psihice;
-evaluarea starii de sanatate in limita competentelor psihologului ;
- evaluare cognitiva ;
-evaluare comportamentala ;
- evaluare subiectiv – emotionala ;
- evaluarea contextului familial , profesional , social , economic in care se manifesta problemele psihologice ;
- evaluarea dezvoltarii psihologice
- educatie pentru sanatate , promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos
- managementul confictului , studiere si negociere
- alte evaluari in situatii care implica componente psihologice

Asistentul social

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

- respecta normele incluse in ROI si ROF
- are obligatia de a participa la programe de educatie si perfectionare in domeniu

Asistenta sefa de sectie

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

Asistenta medicala / sora medicala își desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului

- Respecta regulamentului de ordine interioara
- Participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului
- Supravegheaza in permanenta starea bolnavilor
- Asigura hranirea directa a bolnavilor in cazurile de negativism alimentar
- Asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane
- Se preocupa in absenta medicului de culegerea informatiilor de la apartinatori in vederea completarii anamnezei obiective a bolnavilor
- Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon
- Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon)
- Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii
- Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii
- Observa simptomele si starea pacientului , le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament
- Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului

-Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului
-Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie
-Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale
-Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor si a medicamentelor cu regim special
-Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/ situatiilor de criza
-Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara
-Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura
-Pregateste pacientul pentru externare
-In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului
-Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii
-Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
-Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
-Respecta si apara drepturile pacientului preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului
-Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali
-Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordina
-Participa si/ sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor de sanatate
-Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
-Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiileOrd. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
-Respecta Regulamentul de Ordine Interioara
-utilizeaza calculatorul pentru introducerea datelor de pe condica de medicamente si a foii de observatie electronica (in momentul cumpararii programului informatic) si pastreaza confidentintialitatea datelor
-completarea deconturilor de cheltuieli pentru perioada internarii – de catre asistentii medicali pentru fiecare sectie

Instructorul ergoterapie / ergoterapeut : are in principal urmatoarele atributii:

-foloseste terapia prin muzica in scopul refacerii armoniei fiziologice dar si a cele sufletesti;
-identifica si foloseste tipul de muzica care se preteaza cel mai bine diagnosticului stabilit de medic si a starilor subiectului;
-supravegheaza efectuarea activitatilor ergoterapice,in conformitate cu indicatiile medicului;
-urmareste si consemneaza reactia bolnavilor in raport cu obiectul muncii;
-consemneaza si informeaza medicul de orice schimbare intervenita in tabloul
- psihopatologic al bolnavului precum si preferintele bolnavului pentru un anumit gen de activitate;

-urmareste ca activitatea de ergoterapie sa aiba in primul rand,un caracter medical;
-scoate bolnavul din activitate la primele semne de oboseala;
-urmareste asigurarea conditiilor cat mai prielnice desfasurarii activitatii(iluminat,aerisire,pozitii comode,etc.);
-respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare;
-isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
-participa la asigurarea unui climat optim de colaborare si siguranta atat in randul pacientilor cat si a personalului angajat;
-actioneaza cu fermitate pentru gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, impotiva oricaror fenomene de risipa sau abatere de la disciplina;
-respecta instructiunilor proprii de securitate in munca, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca si Normele PSI in vigoare;
-executa orice alte sarcini de natura sa conduca la imbunatatirea activitatii, participa la actiunile organizate ce au ca scop amenajarea si intretinerea patrimoniului spitalului;
-respecta toate cerintele sistemului de management implementat in organizatie care se aplica in activitatea depusa.

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

COMPARTIMENT PREVENIREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

-Atributiile CPIAAM - **medic epidemiolog**

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

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

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

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

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

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

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

h) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;

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

j) intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

x) intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

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

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

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

COMPARTIMENT INGRIJIRI PALIATIVE

Beneficiarii serviciilor de ingrijiri paliative psihiatrice

Beneficiari ai ingrijirilor paliative sunt : pacientii de toate varstele , adulti cu boli crinice progresive , cu suferinta generata de simptome necontrolate si /sau probleme psiho-emotionale si/sau sociale si/sau spirituale si/sau, grad ridicat de dependenta , precum si familiile acestora , pe toata perioada de ingrijire , inclisiv in perioada de doliu.

Pacientii adulti care pot beneficia de ingrijiri paliative psihiatrice se incadreaza in urmatoarea categorie :

Pacientii cu dementa in ultimul stadiu , daca se afla in una din urmatoarele situatii :

a.stadiul 7 sau mai mult, conform scalei de evaluare functionale;

b.incapacitate de miscare fara asistenta;

c. incapacitate de ase imbraca fara asistenta ;

d.incapacitate de a-si asigura igiena personala fara asistenta;

e.incontinenta urinara si fecala, intermitenta sau constanta;

f. comunicare verbala fara sens, doar in fraze stereotipice sau ailitatea de a vorbi in limita a 6 sau foarte putine cuvinte inteligibile

Pacientii cu Boala Parkinson daca prezinta handicap nutritional critic evidentiat prin una din urmatoarele manifestari :

a. administratia orala insuficienta de alimente si lichide pentru a mentine pacientul in viata;

b. piedere continua in greutate;

c.deshidratare sau hipovolemie;

d. absenta metodelor de hranire artificiala ;

e.evolutia rapida a bolii sau complicatii in ultimele 12 luni, evidentiate prin :trecerea de la mobilitate independenta sa scaunul cu rotile sau imobilizarea la pat;trecere de la mobilitate normala la vorbire abia inteligibila sau chiar neinteligibila ; trecere da la alimentatia normala la cea semi-solida/semi-lichida; trecere de la capacitatea de a desafasura independent majoritatea sau chiar totalitatea activitatilor zilnice la nevoia majora de asistenta din partea ingrijitorului

FARMACIE SPITAL

Atributii farmacist

- in calitatea sa de farmacist face parte din Consiliul medical al spitalului;
- este membru in comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţionarea de medicamente si din comisiile de receptive pentru medicamente;
- participa la raportul de garda atunci cand este solicitat ; este membru al Comisiei medicamentului existente la nivelul unităţii sanitare şi al comisiei locale de etică pentru avizarea studiilor clinice si al colectivului de farmacovigilenţă pe spital ;
- Elaborează planul de achiziţii de medicamente, pe baza necesarului stabilit de secţiile spitalului;
- Stabileşte sistemul de aprovizionare al farmaciei, coordonează şi supraveghează desfăşurarea in cele mai bune condiţii a activităţii de aprovizionare a farmaciei.
- Supravegheaza operatiunile de inregistrare a produselor in gestiunea farmaciei si de distribuire a lor catre sectiile spitalului;
- Urmăreste rotaţia optimă a stocurilor de produse depozitate in farmacie
- Supravegheaza operatiunile de inregistrare a produselor in gestiunea farmaciei si de distribuire a lor catre sectiile spitalului;

- Stabileşte şi actualizează fişa postului pentru fiecare angajat implicat in activitatea farmaceutică;
- Instruieşte personalul privind aplicarea procedurilor de lucru in activitatea profesională
- Intocmeşte planul de muncă şi repartizează sarcinile in raport cu necesităţile farmaciei;
- Organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum şi depozitarea şi conservarea acestora in condiţii corespunzătoare;
- Controlează prepararea corectă la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat şi cum se exercită controlul calităţii medicamentelor in farmacie şi urmăreşte eliberarea la timp in bune condiţii, precum si validarea prescriptiilor medicale
- Impreună cu Comisia medicamentului stabileşte necesarul de medicamente care trebuie procurat;
- Controlează starea de curăţenie, urmăreşte efectuarea dezinfecţiei şi dezinsecţiei periodice a spaţiului folosit de farmacie;
- Informează asupra consumului de medicamente;
- Răspunde de securitatea documentelor şi este obligat să păstreze secretul de serviciu conform legilor in vigoare;
- Are obligatia verificarii si condicilor de prescriptie medicala sub aspectul cantitatii/dozei
- Are obligatia sa verifice respectarea privind legile in vigoare cu privire la prescrierea , depozitarea si eliberarea din farmacie a medicamentelor psihotrope si a stupefiantelor
- Are intreaga responsabilitate privind validarea prescriptiilor medicale

Asistent medical farmacie

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

COMPARTIMENT EXAMINARI PARACLINICE

Asistent medical în cadrul Compartimentului examinări paraclinice – atribuţii principale:

- asigură pregătirea fizică şi psihică în vederea examinării paraclinice recomandate de medic;
- asigură repausul de minimum 15 minute înaintea efectuării EKG şi EEG;
- explică pacientului tehnica pe care urmează să o aplice;
- efectuează EKG şi EEG, după caz;
- transmite medicului care a efectuat recomandarea rezultatul investigaţiei imediat după realizarea acesteia.

Atribuţiile asistenţilor medicali generalişti care lucrează în secţiile de psihiatrie:

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

COMPARTIMENT STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA

Statisticianul si registratorul medical

- Înregistrează internarea continuă a pacienţilor;
- Tine evidenta registrul de internări şi externări al secţiei ;
- Răspunde de existenţa în Foaia de observaţie clinică generală a datelor de identificare ale bolnavilor, cu precădere a CNP - ului precum şi a Foii de consimţământ informat al pacientului
- Răspunde de existenţa în Foaia de observaţie clinică generală a dovezii de asigurat sau coasigurat, după caz, a pacientului, a biletului de internare de la medicul de familie sau de specialitate;
- Introduce în aplicaţiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea medicului curant, codificarea medicală a bolilor în Foile de observaţie clinică generală, investigaţiile paraclinice, procedurile şi manevrele medicale şi tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile interclinice din sau către alte unităţi ce NU APARŢIN Spitalului de Psihiatrie Sapunari şi consulturile intraspitaliceşti, de asemenea, verificând exactitatea datelor.
- Introduce în calculator concediile medicale
- Introduce FOCG continua si FOCG spitalizare de zi in DRG
- Importa datele din DRG si incarca consultatiile din ambulatoriul integrat al spitalului in SIUI -spital
- Predă la începutul fiecărei luni situaţia internărilor din luna precedentă (atât pentru internarea continuă cât şi pentru spitalizarea de zi) raportarea care se face la C.J.A.S.S. Calarasi
- Întocmeşte rapoartele statistice ale secţiei, corelate cu datele din calculator;
- Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar);
- Respectă regulamentul intern al spitalului;

- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul intern al instituţiei precum şi de Regulamentul specific secţiei în care îşi desfăşoară activitatea, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal, poartă ecuson;
- Calculeaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului
- Îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini stabilite la nivelul spitalului de către conducatorul unitatii;
- Respectă programul de activitate, conform reglementărilor;

INFORMATICIAN: se ocupa de baza de date a spitalului.

ATRIBUTII PERSONAL AUXILIAR

Infirmiera

- Efectueaza igiena individuala a bolnavilor gravi.
- Intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane.
- Ajuta asistenta la recoltarea probelor biologice.
- Ajuta bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze.
- Inlocuieste si transporta lenjeria murdara.
- Transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie.
- Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.
- Asigura supravegherea si securitatea bolnavilor din sectii.
- Insoteste bolnavii in toate actiunile psiho si ergoterapice.
- Ajuta asistenta medicala la efectuarea tratamentului.
- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.
- Triaza efectele bolnavilor si asigura dezinfectia acestora.
- Dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare din spital si incaperile de la internari.
- Supravegheaza transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport.
- Efectueaza la internare deparazitarea bolnavilor care prezinta paraziti de cap sau corp, precum si efectele acestora.
- Efectueaza deparazitarea in saloane ori de cate ori este nevoie.
- Efectueaza dezinsectizarea .
- Raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie si dezinsectie.
- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile Ord. nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.

Ingrijitorul de curatenie

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

- **Spalatoreasa**

- Primeste pe baza de evidenta sau bon de la sau de la infirmiera de salon lenjeria pentru spalat pe care o supune infirmierului cu atributii de dezinfectie, pentru dezinfectare.
- Procedeaza la spalarea, uscarea si calcarea lenjeriei de corp si de pat.
- Preda lenjeria spalata si calacata la infirmiera gospodina sau la infirmiera de salon in baza unei evidente contrasemnate de primitor.
- Respecta mentinerea corespunzatoare a circuitului lenjeriei .
- Asigura si raspunde de calitatea si la timp a muncii prestate .

- Raspunde de orice deteriorare in timpul procesului de spalare a lenjeriei primite.
- Asigura si raspunde de justa si rationala folosire a detergentilor si a altor materiale.
- Raspunde de nepredarea la timp a lenjeriei spalate, daca aceasta nu este determinata de cauze obiective.
- Asigura si raspunde de buna intretinere a utilajelor cat si folosirea judicioasa a acestora.
- Nu se admite spalarea de obiecte care nu fac parte din patrimoniul spitalului.
- Intocmeste referate de necesitate pentru materialele necesare operatiunii de spalare.
- Asigura curatenia si dezinfectia spatiului unde functioneaza spalatoria

Compartimente functionale

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

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

COMPARTIMENT RESURSE UMANE JURIDIC SI CONTENCIOS

Economist I A

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

ATRIBUTII CONSILIER JURIDIC:

- consilierul juridic în activitatea sa asigura consultanta si reprezentarea spitalului in raporturile lor cu autoritatile publice, institiutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina, in conditiile legii si ale regulamentelor specifice unitatii, avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic
- avizeaza legalitatea si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii
- avizeaza din punct de vedere juridic actele emise de catre unitate
- verificarea legalitatii actelor primite spre avizare ale unitatii
- contribuie prin intreaga sa activitate la asigurarea respectarii legii
- indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic.

Referent I A :

- Asigură introducerea în baza de date a informaţiilor referitoare la personal şi actualizează baza cu datele noilor angajaţi;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli;
- Întocmeşte lucrările de salarizare lunar, de promovare;

SERVICIUL administrativ

- Cuprinde activitatile privind aprovizionarea, transportul, paza si P.S.I. din unitate.
  Intocmeste planul de aprovizionare al unitatii.
- Asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura, respectand normativele in vigoare privind selectiile de oferte simple sau achizitii publice.
- Asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor si alimentelor.
- Asigura organizarea pazei si ordinei in unitate.
- Asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative.
- Informeaza personalul asupra normelor de igiena si protectie a muncii.
- Ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor hoteliere si de alimentatie a bolnavilor.
- Asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor.
- Asigura functionarea in bune conditii a atelierelor de reparatii, a spalatoriilor, a blocului alimentar, a garderobei bolnavilor.
- Asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii.
- Asigura aplicarea si respectarea normelor P.C.I..
- Asigura intretinerea curateniei.
- Asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale.
- Activitatea Biroului Administrativ este organizata, coordonata si controlata de angajatul unitatii in functia de **Administrator** care mai are in principal urmatoarele sarcini:
- Indruma si controleaza munca administrativ gospodareasca si propune masurile necesare pentru modernizarea dotarilor si inventarului gospodaresc.
- Organizeaza indruma si controleaza activitatile care asigura alimentatia bolnavilor.
  Ia masurile necesare pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca si protectia muncii.
  Raspunde de intocmirea conform legislatiei, a actelor care reglementeaza raporturile de munca intre salariati si unitate , contracte de munca, carnete de munca, condici de prezenta, state de plata.
- Ia masuri pentru organizarea ritmica a unitatii, pentru reducerea consumurilor si optimizarea stocurilor.
- Participa la inventarierea bunurilor materiale.
- Urmareste exploatarea in conditii optime a mijloacelor de transport.
- Ia masuri pentru buna functionare a activitatii gospodaresti, igienizarea locurilor de munca, imbunatatirea conditiilor de confort.
- Asigura verificarea la timp a aparatelor si utilajelor din dotare.
- Asigura organizarea masurilor privind activitatea de P.S.I., controleaza si raspunde de competenta echipei.
- Raspunde de compartimentele din subordine
- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile Ordinul nr. 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.
-

Referent achizitii publice:

- utilizează platforma SEAP şi efectuează toate procedurile referitoare la achiziţii publice în interesul spitalului şi după aprobarea conducerii.
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- participă la elaborarea şi, după caz, actualizarea, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
- participă la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- participă, atunci când este solicitat, în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică care urmează a fi încheiate de Spitalul de Psihiatrie Săpunari în calitate de Autoritate Contractantă;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achiziţiile directe;
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
- ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziţii publice;
- participă la elaborarea strategiei de contractare a fiecărei achiziţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu aprobarea conducătorului instituţiei.
- participă la elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, ţinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunţurilor, depunere candidaturi /oferte, duratele previzionate pentru examinarea şi evaluarea candidaturilor / ofertelor, precum şi de orice alte termene care pot influenţa procedura;
- asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
- urmăreşte transmiterea contractelor de furnizare, servicii si lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum şi utilizatorilor, pentru derulare si executare;
- operează modificări sau completări ulterioare in programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar-contabil;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;
- răspunde de legalitatea actelor şi documentelor întocmite şi emise care ţin de specialitatea activităţii pe care o desfaşoară;
- se abţine de la orice fapta care ar aduce prejudicii instituţiei;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea si încadrarea in termenele prevăzute pentru lucrările încredinţate;
- redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea de achiziţii publice;
- redactează proiectele de contracte cu sprijinul şi colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanţă cu caietul de sarcini şi cu oferta operatorului economic selectat.
- va lua toate măsurile necesare pentru nu a permite persoanelor neautorizate de a accesa contul instituţiei pe platforma SEAP.

ATRIBUTII PERSONAL ADMINISTRATIV - MUNCITORI
ATRIBUTII MUNCITOR CALIFICAT - <u>BUCATAR</u>:

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

-La transare, portiunile care si-au schimbat aspectul vor fi indepartate.
-Este interzisa pastrarea mancarurilor gatite in bucatarie.
-Legumele curatate se vor pune in vase curate, fiind interzisa depunerea lor pe paviment sau hartii.
-Legumele si fructele care se consuma crude se vor spala bine sub jet continuu de apa potabila.
-Hrana care urmeaza a fi servita bolnavilor se controleaza cu o jumatate de ora inainte de distribuire de catre medicul de garda care-si da in scris avizul asupra calitatii pe caietul care se gaseste la bucatarul de serviciu.
-Mancarea se distribuie pe pavilioane la oficiul salilor de mese in vase de metal neoxidabil sau emailate care se pot inchide sau acoperi.
-In ceea ce priveste orarul de distribuire a mesei de la bucatarie la sectii se adopta urmatoarea varianta:
- micul dejun 07:00 - 08:00
- pranz 13:00 - 14:00
- cina 19:00 - 20:00

-Dupa servirea mesei de pranz in bucatarie se desfasoara in continuare procesul de pregatirea hranei pentru cina.
-La sfarsitul zilei - dupa servirea cinei - intreg personalul bucatariei va efectua curatena blocului alimentar.
-Toate incaperile componente ale blocului alimentar vor fi tinute permanent intr-o perfecta stare de curatenie.
-Faianta si pavimentul se vor spala zilnic dupa incetarea lucrului.
-Mesele de lucru si bazinele de spalat se curata, se spala si se dezinfecteaza zilnic cu substante specifice.
-Butucii de taiat carne se curata si se spala dupa intrebuintare cu apa calda, se dezinfecteaza, dupa care se sterg si se presara cu sare de bucatarie.
-In timpul functionarii blocului alimentar, aerisirea incaperilor se va face numai prin ferestre prevazute cu plasa.
-Dupa terminarea lucrului fiecare salariateste obligat sa curete locul sau de munca.
-Utilajele, vesela, tacamurile se spala si se dezinfecteaza dupa folosire si se pastreaza in dulapior la adapost de praf, insecte sau rozatoare.
-Spalarea vaselor de bucatarie, a veselei si tacamurilor va fi efectuata astfel:
- indepartarea resturilor alimentare prin spalare cu apa calda cu burete;
- spalarea cu apa calda si substante specifice indepartarii grasimilor;
- Clatirea cu apa fierbinte;
- Dezinfectia prin submerjare;
- Clatire cu apa rece;
- Nu este permisa stergerea vaselor cu carpe;
- Rezidurile solide si resturile alimentare se vor strange in recipiente metalice acoperite care vor fi golite in tomberoane metalice la platforme de gunoi.

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

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

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

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

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

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

Inginer – atribuţii:
ţine evidenţa avizelor şi autorizaţiilor de care spitalul are nevoie pentru a putea funcţiona;
-ţine evidenţa contractelor încheiate cu terţi şi urmăreşte modul de derulare al acestora, având obligaţia de a semnala conducerii întârzierile şi abaterile de la clauzele contractuale ;
- întocmeşte calendarul de mentenanţă şi întreţinere al echipamentelor şi dispozitivelor de care spitalul dispune (medicale şi non-medicale);
-ţine evidenţa avizelor şi autorizaţiilor de care spitalul are nevoie pentru a funcţiona în condiţiile legii şi se preocupă ca acestea să fie reînnoite/avizate înainte de termenul la care expiră;
- răspunde de amenajarea peisagistică a curţilor interioare ale spitalului;
- răspunde de amenajarea solarului de legume al spitalului .
- va defini valorile stocului minim acceptat pentru produsele critice
- va creea un sistem de alerta mimim acceptat al produselor critice
- se va asigura cu privire la respectarea masurilor de prevenire a riscurilor spexcific fiecarei activitati : instruirea personalului cu privire la punerea in functiune si expoatarea a aparaturii , echipamentelor si dispozitivelor medicale ;
- instruirea anuala a personalului in vederea verificarii functionalitatii aparaturii, echipamentelor si dispozitivelor medicale

- va realiza inventarul serviciilor si produselor critice in caz de dezastru natural si catastrofa
- va planifica lucrarile si modul de desfasurare a activitatii spitalului pe perioada lucrarilor de demolare , constructie , renovare , intretinere instalatii efectuate in spital cu avizul CSPLIAAM

Serviciul Administrativ

Secretar dactilograf :

-Zilnic, raspunde la telefon, face legatura in biroul managerului, trimite faxuri ori de catre ori este solicitată;
-Înregistrează toate documentele care intră / ies din instituţie în Registrele de Intrări – Ieşiri;
-Toate documentele intrate şi înregistrate le prezinta managerului pentru rezoluţie;
-Preia de la manager documentele şi le distribuie conform rezoluţiei date de către acesta, pe baza de semnatură, la rubrica speciala din Registrele de Intrări – Ieşiri;
-Inregistreaza facturile primite prin poştă in Registul Intrări si le prezintă managerului pentru rezoluţie apoi le distribuie către directorul financiar contabil, pe baza de semnatura, cu Registrul de corespondenţă director financiar contabil
-Comunica managerului telefoanele primite in lipsa acestuia si le inregistreaza ;
-Pregateste corespondenţa , borderoul care urmează a fi trimise la poştă;
-Primeşte si transmite corespondenţă electronică (e-mail)
-Xerocopiază si tehnoredactează documente necesare pentru buna funcţionare a spitalului, în special documentele administrative la solicitarea managerului sau a celorlalte compartimente;
-Ştampilează toate documentele medicale, administrative (scrisori medicale, bilete de trimitere, contracte, adrese, etc);
-Ocazional, redactează în format electronic documente indicate de catre manager;
-Preia, in caz de concurs, cererile pentru înscriere pentru înregistrare
-Inscrie pacienţi / angajaţi / alte persoane pentru audienţe la manager;
-Preia/ urmăreşte zilnic/saptamanal presa scrisa;
-La solicitarea managerului desfasoara activitate de protocol;
-Intocmeste referatul de necesitate si bonul de consum pentru materialele de birotica necesare pentru buna functionare a secretariatului si a conducerii spitalului;
-Urmareste condica de reclamatii si sugestii;
-Inregistreaza notele de plecare in concediu si le distribuie pe baza de semnatura biroului RUNOS;
-Inregistraza documentele cu circuit intern in Registrul de Intrari – Iesiri;
-Intocmeste si actualizeaza baza de date privind datele de contact ale institutiilor, persoanelor fizice sau juridice cu care colaboreaza Spitalul (Registrul pentru numere de telefon si Registrul pentru adrese);
-Responsabil cu centralizarea documentelor produse de unitate si transmiterea catre administratorul site-ului
-Pastreaza in bune conditii si ordine arhiva conducerii pe o perioada de 5 ani, in cadrul biroului;
-Preda, pe baza de proces verbal, arhiva care depaseste perioada de 5 ani, catre responsabilul arhivei;
-Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.
-are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;
-respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;
-respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului.
-respecta circuitul documentelor aprobat de managerul unitatii
-are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor,informatiilor,activitatilor,structurii si organizarii unitatii.

Arhivar :
- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul unitatii, asigura legatura cu Arhivele Nationale, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifica si preia de la compartimente pe baza de inventare, dosarele constituite, intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit,asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta;
- cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobindirea unor drepturi;
- este secretarul comisiei de selectionare si in aceasta calitate convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor propuse pentru eliminare, asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;

- pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- mentine si asigura ordinea si curatenia in depozitul de arhiva ;solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoarea depozitului (mobilier,rafturi,mijloace PSI);
- informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor;
- pregateste documentele si inventarele acestora in vederea predarii la Arhivele Nationale;
- descarca foile de observatie clinica generala din registru de internari si iesiri ;

Completare atributii inginer :

Atributii PSI

- participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii ;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
- îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, în unităţile şi instituţiile din care fac/face parte;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
- răspund/răspunde de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar sau privat, după caz, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor

MAGAZINER :

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

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

Referenti de specialitate /economist:

- Organizeaza si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile.
- Asigura in termen intocmirea darilor de seama contabile.
- Exercita controlul financiar preventiv.
- Participa la organizarea sistemului informational si computerizat al unitatii.
- Asigura intocmirea , circulatia si pastrarea documentelor contabile.
- Asigura indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor.
- Exercita controlul operativ curent.
- Intocmeste planul de venituri si cheltuieli.
- Asigura efectuarea corecta de plati sau incasari.
- Activitatea biroului financiar contabil este coordonata si controlata Directorul financiar contabil care face parte din Comitetul Director al spitalului .
- Atributiile Directorului financiar contabil sunt inscrise in acest document la pag. nr. ___ .
- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile Ordinului nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare .
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Comunicarea zilnica a valorii foii de masa de catre compartimentul financiar – contabilitate catre asistentul sef dupa introducerea datelor in sistemul informatic (programul gestiune)a documentului confirmat prin semnaturi de catre TOTI cei autorizati
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.

CAPITOLUL VI - AMBULATORIUL INTEGRAT

- **Medicul de specialitate** / medical primar din ambulator are în principal următoarele sarcini:
- efectueaza orice act medical in mod nediscriminatoriu (sex, rasa, etnie, apartenenta religioasa sau politica, etc)
- examinează bolnavii fie conform programarii sau in ordinea prezentarii, avand prioritate urgentele psihiatrice;
- examinează zilnic bolnavii şi consemnează în fisa pacientului, simptome, diagnostic, tratamentul, tipul consultatiei, Nr si seria retetei, Nr si seria Concediu Medical,
- participă la consultaţii cu medicii în cazuri deosebite ,pentru pacientii cu potential de a ajunge la expertize medico-legale şi expertiza capacităţii de muncă;
- controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu sanitar cu care lucrează;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine şi al bolnavilor pe care îi îngrijeşte;
- redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului/ Ministerul Sanatatii / CJAS în legătură cu bolnavii pe care îi consulata in ambulatoriu;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă de pe secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile din spital, în interesul unei cît mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfăşoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
- depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;
- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate;
- se angajeaza sa pastreze confidentialitatea datelor cu caracter personal a pacientilor, oferind informatii doar pacientilor la solicitare sau apartinatorilor desemnati de acestia;
- opereaza in aplicatia SIUI avand responsabilitatea pastrarii secretului informatiilor existente in sistemul informatic, aducand la cunostinta date doar in conformitate cu legile in vigoare;
- asigura consultul interclinic la solicitare;
- respecta regulile de deontologie profesionala;
- completeaza concediile medicale, respectand legislatia in vigoare;
- se asigura de respectarea circuitelor functionale de catre pacienti si de catre personal;
- pastreaza si utilizeaza cu grija aparatura din dotare, sesizand departamentului administrativ daca va identifica defectiuni;
- transmite, conform protocolului de circuit a informatiilor in unitate, informatii oferite de comitetul director la raportul de garda pentru personalul din subordine;
- are preopcupari de a evita polipragmazia, risipa de materiale sanitare, sau orice fel de alta risipa;
- nu da interviuri in presa sau alte sisteme mass - media decat cu acordul managerului;
- participa la elaborarea listei de investitii si a proiectului de buget de venituri si cheltuieli pe cabinet;
- se preocupa de asimilarea noutatilor legislative in domeniul sanitar si proparea acestora la personalul din subordine;
- se preocupa de transmiterea noutatilor profesionale catre personalul din subordine;
- participa la toate sedintele de raport de garda;
- respecta prevederile Legii 95 din 14 aprilie 2006 si toate legile in vigoare in sanatate.

Asistentul medical din ambulatoriul integrat are urmatoarele atributii :

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

CAPITOLUL VI.1 – Biroul de management al calităţii serviciilor de sănătate

Biroul de management al calităţii serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unităţii sanitare cu paturi sau serviciului de ambulanţă a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

Rolul biroului constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică şi monitorizarea activităţilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

Controlul activităţilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului este responsabilitatea conducătorului unităţii.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calităţii serviciilor de sănătate desfăşoară următoarele activităţi principale:

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;
b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
c) informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;
d) coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;
e) asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
f) măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;
g) coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
h) coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;
i) monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
j) coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;
k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;
l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;
m) elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
n) monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

Medicul încadrat în Biroul de management al calităţii serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:

a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic şi tratament şi a procedurilor care vizează asistenţa medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
b) monitorizează şi analizează implementarea procedurilor şi protocoalelor care reglementează asistenţa medicală;
c) elaborează şi coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
d) monitorizează identificarea şi coordonează raportarea şi analizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;
e) monitorizează elaborarea şi respectarea planului anual de educaţie medicală continuă a medicilor şi a farmaciştilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, şi respectarea planului de formare/perfecţionare a personalului medical în managementul calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a medicilor;
h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populaţiei deservite;

i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului şi asigurarea continuităţii asistenţei medicale a pacienţilor cu afecţiuni de lungă durată;
j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
k) monitorizează planificarea şi desfăşurarea activităţilor de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor şi a planului de îngrijiri;
l) monitorizează formarea asistenţilor medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialităţii în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor şi la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
m) monitorizează elaborarea planului de educaţie medicală continuă a asistenţilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a asistenţilor medicali;
o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenţilor medicali şi ale infirmierilor, în funcţie de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor şi gradul de dependenţă a pacienţilor.

Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în Biroul de management al calităţii serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:
a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar şi a riscului organizaţional;
e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
f) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor şi procedurilor medicale;
g) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal şi pentru îndeplinirea atribuţiilor sale generale şi specifice privind ansamblul mijloacelor şi metodelor de asigurare şi îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi a siguranţei pacientului, în conformitate cu cerinţele standardelor adoptate de către ANMCS, structura de management al calităţii serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unităţii sanitare care oferă servicii de sănătate.

CAPITOLUL VII

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

- obligativitatea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor ;
- obligativitatea respectarii la libera alegere a furnizorilor de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare ;
- pacientul are dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care societatea dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale ;
- pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare ;
- pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza ;
- pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii ;
- pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic ;
- pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta ;

- informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea trminologiei de specialitate, in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare ;
- pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o persoana care sa fie informata in locul sau ;
- rudele si prietenii pacientului pot fi informat despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament cu acordul pacientului ;
- pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala ;
- pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca la externare un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii ;
- orice persoana cu tulburari psihice are dreptul la cele mai bune servicii medicale si ingrijiri de sanatate mintala disponibile ;
- orice persoana care sufera de tulburari psihice sau care este ingrijita ca atare trebuie tratata cu omenie si in respectul demnitatii umane si sa fie aparata impotriva oricarei forme de exploatare economica, sexuala sau de alta natura, impotriva tratamentelor vatamatoare si degradante ;
- nu se admite nici o discriminare bazata pe o tulburare psihica ;
- orice persoana care sufera de o tulburare psihica are dreptul sa exercite toate drepturile civile, politice, economice, sociale si culturale recunoscute in Declaratia Universala a Drepturilor Omului, precum si in alte conventii si tratate internationale in materie, la care Romania a aderat sau este parte, cu exceptia cazurilor prevazute de lege ;
- orice persoana care sufera de o tulburare psihica are dreptul, in masura posibilului, sa traiasca si sa lucreze in mijlocul societatii ;
- orice pacient cu tulburari psihice are dreptul la : recunoasterea de drept ca persoana, viata particulara, libertatea de comunicare, in special cu alte persoana din unitatea de ingrijire, libertatea de a trimite si de a primi comunicari particulare fara nici un fel de cenzura, libertatea de a primi vizite particulare ale unui consilier ori ale unui reprezentant legal si , ori de cate ori este posibil si ale altor vizitatori, libertatea de acces la serviciile postale si telefonice, precum si la ziare, la radio sau televiziune ;
- mediul si conditiile de viata in serviciile de sanatate mintala trebuie sa fie pe cat posibil cat mai apropiate de viata normala ale persoanelor de varsta corespunzatoare ;
- pacientul nu poate fi obligat sa presteze o munca fortata ;
- activitatea efectuata de catre un pacient intr-un serviciu de sanatate mintala nu trebuie sa permita exploatarea fizica sau psihica a acestuia ;
- studiile clinice si tratamentele experimentale, psihochirurgia sau alte tratamente succeptibile sa provoace vatamari integritatii pacientului, cu consecinte ireversibile, nu se aplica unei persoane cu tulburari psihice decat cu consimtamantul acestuia, in cunostinta de cauza, si cu conditia aprobarii de catre comitetul de etica din cadrul unitatii de psihiatrie, care trebuie sa se declare convins ca pacientul si-a dat cu adevarat consimtamantul in cunostinta de cauza, si ca acesta raspunde interesului pacientului ;
- din momentul admiterii intr-un serviciu de sanatate mintala fiecare pacient trebuie sa fie informat de indata ce este posibil, intr-o forma si intr-un limbaj pe care sa poata sa le inteleaga, asupra drepturilor sale, in conformitate cu prevederile legii, iar aceasta informare va fi insotita de explicarea drepturilor si a mijloacelor de a le exercita ;
- daca pacientul nu este capabil sa inteleaga aceste informatii si atata timp cat aceasta incapacitate va dura, drepturile sale vor fi aduse la cunostinta reprezentantului sau personal sau legal ;
- pacientul care are capacitatea psihica pastrata are dreptul sa desemneze persoana care va fi informata in numele sau, precum si persoana care va fi insarcinata sa ii reprezinte interesele pe langa autoritatile serviciului ;
- persoanele care executa pedepse cu inchisoarea sau care sunt detinute in cadrul unei urmariri sau ale unei anchete penale si despre care s-a stabilit ca au o tulburare psihica, precum si persoanele internate in spitalul de psihiatrie ca urmare a aplicarii masurilor medicale de siguranta prevazute de codul penal primesc asistenta medicala si ingrijire de sanatate mintala disponibile, conform prevederilor legii.
- Internarile intr-o unitate de psihiatrie se fac numai din considerente medicale, intelegandu-se prin acestea proceduri de diagnostic si tratament si sunt de doua feluri : internari voluntare si nevoluntare ;
- Internarea voluntara se aplica in acelasi mod ca si primirea in orice alt serviciu medical si pentru orice alta boala ;
- Internarea nevoluntara se aplica numai dupa ce toate incercarile de internare voluntara au fost epuizate si numai atunci cand medicul psihiatru abilitat hotaraste ca persoana sufera de o tulburare psihica.
- La internarea intr-o unitate de ingrijire, pacientii trebuie imediat informati asupra identitatii si statutului profesional al personalului de ingrijire care le acorda asistenta si asupra regulamentului de odine interioara pe care trebuie sa il respecte pe durata internarii ;

- Medicul psihiatru trebuie sa ii aduca la cunostinta pacientului care sunt alternativele de tratament si ingrijire, riscurile si efectele adverse ale aplicarii programului terapeutic individualizat ;
- Programul terapeutic individualizat elaborat de echipa terapeutica, cu conimtamantul pacientului, trebuie sa cuprinda :
a) descrierea naturii problemelor si a nevoilor specifice ale pacientului ;
b) descrierea celor mai putin restrictive conditii de tratament necesare ;
c) descrierea obiectivelor tratamentului ;
d) specificarea responsabilitatilor personalului ;
- in cazul necesitatii restrangerii libertatii de miscare a pacientului, in scopul de a impiedica producerea unei vatamari pentru sine sau pentru o alta persoana, trebuie respectate urmatoarele proceduri :
a) contentionarea pacientului ;
b) izolarea pacientului.
- contentionarea poate fi utilizata doar atunci cand este necesara apararea pacientului de propriile actiuni care l-ar putea rani pe el sau pe ceilalti ;
- poate fi folosita doar daca aplicarea celor mai putin restrictive tehnici a fost neadecvata sau insuficienta pentru a preveni orice lovire ori vatamare ;
- contentionarea nu poate fi folosita ca pedeapsa sau ca mijloc de a suplini lipsa de personal ori de tratament ;
- contentionarea trebuie efectuata numai in baza dispozitiei scrise a medicului ;
- reprezentantul legal sau personal al pacientului trebuie informat cu privire la dispunerea unei masuri de restrictionare a libertatii de miscare a pacientului ;
- masura izolarii poate fi aplicata numai daca institutia psihiatrica dispune de o incapere special prevazuta si dotata in acest scop ;
- pacientul si/sau reprezentantul sau legal sau personal va fi informat cu privire la masura izolarii si despre procedura de revizuire periodica a masurii ;
- pacientul va fi observat in timpul izolarii conform unui program prevazut de medicul care dispune masura izolarii ;
- pe perioada dispunerii masurii de izolare , pacientul va pastra imbracamintea , precum si aorice articole de uz personal sau cu semnificatie religioasa , cu exceptia situatiei in care pastrarea acestora ar putea afecta siguranta sa ;
- masura izolarii poate fi dispusa doar de medic ;
- masura izolarii nu trebuie folosita ca pedeapsa sau ca o forma de amenintare ;
- masura izolarii nu poate fi parte a programului de tratament ;
- toate informatiile privind starea de sanatate a pacientului , conditia sa medicala, diagnosticul, prognosticul si tratamentul, precum si alte informatii de natura personala sunt confidentiale, chiar si dupa moartea pacientului ;
- toate datele de identitate ale pacientului trebuie protejate ;
- pacientii au dreptul de a primi rezultatul in scris al diagnosticului , tratamentului si ingrijirii lor la externarea dintr-o unitate de ingrijire ;
- nu este admisa interventia in viata particulara a pacientului sau in viata de familie decat in cazul in care, pe langa consimtamantul pacientului, aceasta poate fi justificata ca necesara diagnosticului, tratamentului sau ingrijirii pcientului ;
- interventiile medicale pot fi efectuate numai atunci cand exista respectul necesar pentru intimitatea persoanei si numai in prezenta acelor persoane necesare interventiei respective, daca pacientul nu a solicitat altfel:

Obligatiile pacientului internat

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

- sa respecte programul de somn;
- sa nu paraseasca spitalul fara aviz medical si sa nu plece in sat;
- sa nu manance in salon sau sa consume bauturi alcoolice;
- sa predea la internare obiectele de valoare , banii si bijuteriile.

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

I . Drepturi

- 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 asdigurari sociale de sanatate in conditiile legii.

II. Obligatii

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

CAPITOLUL VIII - Dispozitii finale

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

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

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

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

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

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

MANAGER SPITAL,
ec. Ioan – Cristian MARIN

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI
Călărași, str.Prel.Bucureşti nr. 24, tel: 0242.311.462, fax: 0242.312.680
e-mail: dsp_jud_cls@yahoo.com / web-site: www.aspcl.ro
Operator date cu caracter personal: 19823

Consiliul Județean Călărași
Spitalul de Psihiatrie Săpunari
Nr. 733
03.02.2023

DISPOZIȚIE NR. 26 / 26.01.2023

Cu privire la aprobarea modificării structurii organizatorice a Spitalului de Psihiatrie Săpunari, județul Călărași

Directorul Executiv al Direcției de Sănătate Publice a județului Călărași, având în vedere:

- Adresa nr. 376/19.01.2023 Spitalului de Psihiatrie Săpunari, prin care se solicită aprobarea modificării structurii organizatorice a acestui spital în sensul externalizării activității laboratorului său de analize medicale prin contractarea de servicii medicale de laborator de la un operator economic conform prevederilor Legii nr. 98/2006 privind achizițiile publice;

- Hotărârea nr. 3/10.05.2022 a Consiliului de Administrație al Spitalului de Psihiatrie Săpunari cu privire la externalizarea activității laboratorului de analize al spitalului;

- Notă de fundamentare nr. 2187/08.04.2022 pentru externalizarea laboratorului de analize medicale al Spitalului de Psihiatrie Săpunari aprobată de Președintele Consiliului Județean Călărași, ec. Vasile Iliuță;

- Adresa M.S. nr. AR 18813/Reg.2/25530/SMSS 7033/03.01.2023 comunicată Spitalului de Psihiatrie Săpunari prin adresa Consiliului Județean Călărași sub nr. 333/06.01.2023;

- În temeiul articolului XLII alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

DISPUNE

Art. 1: Se APROBĂ propunerea Spitalului de Psihiatrie Săpunari pentru modificarea structurii organizatorice prin externalizarea activității laboratorului de analize medicale.

Art. 2: În structura organizatorică a Spitalului de Psihiatrie Săpunari se înlocuiește sintagma "Laboratorul analize medicale" cu sitagma "Compartiment examinări paraclinice".

Art. 3: Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință Spitalului de Psihiatrie Săpunari și oricărei persoane interesate.

Director Executiv
Cezar Cristian Rădulescu

Compartiment juridic
Mihai Gheorghe

Uniunea Națională a Barourilor din România · Baroul București
Mihai Gheorghe
Cabinet de avocat

B.A.A.
26/25.01.2023.

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Judeţul CĂLĂRAŞI Cod poştal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

Către,
DIRECŢIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ CĂLĂRAŞI

Consiliul Județean Călărași
Spitalul de Psihiatrie Săpunari
Nr. 376
19 01 2023

În conformitate cu dispoziţiile Art. XLII alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative – *„Prin derogare de la prevederile art. 172 alin. (6) şi (7) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,* ***structura organizatorică, reorganizarea şi restructurarea unităţilor sanitare*** *din reţeaua Ministerului Sănătăţii, a celor* ***din subordinea autorităţilor administraţiei publice locale*** *şi din reţeaua proprie a altor ministere şi instituţii publice cu reţea sanitară proprie* ***se aprobă prin act administrativ al directorilor executivi ai direcţiilor de sănătate publică judeţene****/a municipiului Bucureşti, în funcţie de necesităţi (...)"* şi luând în considerare Adresa Ministerului Sănătăţii nr. AR 18813/Reg.2/25530/SMSS 7033/03.01.2023 comunicată unităţii noastre prin adresa Consiliului Judeţean Călăraşi nr. 333/06.01.2023, înregistrată la Spitalul de Psihiatrie Săpunari sub nr. 240/13.01.2023,

vă transmitem spre aprobare propunerea de modificare a structurii organizatorice a Spitalului de Psihiatrie Săpunari, solicitarea având la bază Hotărârea Consiliului de administraţie al Spitalului de Psihiatrie Săpunari nr. 3/10.05.2022.

Modificarea de structură propusă spre aprobare se referă la laboratorul de analize medicale din cadrul unităţii noastre sanitare în sensul externalizării acestuia prin contractarea de servicii medicale de laborator de la un operator economic, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2006 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi ale normelor legale în vigoare privind activitatea de laborator.

În acest sens, propunem totodată folosirea locaţiei aferente laboratorului de analize medicale ce face obiectul modificării de structură ca şi spaţiu/destinaţie pentru „Examinări paraclinice".

Pe cale de consecinţă, sintagma „Laborator analize medicale" va fi înlocuită cu sintagma „Examinări paraclinice".

În susţinerea solicitării noastre anexăm prezentei următoarele:

– Hotărârea Consiliului de administraţie al Spitalului de Psihiatrie Săpunari nr. 3/10.05.2022;
– Nota de fundamentare privind externalizarea laboratorului de analize medicale nr. 2187/08.04.2022;

– Memoriu tehnic privind autorizarea Spitalului de Psihiatrie Săpunari în urma modificării de structură;
– Schița spațiului;
– Actuala structură organizatorică aprobată de Ministerul Sănătății;
- Adresa Ministerului Sănătății nr. AR 18813/Reg.2/25530/SMSS 7033/03.01.2023 comunicată unității noastre prin adresa Consiliului Județean Călărași nr. 333/06.01.2023, înregistrată la Spitalul de Psihiatrie Săpunari sub nr. 240/13.01.2023.

Cu considerație,

MANAGER SPITAL,
ec. Ion Sebastian MARIN

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Consilier juridic,
Mihai-Topologeanu

TOPOLOGEANU
Nicolae-Mihai
CONSILIER JURIDIC
40D-0293
COLEGIUL CONSILIERILOR JURIDICI
BUCUREȘTI

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ROMÂNIA
Consiliul Județean Călărași
INTRARE / IEȘIRE Nr. 333
20 23 LUNA 01 ZIUA 06

Intr. Cristian Popișteanu nr. 1-3
sector 1, București
www.ms.ro

Tel.: +4 021 3072 627
Fax: +4 021 3072 626
Email: dmss@ms.ro

COMP. SĂNĂTATE

Nr.AR 18813/Reg.2/25530/SMSS 7033/03.01.2023

NR: 333
DATA: 06/01/2023
COD: E2R

Către: **CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI**
Domnului Vasile ILIUȚĂ, președinte

De la: **DIRECȚIA PERSONAL ȘI STRUCTURI SANITARE**
Doamna Alina Gabriela CARABULEA, director

Referitor: **solicitare modificare structură organizatorică Spital de Psihiatrie Săpunari**

Având în vedere adresa dvs. nr.16254/2022, înregistrată la Ministerul Sănătății cu nr. AR AR 18813/Reg.2/25530/SMSS 7033/2022, precum și prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1334/2022 privind aprobarea Planului de măsuri pentru organizarea spitalelor și a unităților de dializă în contextul pandemiei de COVID-19 și a Listei spitalelor și unităților de dializă care asigură asistența medicală pentru pacienți, cazuri confirmate și suspecte de COVID-19, conform clasificării spitalelor în 3 niveluri de competență, cu modificările și copletările ulterioare, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.168/2022, cu modificările și completările ulterioare:

" Art. XLII - (1) Prin derogare de la prevederile art. 172 alin. (6) și (7) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, structura organizatorică, reorganizarea și restructurarea unităților sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății, a celor din subordinea autorităților administrației publice locale și din rețeaua proprie a altor ministere și instituții publice cu rețea sanitară proprie se aprobă prin act administrativ al directorilor executivi ai direcțiilor de sănătate publică județene/a municipiului București, în funcție de necesități, în vederea asigurării condițiilor de izolare și a circuitelor funcționale care au drept scop prevenirea și controlul infecției cu virusul SARS-CoV-2. Reorganizarea și restructurarea unităților sanitare din subordinea autorităților administrației publice locale și din rețeaua proprie a altor ministere și instituții publice cu rețea sanitară proprie se vor face la solicitarea acestora.

...

(3) Prevederile alin. (1) se aplică până la data de 30 iunie 2023."

Cu stimă,

DIRECTOR

Alina Gabriela CARABULEA

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

HOTĂRÂREA NR 3/ 10.05.2022

A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

CU PRIVIRE LA EXTERNALIZAREA LABORATORULUI DE ANALIZE AL SPITALULUI

Consiliul de Consiliul De Administrație al Spitalului De Psihiatrie Săpunari, întrunit în ședință în data 10.05.2022, luând în dezbatere Nota de fundamentare întocmită de conducerea Spitalului de Psihiatrie Săpunari cu privire la externalizarea laboratorului de analize pe criterii ce țin de eficientizarea cheltuielilor, având în vedere :

- Atribuțiile stabilite prin Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Nota de fundamentare a Spitalului de Psihiatrie Săpunari nr2187/ din data de 08.04.2022
- Procesul-verbal al ședinței de consiliu de administrație , în unanimitate de voturi,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă propunerea de externalizare a serviciului de laborator de analize al Spitalului de Psihiatrie Săpunari;

Art. 2. Conducerii Spitalului de Psihiatrie Săpunari îi revine sarcina de a duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE C.A. AL SPITALULUI

DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

Fulga Marian Eugen

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

Nr. 2187/08.04.2022

APROBAT,
dl. Președinte al Consiliului Județean Călărași
ec. Vasile ILIUȚĂ

AVIZAT,
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
A JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

NOTĂ DE FUNDAMENTARE
în vederea externalizării laboratorului de analize medicale al Spitalului de Psihiatrie Săpunari

Luând în considerare prevederile art. 172 și art. 176 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1374/2016 pentru stabilirea atribuțiilor managerului interimar al spitalului public,

Propunem modificarea structurii organizatorice a Spitalului de Psihiatrie Săpunari,
ținând cont de oportunitatea, utilitatea și necesitatea acestei măsuri.

Modificarea de structură propusă spre aprobare se referă la laboratorul de analize medicale din cadrul unității noastre sanitare în sensul externalizării acestuia prin contractarea de servicii medicale de laborator de la un operator economic, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2006 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare **și ale normelor legale în vigoare privind activitatea de laborator.**

Locația laboratorului de analize medicale ce face obiectul modificării de structură va căpăta destinația „Examinări paraclinice". Pe cale de consecință, sintagma „Laborator analize medicale" din structura spitalului va fi înlocuită cu sintagma „Examinări paraclinice".

În susținerea măsurii de externalizare a laboratorului de analize medicale al Spitalului de Psihiatrie Săpunari se evidențiază următoarele motive de fapt (incluzând indicatori economico – financiari):

Spitalul de Psihiatrie Săpunari este spital public de monospecialitate înființat prin Decizia nr. 234/17 iulie 1973 a Comitetului Executiv al Consiliului Popular al Județului Ialomița. În anul 2010, în urma procesului de descentralizare care a avut loc în sistemul sanitar, Spitalul de Psihiatrie Săpunari a trecut în administrarea Consiliului Județean Călărași. Spitalul asigură asistență medicală și ambulatorie, în specialitatea psihiatrie adulți, locuitorilor din județele Călărași și Ialomița (aproximativ 614.138 locuitori), fiind clasificat la nivelul de competență V, ca spital de monospecialitate. Este spital acreditat clicul II. Unitatea sanitară are în structura aprobată un număr de 170 paturi și acordă servicii medicale în specialitatea psihiatrie (acuți și cronici) și îngrijiri paliative.

Din punct de vedere financiar, spitalul este finanțat din veniturile obținute din contractul încheiat cu CAS Călărași, venituri de la bugetul județean și venituri proprii.

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Judeţul CĂLĂRAŞI Cod poştal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

SITUAŢIA FINANCIARĂ

Indicatorii economico – financiari se prezintă astfel:

Tabel 10 Venituri : an 2017,an 2018, an 2019

Sursele finanțării		2017	Procent	2018	Procent	2019	Procent
Din contracte cu CAS	DRG	7232261,14	63,19	7009628,80	54,89	6628311,58	42,23
	Alte surse	2888980	25,24	4541950	35,57	5633980	35,89
	Total venituri CAS	10121241,14	88,44	11551578,80	90,46	12262291,58	78,13
Buget local		792613,38	6,92	554930,33	4,35	2504315,02	15,95
DSP		399954,74	3,49	640606,07	5,02	902182	5,74
Venituri proprii		23445	0,20	16812	0,13	25710	0,16
Chirii		2970	0,025	5902	0,04	0	0
Donaţii		3650	0,031	0	0	0	0
Total		11443874	100%	12769829,20	100%	15694498,60	100%

Sursa de date : Serviciul financiar-contabil al Spitalului de Psihiatrie Săpunari

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

După cum reiese din tabelul prezentat mai sus, ponderea cea mai mare a resurselor financiare este reprezentată de resursele din contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Călărași pentru caz rezolvat (DRG). Veniturile rezultate din contractul încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Călărași au scăzut ca urmare a reducerii numărului de paturi contractabile de la 138 la 135 în anul 2019. Subvențiile au crescut ca urmare a majorărilor salariale din perioada martie 2018 –ianuarie 2019. Bugetul Consiliului Județean Călărași a susținut spitalul nostru prin alocări de sume pentru susținerea cheltuielilor cu bunuri și servicii și achiziția de mobilier și aparatură medicală .

Tabel 11- Cheltuieli an 2017,2018, 2019

Categorii	Cheltuieli 2017	Procent 2017	Cheltuieli 2018	Procent 2018	Cheltuieli 2019	Procent 2019
Personal	8521700,99	78,06	10648704,02	82,98	11472529	84,74
Medicamente	202770,40	1,85	158257,86	1,23	162886,92	1,20
Utilităţi	355286	3,25	451747,28	3,52	654701,15	4,83
Materiale sanitare	19678,23	0,18	25364,66	0,20	24621,78	0,18
Reactivi	**12000,32**	**0,10**	**6475,92**	**0,05**	**13640,88**	**0,10**
Hrană	514078,23	4,70	457006,07	3,56	466351,23	3,44
Cheltuieli cu terţi	512553,06	4,69	759796,32	5,92	271840,09	2,09
Alte cheltuieli	77915,67	0,71	325968,19	2,54	463078,54	3,42
TOTAL	10915956	100,00%	128333320,32	100%	13529652,59	100%

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

*Sursa: Birou Financiar – contabil al Spitalului de Psihiatrie Săpunari

Se observă o creștere importantă a cheltuielilor de personal, datorată majorărilor salariale din perioada 1 martie 2018 - ianuarie 2019. Un alt factor care a condus la creșterea cheltuielilor de personal a fost creșterea numărului de angajați ai spitalului de la 132 angajați în anul 2017 la 139 de angajați la finele anului 2019.

DOTAREA CU APARATURA DE LABORATOR

În prezent, laboratorul de analize al Spitalului de Psihiatrie Săpunari dispune de următoarea dotare cu aparatură :

	Denumire aparat	An achiziție	Observații
1	Coagulometru semiautomat;	2019	
2	Distilator de apă	2019	
3	Microscop binocular		Valoare amortizată
4	Obiectiv+90 imersie		Valoare amortizată
5	Termostat 18 litri		Valoare amortizată
6	Analizor semiautomat		Valoare amortizată
7	Analizor biochimie RTI 904 C		Valoare amortizată

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

Situația cheltuielilor pe laborator în ultimii trei ani este următoarea:

	Tip cheltuială	Valoare an 2019	Valoare an 2020	Valoare an 2021
	Salarii personal	182357,00	230169,00	332033,00
	CONSUM MATERIALE			
	Materiale consumabile	5437,42	5391,71	926,58
	Materiale sanitare	6821,11	8505,96	5414,23
	Reactivi	13640,88	22112,12	9730,85
	Dezinfectanți	428,89	983,02	640,58
	ALIMENTE			
	Apă plată	21,30	132	0
	UTILITĂȚI			
	Mentenanță aparatură medicală	2544,00	5000	12000
	Apă, rețea, gunoi menajer	1056,49	1019,21	1080,60
	Încălzit, iluminat	21174,81	21300,42	21840,08
	Salubritate	5125,50	5686,50	4469,50
	ALTE CHELTUIELI	5751,51	7164,78	9431,95
	Total cheltuieli	**244358,91**	**307464,72**	**397567,37**

Se poate observa că în **anul 2021 cheltuielile au crescut cu 61,46 % față de anul 2019,** această creștere datorându-se majorărilor salariale ale personalului medical.

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

Cheltuieli laborator extern

Pe perioada concediului de odihnă al biologului angajat (15 ianuarie -15 martie 2021) al Spitalului de Psihiatrie Săpunari, analizele de laborator au fost lucrate de Clinica SANTE. Suma facturată pentru analizele de laborator efectuate în cursul lunii februarie 2022 a fost de **11304,20** lei și a reprezentat investigații de laborator solicitate de medicii curanți pentru pacienții internați: 922 investigații pentru 110 pacienți, din care 9 au fost teste PCR pentru pacienții suspecți COVID 19 (număr teste PCR=9*168=1512 lei; rezultă că valoarea investigațiilor a fost de **9792.2 lei** - vezi Anexa 1)

De menționat că vacutainerele și toate materialele sanitare necesare recoltării și transportului probelor au fost asigurate de clinica SANTE.

Investigațiile efectuate în laboratorul Spitalului de Psihiatrie Săpunari pe anii 2018, 2019, 2020 și 2021 sunt cuprinse în Anexa 2 la prezentul material.**Cel mai mare număr de analize lucrate în laborator în ultimii 4 ani a fost înregistrat în anul 2019 când s-au lucrat 10644 de analize.**

Analizând investigațiile efectuate în cadrul laboratorului propriu spitalului, se poate constata că nu se justifica achiziția de reactivi pentru următoarele analize, dat fiind faptul că numărul de analize lucrate a fost foarte mic:

Nr crt	Denumire analiză	Nr. Analize lucrate an 2018	Nr. Analize lucrate an 2019	Nr. Analize lucrate an 2020	Nr. Analize lucrate an 2021
1	Calciu seric	17	12	71	**27**
2	Creatinkinaza	4	8	11	23

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

3	Depistare Helicobacter Pylori	0	1	0	12
4	Factor reumatoid calitativ	11	6	1	10
5	Fier seric	28	15	45	36
6	Magneziu seric	25	12	16	23
7	Proteina C reactivă calitativ	22	10	29	27
8	Proteine totale serice	26	7	7	14

Analizând datele prezentate mai sus, **se pot concluziona următoarele :**

Cheltuielile pentru funcționarea laboratorului Spitalului de Psihiatrie Săpunari , raportate la anul 2021 ,sunt de **397.567,37 și au fost lucrate 7442 analize.**

Dacă luăm în calcul faptul că laboratorul extern a lucrat în luna februarie un număr de 922 investigații, la un cost de 9792,2 lei, cheltuiala cu investigațiile pentru un laborator externalizat s-ar ridica la 117.506,4 lei, în această sumă fiind incluse și materialele sanitare necesare recoltării și transportului probelor de sânge, ceea ce ar conduce la o scădere a cheltuielilor pe laborator cu 280.060,97 lei (adică cu 70,4% mai puțin față de cheltuiala cu laboratorul propriu).

Aparatura din dotarea laboratorului a ieșit din perioada de amortizare, are un grad de uzură care va presupune în viitor cheltuieli cu service, mentenanță, asigurare piese de schimb.

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
Sat SĂPUNARI, nr. 15, Comuna LEHLIU, Județul CĂLĂRAȘI Cod poștal 917151
Tel/Fax: 0242645174; Tel: 0242645194 Website: www.sp-sapunari.ro
E-mail: office@sp-sapunari.ro ; sp_sapunari@yahoo.com ; spital.sapunari@gmail.com
Spital acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

Față de personalul angajat în prezent în laboratorul Spitalului de Psihiatrie Săpunari ne propunem următoarele :

- Doamna biolog Blendea Iuliana Viorica: propunere de preluare de către societatea cu care spitalul va încheia contract pentru servicii de laborator, dat fiind faptul că în structura noastră de personal nu există un post conform pregătirii profesionale a doamnei pe care să fie redistribuită;
- Domnul asistent medical principal laborator Tudor Mugur Chir Ali întrunește condițiile de pensionare la limită de vârstă;
- Doamna asistent medical de laborator Paraschiv Florina are dublă specializare : asistent medical de laborator și asistent medical principal generalist . Raportat la aceste aspecte se va face propunerea să desfășoare activitate într-o secție cu paturi, în specialitatea asistent medical principal generalist și să asigure efectuarea examinărilor EKG și EEG .

Ne dorim eficientizarea cheltuielilor , fără a afecta în vreun fel calitatea actului medical și, din acest motiv, solicităm acordul dumneavoastră în vederea externalizării serviciilor de laborator.

Manager,
Ioan-Cristian **MARIN**