

**SPITALUL DE PSIHIATRIE
CÂMPULUNG MOLDOVENESC**

**REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SPITALULUI DE PSIHIATRIE CÂMPULUNG MOLDOVENESC
APROBAT CU LUNA AUGUST 2011**

PARTEA I-a

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Art. 1 Spitalul de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, organizat în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr 447/28.06.1999, aflat în subordinea Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc, a Legii nr.95/2006- privind reforma în domeniul sănătății cu modificările ulterioare, OMS nr.896/2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, OMS nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, Ordinul MS nr.921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public, cu modificările și completările ulterioare și a altor reglementări în vigoare.

Art. 2 Pentru punerea în aplicare a politicii de sănătate publică, Spitalul de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc are, în principal, următoarele atribuții:

- a) furnizează servicii medicale preventive, curative și de recuperare prin asistență medicală, oricărei persoane, potrivit legii în condițiile acreditării și autorizației de funcționare a spitalului;
- b) asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministerului sănătății publice;
- c) răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților;
- d) asigură realizarea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale;
- e) monitorizează întreaga activitate medicală la nivelul spitalului;
- f) asigură resursele umane la nivel de spital, necesare furnizării serviciilor medicale de calitate;
- g) asigură participarea personalului la instruire în conformitate cu necesitățile și programele de sănătate publică a populației;
- h) răspunde de aplicarea programelor de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății la nivelul spitalului;
- i) colectează, înregistrează și transmite date privind sănătatea asistaților în conformitate cu prevederile legale;
- j) identifică problemele de sănătate a asistaților, luând măsurile de rezolvare a acestora;
- k) folosirea unor metode terapeutice și a unor mijloace care să restabilească, să mențină și să dezvolte capacitatea persoanelor cu tulburări psihice de a face față singure propriilor inabilități și handicapuri și de a se autoadministra;
- l) stabilește relații de colaborare cu alte spitale, instituții și organizații, în vederea desfășurării de acțiuni comune în rezolvarea problemelor de sănătate a asistaților;
- m) efectuarea de investigații și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate psihică a asistaților;
- n) intrarea și ieșirea bolnavilor se va face prin serviciul de primire a bolnavilor;
- o) intrarea și ieșirea personalului medico-sanitar și administrativ, a vizitatorilor și alte persoane, cât și a autovehiculelor se va face conform normelor interne ale spitalului;
- p) urgențele medicale se primesc la orice oră din zi sau noapte.

- q) prevenirea infecțiilor interioare conform cu normele tehnice ale Ministerului Sănătății și orice alte măsuri pe care le consideră necesare;
- r) tuturor persoanelor la care se acordă asistență medicală, li se va întocmi fișe de consultație, foi de observație și alte acte stabilite prin dispozițiile legale. La cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale se vor elibera acte privind bolnavii.
- s) stabilește relații de colaborare cu serviciul de ambulanță a județului Suceava;
- t) asigură asistență medicală în caz de calamități, catastrofe și alte situații deosebite;
- u) evaluează activitatea personalului, conform prevederilor legale;
- v) organizează culegerea și prelucrarea informațiilor statistice medicale la nivelul unității și transmite rapoartele statistice lunare către instituțiile desemnate să centralizeze aceste informații;
- w) întocmește rapoarte anuale sau de câte ori este nevoie privind activitatea spitalului pe care le înaintează Direcției de Sănătate Publică a județului Suceava, precum și partenerilor instituționali la nivel local;
- x) răspunde de implementarea activităților ce decurg din obligațiile asumate prin Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană și planurile de implementare a actelor referitoare la domeniul sănătății;
- y) încheie contracte de achiziții cu furnizorii de medicamente și alte produse și servicii pentru asigurarea serviciilor medicale care trebuie să le presteze;
- z) răspunde de colectarea și gestionarea deșeurilor generate în unitate, conform prevederilor legale;
- aa) răspunde de alte prevederi legale care decurg din actele normative în vigoare în ce privește realizarea actului medical.

Art.3 La cererea unor persoane fizice sau juridice, spitalul poate efectua servicii de sănătate, potrivit dispozițiilor legale, pentru care se pot percepe tarife potrivit actelor normative în vigoare.

Art.4 Spitalul de Psihiatrie Câmpulung supune aprobării Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc propunerea unității privind bugetul de venituri și cheltuieli, structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii acestuia.

Art.6 Veniturile realizate de Spitalul de Psihiatrie Câmpulung, constituie venituri proprii și se folosesc în condițiile legii.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.7 Secțiile și compartimentele din structura organizatorică a Spitalului de Psihiatrie Câmpulung sunt aprobate potrivit Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 447/28.06.1999, a Deciziei nr. 217 din 14.06.2010 a Direcției de Sănătate Publică a județului Suceava .

La data adoptării prezentului Regulament, în conformitate cu organigrama aprobată prin HCL nr.129/2010 a municipiului Câmpulung Moldovenesc, aceste secții și compartimente sunt repartizate astfel:

SECȚII ȘI COMPARTIMENTE DIN SUBORDINEA DIRECTĂ A MANAGERULUI:

Secția Psihiatrie - 70 paturi;

Staționar de zi - 20 locuri;

Camera de gardă ;

Farmacie;

Laborator de Analize Medicale;

Centru de Sanatate mintală (C S M);

Compartiment ergoterapie;

Compartiment Statistică Medicală;

Cabinet asistență socială;

Ambulatoriu integrat cu cabinete în specialitatea

Cabinet de Psihiatrie.

Total **70 paturi**
 20 locuri

Comitetul Director;

Compartiment statistică și informatică medicală;

Compartiment R.U.O.N.S.;

Compartiment administrativ – Muncitori, aprovizionare, achiziții publice;

**SECȚII ȘI COMPARTIMENTE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI FINANCIAR
CONTABIL:**

- Compartiment financiar contabil.

Art.8 Spitalul de Psihiatrie Câmpulung organizează și asigură buna funcționare a tuturor secțiilor și compartimentelor astfel prezentate.

CAPITOLUL III- CONDUCEREA SPITALULUI

Art.9(1) În cadrul spitalului funcționează **un consiliu de administrație**, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor.

(2) Membrii consiliului de administrație pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a județului Suceava ;

b) 2 reprezentanți numiți de consiliul local Câmpulung Moldovenesc ;

c) un reprezentant numit de primar;

d) un reprezentant a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat ;

e) un reprezentant a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

(3) Reprezentantul sindicatului legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, are statut de invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(4) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin Decizie, după nominalizarea acestora de către instituțiile enumerate la alin. (2) lit. a) - c) și e). O persoană nu poate fi membru decât într-un singur consiliu consultativ al unui spital public.

(5) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. În ședință ordinară, cel puțin o dată la 3 luni, precum și ori de câte ori va fi nevoie, în ședințe extraordinare. Deciziile consiliului se iau în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

(6) Dispozițiile [art. 10](#) alin. (2) referitoare la conflicte de interese se aplică și membrilor consiliului consultativ.

Art.10(1) Persoanele din conducerea spitalului, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu și membrii consiliului consultativ, au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute la [art. 10](#), în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Primăria municipiului Câmpulung Moldovenesc și A.N.I.

(2) Declarația prevăzută la alin. (1) se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

(3) Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

(4) Modelul declarației de interese și cel al declarației referitoare la incompatibilități se aprobă prin ordin al ministrului sănătății publice.

(5) În condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), persoanele din conducerea spitalului au obligația de a depune și o declarație de avere, al cărei model se aprobă prin ordin al ministrului sănătății publice.

Atribuțiile 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 aprobat prin act administrativ al președintelui;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

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. 180 alin. (1) și la art. 183³ alin. (1) din Legea nr.95/2006.

Art.11 Spitalul de Psihiatrie Câmpulung este condus de **MANAGER**, persoană fizică care încheie contract de management cu Primăria municipiului Câmpulung, pe o perioadă de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice.

Managerul persoană fizică este selectat prin concurs de o comisie numită de Consiliul de Administrație a Spitalului de Psihiatrie Câmpulung, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

Art.12 Funcția de manager este incompatibilă cu:

a) exercitarea oricăror alte funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate inclusiv în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești;

b) exercitarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;

c) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;

d) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil.

(2) Constituie conflict de interese deținerea de către manager persoană fizică, de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei în cauză.

(3) Dacă managerul selectat prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la apariția acestora. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept. Primăria municipiului Câmpulung Moldovenesc prin primar, semnează a contractului de management va putea cere persoanelor în cauză despăgubiri, conform clauzelor contractului de management.

(5) Persoanele care îndeplinesc funcția de manager la spitalele și celelalte unități sanitare care au sub 400 de paturi, pot desfășura activitate medicală în instituția respectivă.

Art.13 Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

Art.14 A.1. Drepturile managerului

Managerul are următoarele drepturi:

1. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;

2. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

3. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;

4. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului, având acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;

5. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în condițiile legii;

6. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;

7. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul științific, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

8. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul nedeplinirii atribuțiilor ce le revin;

9. dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;

10. dreptul de a păstra postul avut anterior încheierii prezentului contract de management, la rezilierea/încetarea acestuia, în cadrul aceleiași unități sanitare/instituții, pentru managerii medici și farmaciști persoane fizice.

11. dreptul la decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii.

12. dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;

13. dreptul la egalitate de șanse și tratament ;

14. dreptul de adeseșura activitate medicală în spital în condițiile legii ;

15. dreptul de a angaja resursele umane și financiare în condițiile legii ;

16. dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management ;

17. dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

A.2. Obligațiile managerului

Managerul are următoarele obligații:

A.2.1. în domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical și îl supune aprobării Consiliului de Administrație al spitalului;

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

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

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

5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului ; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale ;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

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

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. poate încheia contracte cu Direcția de sănătate publică Suceava în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

19. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

20. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

21. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

A.2.2. în domeniul managementului economico-financiar:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii Consiliului Local al Municipiului Câmpulung Moldovenesc, dupa avizarea acestuia de catre Consiliul de Administratie, in conditiile legii;

2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;

3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;

4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;

6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli Consiliului Local.

7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;

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

9. răspunde împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secției și compartimentelor din cadrul spitalului;

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

11. efectuează plăți, fiind ordonator terțiar de credite, după caz, conform legii;

12. împreună cu consiliul de administrație, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
13. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană și alți operatori economici;
14. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

A.2.3. în domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

1. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public;
2. nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
4. urmărește implementarea protocolelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
5. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
6. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
7. răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
8. răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
9. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic, pentru spital, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
10. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

A.2.4. în domeniul managementului resurselor umane:

1. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
2. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
3. stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
4. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul Comitetului Director. Numește și revoca, în condițiile legii, membrii Comitetului Director ;
5. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
6. aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
7. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
8. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital ;
10. încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șeful de secție. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu șeful de secție;
11. respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

12. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reinnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

13. în situația în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

14. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

15. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, ai Consiliului Medical și Consiliului Etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului.

A.2.5. în domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare după avizarea prealabilă de către Consiliul de Administrație al spitalului;

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

5. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;

6. răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;

7. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;

9. transmite Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

10. răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

11. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

12. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

13. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

14. împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

15. propune spre aprobare Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

16. nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul contract de management, **cu excepția cazurilor de indisponibilitate.**

Art.15 (1) În cadrul spitalului funcționează un comitet director, format din :

- managerul spitalului și
- directorul financiar-contabil

Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(2) Atribuțiile comitetului director sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice.

(3) Principalele atribuții ale **comitetul director**, sunt :

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă instituțiilor superioare, la solicitarea acestora;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art.16 . Atribuțiile directorului financiar-contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale abalanzelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;

13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

19. împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art.17 (1) Secția spitalului este condusă de un șef de secție. Această funcție se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

(2) În spital funcțiile de șef de secție, șef de laborator, farmacist-șef, asistent medical șef sunt funcții de conducere și vor putea fi ocupate numai de medici, farmaciști, biologi, chimiști și biochimiști sau, după caz, asistenți medicali, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă.

(3) Șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.

(4) La numirea în funcție, șefii de secție, de laborator sau de serviciu vor încheia cu spitalul, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță. Contractul de administrare poate fi prelungit și poate înceta înainte de termen, în principal, în cazul neîndeplinirii indicatorilor specifici de performanță. Pe perioada existenței contractului de administrare, eventualul contract de muncă încheiat cu o altă instituție publică din domeniul sanitar se suspendă. Conținutul contractului și metodologia de încheiere a acestuia se vor stabili prin ordin al ministrului sănătății publice. Dacă șeful de secție selectat prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să le înlăture în termen de maximum 30 de zile sub sancțiunea rezilierii unilaterale a contractului de administrare.

(5) În cazul în care contractul de administrare, prevăzut la alin. (4), nu se semnează în termen de 7 zile de la emiterea recomandării, se va constitui o comisie de mediere numită prin ordin al ministrului sănătății publice. În cazul în care conflictul nu se soluționează într-un nou termen de 7 zile, postul va fi scos la concurs, în condițiile legii.

(6) Condițiile de participare la concurs vor fi stabilite prin decizie a conducătorului unității. În cazul în care la concurs nu se prezintă nici un candidat în termenul legal, managerul spitalului va delega un alt medic în funcția de șef de secție, pe o perioadă de până la 6 luni, după care se vor repeta procedurile prevăzute la alin. (1).

(7) Șefii de secție vor face publice, prin declarație pe propria răspundere, afișată pe site-ul spitalului legăturile de rudenie până la gradul al IV-lea inclusiv cu personalul angajat în secția pe care o conduce.

(8) Medicii care împlinesc vârsta de pensionare după dobândirea funcției de manager de spital, director medical sau șef de secție vor fi pensionați conform legii. Medicii în vârstă de cel puțin 65 de ani nu pot participa la concurs și nu pot fi numiți în nici una dintre funcțiile de manager de spital, director medical sau șef de secție.

(9) Dispozițiile referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și sancțiunea rezilierii contractului de administrare se aplică și șefilor de secție, de laborator sau de serviciu din spital.

Art.18 (1) În cadrul spitalului funcționează **un consiliu etic și un consiliu medical**. Șeful de secție este președintele consiliului medical.

(2) Componenta și atribuțiile consiliului etic se stabilesc prin ordin al ministrului sănătății publice.

Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;

- verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;

- sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;

- analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;

- veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

- o Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

- o Procesul-verbal prevăzut la alin. (1) va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

(3) Procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în

conformitate cu legislația în vigoare.

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- îmbunătățirea standardelor și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare.
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite .

Art.19 (1) În cadrul spitalului funcționează :

Comisia medicamentului a cărei componentă s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei medicamentului s-a stabilit prin decizie internă a managerului.

Atribuțiile comisiei medicamentului stabilite și aprobate în ședința Comitetului Director sunt :

- stabilește strategia de achiziții a medicamentelor și materialelor sanitare;
- urmărește consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor și materialelor sanitare, la nivelul spitalului.
- în acest context se va stabili o listă care să cuprindă toate grupele de medicamente și care trebuie să fie în permanență accesibile în farmacia cu circuit închis a spitalului;
- forma finală a listei de achiziții va trebui să fie discutată în cadrul comisiei, după care va fi înaintată spre avizare comitetului director;
- referatele de urgență pentru medicamente se vor centraliza de către farmacistul șef și compartimentul de achiziții publice și se vor înainta Comisiei medicamentului pentru analiza oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;
- verifică continuu stocul de medicamente pentru a preveni disfuncțiile în aprovizionare și asistență medicală cu încadrare în buget;
- comisia solicită rapoarte periodice de la șeful de secție privind consumul și administrarea de medicamente, în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și încadrarea în bugetul alocat;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil și costisitor;
- comisia poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente, urmând să înainteze comitetului director propuneri pentru introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente.

Comisia de disciplină a cărei componentă s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei de disciplina s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.

Atribuțiile comisiei de disciplina stabilite și aprobate în ședința Comitetului Director sunt :

- cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor în disciplina muncii savarsite de salariatii spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevazute în actele normative generale sau interne în vigoare și propunerea de sancțiuni disciplinare ;
- în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de Comisia de disciplina, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevazute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplina să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.

- în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplina împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

- analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

- comisia de disciplina, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regasesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune managerului sancțiunea disciplinară.

- procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplina a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

- procesul-verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

- managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

In activitatea sa comisia de disciplina va respecta prevederile art.247 -252 din Codul Muncii.

Comisia de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale a cărei componență s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.

Atributiile comisiei de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale stabilite si aprobate in ședința Comitetului Director sunt :

- elaborează și înaintează spre aprobarea Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

- monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

- urmărește îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmărește rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor;

- face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie/sanitare, necesar derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecții nosocomiale ;

- urmărește asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;

- urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale;

- înaintează propunerile de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale Managerului/Comitetului director;

- monitorizează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

- instruește personalul din spitalului asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;

- urmărește frecvența infecțiilor nosocomiale și evaluează factorii de risc

- evaluează/urmărește/instruește personalul privind utilizarea obligatorie în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S. nr. 261/2007.

Comitetul de securitate si sanatate in munca a cărei componență s-a stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetul de securitate si sanatate in munca s-a stabilit prin decizie internă a managerului.

Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în munca stabilite și aprobate în ședința Comitetului Director sunt :

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de munca și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

Nucleul de calitate stabilit prin decizie internă a managerului are ca scop monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților.

Parametrii urmăriți sunt :

- decizia de internare a bolnavilor;
- concordanța dintre diagnosticul de trimitere și diagnosticul de internare;
- igienizarea pacienților la internare și în timpul spitalizării;
- însoțirea pacienților pe secție la internare;
- fișa de circuit a pacientului;
- aprecierea condițiilor de cazare, curățenie, alimentație;
- atitudinea personalului din triaj ;
- timpul acordat de medicul de salon pentru consultație;
- calitatea îngrijirilor acordate de medicul de salon, asistente medicale, infirmiere;
- însoțirea pacienților la consulturi interclinice ;
- modul de administrare a medicamentelor (instruirea pacienților, supraveghere din partea asistentei, împărțirea în prize, proveniența medicamentelor);
- îngrijiri acordate ziua, noaptea, în weekend și de sărbători ;
- externarea pacientului (înmânarea scrisorii medicale și după caz a rețetei gratuite /compensate);
- impresia generală ;
- opțiuni de revenire.

Comisia de alimentație stabilită prin decizie internă a managerului are ca scop analiza sistemului de aprovizionare, prescriere, preparare și distribuire a alimentelor, regimurilor dietetice la nivelul spitalului.

Atribuțiile comisiei de alimentație sunt :

- coordonează activitățile de organizare și control a alimentației la nivelul întregului spital;
- stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;

- realizează planul de diete și meniuri;
- controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfectia vasele;
- verifică periodic calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate de la magazia spitalului;
- verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
- controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- verifică prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
- verifică respectarea meniurilor și dietelor;
- verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și blocul alimentar.

CAPITOLUL IV- FINANȚAREA SPITALULUI

Art.20 Finanțarea spitalului

(1) Spitalul este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

(2) Prin autonomie financiară se înțelege:

a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

(3) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare.

Art.21 (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății Publice, precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile, soluționează divergențele.

(3) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

Art.22 (1) Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat prin bugetul Direcției de Sănătate Publică Suceava ;

b) de la bugetul local;

(2) de la bugetul de stat se asigură:

a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;

b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;

c) investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;

d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;

e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

f) activități specifice unităților și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;

g) activități didactice și de cercetare;

h) alte cheltuieli curente și de capital.

(3) Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unităților sanitare publice, de interes județean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(4) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- i) contracte de cercetare și alte surse;
- j) alte surse, conform legii.

Art.23 (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice nr.896/2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public și cu contractele colective de muncă, și se publică pe site-ul spitalului în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public avizat de Consiliul de Administrație al spitalului se aprobă de ordonatorul de credite al Primăriei municipiului, la solicitarea managerului spitalului.

(4) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare.

(5) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se urmărește pe secții și compartimente, fiind un indicator al contractului încheiat între manager și șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului. Abaterile față de indicatorii din contractul cu managerul se analizează și se soluționează de conducerea spitalului cu conducerile structurilor în cauză.

(6) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar Primăriei municipiului Campulung Moldovenesc și Ministerului Sănătății Publice pe site-ul acestuia.

Art.24 În cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate, în condițiile legii.

Art.25 Auditul public se exercită de către Primăria municipiului Câmpulung Mold.

(2) Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de Curtea de Conturi, Autoritatea de Publica Locala sau de alte organe abilitate prin lege.

Art.26 (1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

- a) cotă-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
- b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- c) sponsorizări cu destinația "dezvoltare";
- d) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;
- e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

(2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

(3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se raportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute la alin. (2).

Art.27 Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art.28 În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care unitatea spitalicească nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau

privată acreditată. Unitățile spitalicești pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcționării spitalului.

Art.29 Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.

CAPITOLUL V- DISPOZITII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.30 Dispoziții tranzitorii și finale

(1) Spitalul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile legate de activitatea sa, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

(2) Raportările se fac către instituțiile superioare și constituie baza de date, la nivel național, pentru decizii majore de politică sanitară și pentru raportările necesare organismelor Uniunii Europene și Organizației Mondiale a Sănătății.

(3) Documentația primară, ca sursă a acestor date, se păstrează, securizată și asigurată sub formă de document scris și electronic, constituind arhiva spitalului, conform reglementărilor legale în vigoare.

(4) Informațiile prevăzute la alin. (1), care constituie secrete de stat și de serviciu, vor fi accesate și gestionate conform standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate.

PARTEA II-a

CAPITOLUL VI- ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR/SECȚIILOR SPITALULUI

Art.31 Personalul Spitalului de Psihiatrie Cămpulung este compus din următoarele categorii de personal repartizat pe structura organizatorică prezentată:

- **medici**
- **alt personal sanitar superior**
- **personal medical mediu sanitar**
- **personal auxiliar sanitar**
- **personal TESA**
- **muncitori**

ÎN ACORDAREA SERVICIILOR MEDICALE

Art. 32. În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar al Spitalului de Psihiatrie Cămpulung trebuie să respecte, fără limite, ființa umană, să se conformeze normelor etice și deontologice, să se conducă în întreaga sa activitate după principiile etice și umanismul democrat: să acționeze totdeauna în interesul bolnavului și pentru apărarea demnității profesiei; să îngrijească toți bolnavii cu același interes și fără condiționarea de orice avantaje materiale sau servicii personale. Să cunoască și să respecte prevederile Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, cu modificările ulterioare, normele de aplicare a acestora cât și Strategiile în domeniul sănătății mintale.

Art. 33. Personalul medico-sanitar, tehnico-economic și administrativ al spitalului trebuie să acționeze cu fermitate pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și bănești, să lupte împotriva oricăror forme de risipă, să contribuie la întărirea disciplinei economico-financiare.

Art. 34. Întregul personal își desfășoară activitatea în spital, conform dispozițiilor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice și după graficul orar de muncă stabilit prin regulamentul de ordine interioară.

- Când necesitățile o impun, personalul este obligat să presteze serviciul în raport cu aceste necesități, urmând ca orele de efectuare peste program să fie recompensate conform dispozițiilor în vigoare.
- Programul de muncă al personalului sanitar auxiliar și de deservire este organizat pe ture.

Art. 35. Raportul de gardă se efectuează zilnic, la începutul activității pe spital, cu participarea cadrelor medicale și a asistentelor șefe.

Art. 36. Vizita de dimineață a bolnavilor se execută pe saloane de către medicii secției respective, însoțiți de asistentele medicale repartizate secției.

MĂSURI IGIENICO-SANITARE ȘI ANTIEPIDEMICE PRIVIND BOLNAVUL

Art. 37. Dimineața, la sculare, înainte de masă și la culcare, bolnavii sunt obligați a-și face toaleta și a aplica toate măsurile de igienă personală zilnică.

Art. 38. Pentru bolnavii gravi și pentru cei netransportabili, toaleta se va face de către personalul sanitar auxiliar, ajutat de cel elementar sau de către însoțitor.

Art. 39. Baia de curățenie corporală a bolnavilor este obligatorie săptămânal sau de câte ori este nevoie, dacă nu există contraindicație.

Art. 40. Rufăria de pat și de corp se va schimba obligatoriu săptămânal sau ori de câte ori este necesar.

Art. 41. La plecarea fiecărui bolnav rufăria de pat se schimbă în totalitate.

Art. 42. Curățenia în secție se va face zilnic dimineața, înaintea programului de lucru al medicilor. Curățenia va cuprinde saloanele, culoarele, sălile de tratament, spațiile de petrecere a timpului liber, puncte de laborator, băi, W. C., oficii, săli de mese etc.

La efectuarea curățeniei se va avea în vedere întrebuițarea metodelor de muncă și a materialelor care evită deteriorarea, zgomotul și formarea de praf, realizând o curățenie corespunzătoare.

Art. 43. Se va urmări riguros luarea și respectarea măsurilor de igienă, dezinfectie, deparazitare și deratizare.

Art. 44. Pachetele cu alimente permise bolnavilor se vor păstra în frigidere sau dulapuri amenajate. Acestea, ca și dulapurile vestiar ale personalului, se vor întreține în perfectă ordine.

Art. 45. Materialele și ustensilele de curățenie trebuie să fie proprii fiecărei secții, asigurându-li-se un loc de depozitare, dezinfectare și înlocuirea lor la nevoie.

Art. 46. Vesela trebuie să fie individuală, ușor de curățat și dezinfectat. Păstrarea veselei se face la oficiu, în dulapuri închise.

Art. 47. Ploștile, urinarele, scuipătorile, vor fi individuale. Curățarea lor se va face de mai multe ori pe zi prin opărire, dezinfectare și dezodorizare.

Art. 48. Instrumentarul curent folosit la îngrijirea bolnavilor se sterilizează, fie prin sterilizare uscată, fie prin autoclavare, conform regulilor sanitare antiepidemice. Bolnavilor li se vor asigura seringă și ace individuale, de unică folosință.

Art. 49. Pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și a infecțiilor intraspitalicești, se vor lua următoarele măsuri:

- respectarea riguroasă a măsurilor de asepsie și antisepsie în conformitate cu normele și dispozițiile sanitare antiepidemice în vigoare;
- la intrarea în încăperile destinate pentru izolare trebuie să fie atârnat halat pentru personalul care deservește bolnavul și un vas cu soluție dezinfectantă pentru mâini.

Art. 50. Înainte de angajarea personalului medico-sanitar se va proceda la examenul medical complet, iar în timpul serviciului acesta va fi supus la controlul periodic și la vaccinările obligatorii conform normelor în vigoare.

Art. 51. Personalul medico-sanitar și de serviciu trebuie să poarte uniformă completă, curată, călcată și să aibă mâinile curate și unghiile tăiate. Personalul medico-sanitar și îngrijitor trebuie să poarte obligatoriu și în permanență echipamentul de protecție prevăzut de baremul în vigoare desemnat fiecărei categorii de personal.

Art. 52. Este interzisă circulația personalului și bolnavilor dintr-o secție în alta, fără dispoziție specială.

Art. 53. Se va asigura rufăria curată fiecărui bolnav, schimbarea ei regulată săptămânal sau, la nevoie, mai des. Folosirea de către bolnavi în spital a rufăriei proprii pentru pat sau corp se admite numai cu aprobarea medicului director.

Art. 54. Păstrarea rufăriei curate și a inventarului moale se va face pe secții, în dulapuri sau camere speciale amenajate, sub responsabilitatea asistentei șefe.

Art. 55. Se vor asigura obligatoriu circuite separate pentru rufele curate și cele murdare.

Art. 56. Secțiile sunt conduse de medici primari sau specialiști din specialitatea respectivă, fiind ajutați de o asistentă șefă. Primirea și externarea bolnavilor este organizată la serviciul primirii.

Art. 57. Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face în baza biletului de trimitere și a buletinului de identitate sau a altui act care să-i ateste identitatea. Bolnavii internați trebuie să fie asigurați. Internarea bolnavilor se aprobă de către medicul șef de secție, cu excepția urgențelor. Internarea bolnavilor din afara teritoriului arondat spitalului se aprobă conform contractelor de colaborare, cu excepția cazurilor de urgență.

Art. 58. Repartizarea bolnavilor în secțiile Spitalului Psihiatrie Cămpulung se face pe saloane sau rezerve, avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sex, afecțiune, vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.

Art. 59. Bolnavul va putea fi transferat în alt spital, în mod obligatoriu asigurându-se locul și documentația necesară și, când este cazul, mijlocul de transport.

Art. 60. În Spitalul de Psihiatrie Cămpulung vor putea fi internați bolnavi cu afecțiuni din specialitățile înrudite și se va asigura asistența medicală specifică afecțiunii;

Art. 61. Externarea bolnavilor din Spitalul de Psihiatrie Cămpulung se va face pe baza biletului de ieșire din spital, care va fi întocmit de medicul curant cu aprobarea medicului șef de secție, iar, în lipsa acestuia, de către medicul care asigură conducerea secției. La externare biletul de ieșire se înmânează bolnavului, iar foaia de observație se îndosariază.

Art. 62. Orice persoană internată trebuie să aibă asigurat un reprezentat legal sau personal.

Art. 63. În foile de observație, precum și în toate actele întocmite privitoare la bolnav, vor fi consemnate datele de identitate ale reprezentantului legal sau personal și modul și situațiile în care acesta a fost consultat privind bolnavul pe care îl reprezintă.

ÎN REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE APROVIZIONARE, TRANSPORT, ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII

Compartimentul administrativ:

A. Întocmește și urmărește realizarea planului anual de achiziții.

B. Aprovizionează unitatea cu alimente, materiale și alte bunuri necesare funcționării a acesteia, prin alegerea celei mai avantajoase oferte primite ;

- Respectă în totalitate prevederile legale privind achizițiile publice;
- Asigură operativ necesarul de combustibil pentru parcul auto și centrala termică;
- Tine evidența zilnică a F A Z - urilor pentru autovehiculele din dotare și calculează, operează evidența Km echivalenți și efectivi realizați;
- Asigură aprovizionarea cu rechizite, imprimate, dotări curente pentru compartimentele funcționale, cât și cu imprimate speciale;
- Încheie contracte economice cu furnizorii care au câștigat licitațiile sau pe bază de ofertă conform reglementărilor legale;
- Se preocupă de culegerea de oferte de preț pentru toate produsele ce urmează a fi achiziționate, conform reglementărilor legale ;
- Urmărește modul de derulare a fiecărui contract economic de achiziție pentru bunurile necesare;
- Urmărește și ia măsurile necesare pentru a evita momentele de lipsuri sau depășiri în stocul de siguranță la produsele și materialele de primă necesitate;
- Asigură recepția cantitativă, calitativă, precum și gestionarea tuturor materialelor și produselor necesare activității proprii, cât și manipularea , depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- Organizează și răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii, precum și de executarea măsurilor privind prevenirea și stingerea incendiilor în unitate;
- Recepționează și transmite în consum, din gestiunile organizate în magazine, a bunurilor necesare desfășurării activității optime;
- Asigură condițiile optime pentru integritatea spațiilor de depozitare și răspunde de amplasarea și modul de depozitare a bunurilor în interiorul magaziiilor;
- Asigură și răspunde de igiena spațiilor de depozitare;
- Urmărește modul de folosire a mijloacelor de transport din dotare, răspunde și confirmă foile de parcurs, activitatea și rutele optime de deplasare a fiecărui autovehicul în parte;

- Aprovizionează cu prioritate produsele alimentare pentru blocul alimentar în vederea preparării hranei pentru bolnavi și a materialelor necesare pentru întreținerea stării de igienă a unității și prevenirea infecțiilor nozocomiale;

Răspunde și asigură funcționalitatea compartimentelor :

- blocul alimentar;
- spălătorie

Activități în cadrul compartimentului:

- organizează paza și ordinea în unitate;
- organizează și asigură măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de funcționarea utilajelor, instalațiilor și obiectelor din dotare, specifice PSI conform reglementărilor legale;
- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite de actele normative;
- realizează măsurile de protecția muncii și aduce la cunoștința întregului personal normele de igienă și protecție a muncii;
- asigură și răspunde de curățenie, salubritate și măsurile D.D.D.;
- asigură curățenia curților interioare pe întreaga perioadă a anului, a parcului și căilor de acces;
- asigură accesul pietonal și auto în incinta unității prin consemnarea și verificarea, precum și legitimarea persoanelor străine;
- luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor;
- răspunde de încadrarea în baremul valoric de hrană aprobat prin acte normative în colaborare cu contabilitatea;
- întocmește meniul zilnic de hrană pe care-l afișează și-l respectă întocmai, corelându-l cu stocurile de alimente din magazie și cu cerințele de dietă arătate de asistentul cu sarcinile de dietă;
- prepară hrana zilnică a bolnavilor conform meniului aprobat, respectând rețetarul calitativ și cantitativ;
- distribuie hrană la delegații din secții, conform orarului stabilit, respectându-se normele de igienă și curățenie, prin consemnarea actelor de predare primire și cântărire;
- răspunde de accesul în blocul alimentar a persoanelor neautorizate;
- răspunde de igiena corporală a personalului din compartimentul bloc alimentar, spălătorie și de modul de folosire a echipamentelor de protecție;
- stabilește și informează despre stocurile de produse alimentare și necesarul ce urmează a fi achiziționat;
- asigură întreținerea curățeniei în sectorul birourilor funcționale;
- organizează și asigură primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței;
- asigură realizarea activității de dactilografie și multiplicare a documentelor;
- răspunde de asigurarea bazei materiale, respectiv rechizite, hârtie, imprimare, plicuri pentru compartimentul dactilografie - secretariat;
- ține evidența documentelor cu regim special;
- ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe gestiuni și răspunde de întocmirea documentelor necesare;
- stabilește și răspunde de consumurile la materiale sanitare și de întreținere a curățeniei;
- asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale;
- asigură circulația inventarului moale, care urmează a fi prelucrat în spălătorie;
- asigură curățarea materialelor moi (cearșaf, pijamale) prin predarea la spălătorie pe bază de document însoțitor;
- urmărește asigurarea de materiale necesare pentru funcționarea corespunzătoare a utilajelor din spălătorie;
- răspunde de ridicarea inventarului moale preluat în spălătorie pe bază de act însoțitor, cantitativ și calitativ;

- asigură dezinsecția, dezinfecția și deratizarea spațiilor interioare conform graficelor anterior stabilite ori de câte ori este nevoie;
- asigură depozitarea în condiții optime, pe bază de document justificativ pentru fiecare internat în parte a vestimentației și lucrurilor personale la garderobă;
- eliberează la externare pe baza bonului de haine completat anterior, obiectele personale înscrise;
- răspunde de utilizarea gospodăriei anexe pentru necesitățile blocului alimentar, respectiv animalelor inventariate și a planului de cultură pentru culturile agricole;
- asigură colectarea resturilor alimentare din secțiile spitalului și le administrează la gospodăria anexă;
- asigură curățenia în imediata apropiere a bucărelor de gunoi și răspunde de evacuarea în timp util a gunoiului acumulat.

Întreținere și reparații :

- întocmește documentațiile tehnice pentru lucrări de investiții și reparații conform prevederilor legale;
- analizarea dotării unităților, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții sau de reparații capitale;
- face propuneri pentru activitatea de reparații, întocmește documentația necesară și execută în limita competențelor atribuțiile ce-i revin conform instrucțiunilor legale;
- execută activitățile dispuse de I.S.C.I.R. și aplică normele de protecție muncii și PSI.
- asigură documentația tehnică pentru încheierea contractelor economice cu proiectanți și constructori pe bază de oferte sau licitație și urmărește execuția lor în bune condiții;
- efectuează recepția atât a lucrărilor de construcții de orice categorie și instalații de orice gen executate de terți;
- urmărește îndeplinirea termenelor de execuție asumate prin contract și cele de recepție conform normelor legale;
- urmărește, verifică, avizează și răspunde pentru situațiile de lucrări prezentate de constructor sau prestator de servicii de reparații;
- se ocupă și obține avizele necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice;
- organizează și răspunde de asigurarea la locul de muncă a aplicării normelor de protecția muncii, precum și de executarea măsurilor privind PSI;
- asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, termice, intervenind în timp optim pentru remedierea defectelor ivite;
- efectuează lucrări de reparații curente;
- urmărește efectuarea reviziilor tehnice periodice conform graficelor și termenelor prestabilite;
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor din dotare;
- stabilește cauza degradărilor sau distrugerilor apărute la construcții, instalații sau utilaje și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale pentru întreținere și construcții și urmărește aprovizionarea lor;
- avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor, utilajelor din dotarea unității în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de buna funcționare a centralei termice;
- asigură menținerea temperaturii optime în incinta unității sanitare în perioade sezonului rece prin intermediul distribuției din centrala termică a agentului termic;
- se ocupă de aprovizionarea cu materii prime de bază, pentru funcționarea continuă a instalațiilor care asigură condiții hoteliere optime și asistență medicală de calitate;
- asigură fără întreruperi și menține funcționarea instalațiilor și utilajelor din dotarea unității;
- anunță atingerea stocului de siguranță, limita maximă, la materiile prime pentru instalațiile din unitate;
- asigură și răspunde de funcționarea la parametri normali a instalației de aprovizionare cu apă, de încălzire, a instalațiilor electrice, a instalațiilor sanitare, spălătoriei și ia toate măsurile pentru remedierea imediată a defecțiunilor.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PRIVIND ALIMENTAȚIA

Organizarea alimentației în spital revine următoarelor funcții: manager, administrator, medicul șef de secție, medicii de gardă pe spital, medicul de serviciu, asistenta șefă, asistenta (sora) dieteticiană, magazionerul și bucătarul.

Medicii (medicul) șefi de secție, în lipsa acestora, medicul de serviciu, verifică calitatea zilnică a alimentelor și vizează meniurile zilnice ale bolnavilor;

Medicul șef de secție și în lipsa acestuia, medicul de serviciu, are următoarele sarcini:

- coordonează activitatea de alimentație;
- participă la stabilirea meniurilor dând indicații și arătând lipsurile constatate în întocmirea meniurilor și în activitatea blocului alimentar și vizează meniurile săptămânale;
- îndrumă și controlează modul cum angajații blocului alimentar aplică și respectă normele igienico-sanitare;
- verifică prin sondaj calitatea produselor alimentare eliberate de la magazia spitalului;
- verifică modul de păstrare a alimentelor în bucătărie pentru masa de seară;
- controlează hrana preparată, cu o jumătate de oră înainte de servirea ei, consemnând calitatea în caietul blocului alimentar și avizând distribuția acesteia;
- controlează recoltarea probelor alimentare;
- controlează modul de distribuire a mesei și transportul hranei de la bucătărie la oficii și de la acestea la bolnavi;
- controlează aplicarea alimentației prescrise la bolnavi;
- urmărește calitatea hranei servită la bolnavi;
- contribuie la realizarea planului de aprovizionare privind alimentația rațională a bolnavilor în limita alocațiilor bugetare;
- verifică și răspunde de controlul funcționării blocului alimentar;
- controlează transportul igienic al alimentelor;
- organizează reciclarea personalului;
- organizează comisia de meniuri;
- participă periodic la ședințele comisiei de alimentație.

Administratorul are următoarele sarcini în ceea ce privește alimentația:

- întocmește și supune dezbaterii comitetului director planul anual de achiziții publice și de alimente;
- organizează procesul de aprovizionare ritmică cu alimentele ce intră în compunerea meniurilor;
- urmărește reciclarea personalului din cadrul blocului alimentar;
- organizează depozitarea corespunzătoare, conservarea alimentelor, legumelor și fructelor pe timp de iarnă;
- organizează controlul asupra modului de întreținere igienică a blocului alimentar;
- controlează distribuția hranei la bucătărie, în secții și la bolnavi;
- controlează modul de întocmire a foii de alimentație centralizată pe spital;
- introduce mica mecanizare în cadrul blocului alimentar cu instalații, utilaje și obiecte de inventar gospodăresc;
- organizează schimburi de experiență cu alte unități spitalicești pentru îmbunătățirea alimentației pe spital;
- organizează controale pentru evitarea sustragerii hranei de la bolnavi;
- urmărește înscrierea la limitele alocațiilor de hrană, evitând depășirile și economiile care ar influența negativ calitatea hranei bolnavilor;
- organizează și controlează procesul de distribuție a hranei de la oficii la bolnavi;
- verifică întocmirea corectă a foii zilnice de mișcare a bolnavilor și înaintarea ei în timp util la asistenta dieteticiană pe spital.

Medicul de gardă pe spital are următoarele sarcini în domeniul alimentației:

- asistă dimineața la distribuirea alimentelor și ingredientelor din magazie către bucătărie, verificând calitatea acestora și refuzând pe cele necorespunzătoare;

- sesizează conducerii spitalului orice abatere în asigurarea calității hranei și procesul de distribuție a alimentelor de la magazia unității;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină, refuzând servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare și consemnând observațiile în condica de observații existentă la blocul alimentar;
- verifică modul de servire a mesei de seara la bolnavi, făcând cunoscute deficiențele constatate, conducerii spitalului sau șefilor de secție respectivi.

Asistenta șefă are următoarele sarcini în domeniul alimentației:

- întocmește foaia zilnică de mișcare a bolnavilor, în care precizează regimurile ce urmează a fi pregătite de către bucătărie;
- organizează procesul de distribuție a hranei la bolnavi pentru toate mesele, prin asistente sau surori;
- urmărește ca întreaga hrană repartizată de la bucătărie să fie împărțită la bolnavi;
- organizează evacuarea resturilor alimentare, luând măsuri ca acestea să fie depozitate în recipiente speciali;
- organizează procesul de spălare și dezinfectie a veselei și tacâmurilor utilizate de bolnavi;
- efectuează convorbiri cu bolnavii, în legătură cu calitatea hranei, modul ei de distribuție, făcând cunoscute sugestiile acestora medicului delegat cu alimentația sau administrația;
- răspunde direct de planificarea și distribuirea suplimentelor;

Asistenta dieteticiană are în principal următoarele sarcini:

- răspunde de realizarea meniurilor la bolnavi, conform listei de meniuri;
- aduce la cunoștință, din timp, lipsa alimentelor din meniuri;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și anti-epidemice;
- calculează valoarea calorică și compoziția în meniurile alimentare;
- centralizează zilnic regimurile dietetice recomandate de secții și întocmește zilnic lista cu cantitatea și sortimentele de alimente necesare;
- întocmește documentul cumulativ cu gramajurile ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- vizitează la ora de distribuire a mesei secțiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- răspunde împreună cu bucătarul de luarea și păstrarea probelor de alimente

Pentru aceasta, în raport cu specificul bolilor care sunt tratate se vor stabili un număr minim de regimuri alimentare (diete) definite cu un număr distinctiv. La fiecare dietă în parte, se vor stabili indicațiile de aplicare, meniurile, precum și felurile de mâncare (rețete), care pot fi recomandate în cadrul fiecărei diete.

Regimurile, denumirea lor, conținutul și indicațiile vor fi afișate și cunoscute de medici, asistente, surori, infirmiere, precum și de personalul blocului alimentar.

În cazul în care, pe parcurs, apare necesitatea completării dietelor, acestea se vor comunica în timp util pentru rezolvare.

Comisia de alimentație trebuie să se întrunească săptămânal pentru a stabili meniurile care se vor servi în săptămâna următoare, lăsând la dispoziția aprovizionării, timpul necesar asigurării aprovizionării cu alimentele necesare pregătirii meniurilor stabilite.

Schimbarea meniurilor este interzisă. În cazuri cu totul deosebite se va putea schimba meniul, cu aprobarea medicului șef de secție sau a directorului medical.

În ședința de lucru comisia de alimentație poate analiza și modul de pregătire a preparatelor culinare, modul de servire a mesei, felul în care se aprovizionează unitatea cu cele necesare pregătirii hranei, transportul, recepționarea, conservarea alimentelor, făcând propuneri corespunzătoare.

Periodic comisia de alimentație va analiza conținutul în calorii al alimentației servite, precum și încadrarea în alocația bugetară.

Întreaga activitate de alimentație desfășurată în unitate va fi analizată de organul de conducere, odată pe an și ori de câte ori este nevoie.

PRESCRIEREA REGIMURILOR ALIMENTARE, CENTRALIZAREA LOR ȘI STABILIREA NECESARULUI DE ALIMENTE

Prescrierea regimului alimentar indicat fiecărui bolnav internat se face zilnic, la vizita de dimineață, odată cu examinarea bolnavului. Aprecierea evoluției și stabilirea tratamentului, dieta corespunzătoare - consemnându-se în foaia de observație.

În timpul vizitei, într-un caiet special, asistenta înscrie zilnic alimentația indicată, în concordanță cu indicațiile înscrise de medicul de salon în foaia de observație. Acest caiet este folosit ulterior la oficiu pentru orientarea asistentei la împărțirea meselor și a suplimentelor.

La terminarea vizitei pe secție, asistenta șefă centralizează solicitările și le trece în foaia zilnică de mișcare a bolnavilor.

Asistenta dieteticiană pe spital însușește totalul regimurilor aduse din secții de asistentele șefe, pe foaia de alimentație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartotecă, în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă în parte.

În calculul alimentației pe spital se va avea în vedere necesitatea consumării alocației de hrana printr-o echilibrare a meniurilor.

Nu este permisă nici economia, nici depășirea alocației și nici cheltuirea în salturi; alocația de hrană trebuie cheltuită zilnic;

Un exemplar din foaia de alimentație pe spital va fi depus la magazia spitalului, după primirea semnăturii de control preventiv a șefului contabil.

Din aceasta foaie reies cantitățile de alimente care vor intra în meniurile pentru toate mesele zilei.

PREGĂTIREA ȘI DISTRIBUIREA PREPARATELOR CULINARE

Primirea alimentelor de la magazie

Predarea și primirea alimentelor de la magazia unității către bucătărie se face pe baza listei zilnice de alimente (întocmită în două exemplare) între orele 6,30 - 7,30 , în prezența medicului de gardă și a bucătarului care vor controla calitatea alimentelor eliberate.

Toate alimentele care intră în bucătărie trebuie verificate calitativ și de asistenta dieteticiană sau în lipsa ei de o altă asistentă.

În procesul de predare-primire a alimentelor, articolele care nu se găsesc în magazie, sau în cantitățile menționate în lista zilnică de alimente, vor fi șterse de pe listă, sau rectificate în prezența medicului de gardă respectiv. Nu se admite rămânerea în listă a articolelor alimentare ce nu se găsesc în magazie, sub motiv că acestea vor fi aprovizionate mai târziu.

După încheierea operațiunii de predare - primire a alimentelor, medicul de gardă și bucătarul semnează cele două exemplare ale listei zilnice de alimente.

Predarea alimentelor

În bucătărie se vor aduce numai alimente necesare pregătirii meselor pentru o singură zi. Materiile prime folosite la prepararea mâncărilor vor fi proaspete, nealterate sau degradate. Orice aliment găsit suspect, va fi pus la o parte și sesizați imediat asistenta dieteticiană sau medicul delegat cu alimentația, pentru a dispune măsurile necesare.

În perioada sezonului cald (I.IV.-I.X.) este interzisă prepararea prăjiturilor cu cremă de ouă, maioneză sau orice alte preparate din ouă, care nu au suferit o prelucrare termică de cel puțin 10 minute.

Eliberarea și distribuția mâncării

Eliberarea mâncării din bucătărie se face numai cu avizul asistentei dieteticiene și a medicului de gardă, consemnându-se aceasta într-un registru special destinat. Hrana care urmează a fi servită bolnavilor se controlează cu o jumătate de oră înainte de distribuția ei, de către medicul de serviciu sau de către medicul de gardă pe spital. Avizul asupra calității hranei se consemnează în scris în caietul ce se găsește la bucătar, specificându-se dacă aceasta poate fi servită bolnavilor.

Mâncarea se distribuie în pavilionul principal, la sala de mese în vase de metal inoxidabil sau emailate, care se pot închide.

Distribuția mesei din bucătărie în pavilion cuprinde următoarele etape principale:

- graficul de distribuire a hranei;
- distribuția produselor culinare la bucătărie;
- transportul hranei în pavilion;
- distribuția produselor culinare la bolnavi.

Blocul alimentar este obligat a păstra timp de 48 ore, câte o probă din fiecare fel de mâncare gătit. Probele se vor păstra în recipiente perfect curățate (clătite cu apa clocotită) prevăzute cu capac, având înscrise la exterior (eticheta) conținutul și data preparării și vor fi așezate într-un spațiu frigorific.

Graficul de servire a mesei se afișează la loc vizibil, în sala de mese și în blocul alimentar.

În ceea ce privește orarul de distribuire a mesei de la bucătărie la secție, se preconizează următoarea variantă:

- micul dejun..... 8,00 - 9,00 ;
- masa de prânz..... 13,00 -14,30 ;
- cina.....18,00 –19,00 ;

Bucătarul de serviciu preda mâncarea pregătită conform listei care se află în copie la bucătărie infirmierei de serviciu la sala de mese. Transportul preparatelor de la bucătărie la sala de mese se va face în vase acoperite, de către infirmiere.

Distribuirea hranei la bolnavi se face prin infirmiera de serviciu asistată de asistenta desemnată pentru servirea mesei cu respectarea normelor igienico-sanitare (îmbrăcarea unui halat alb anume destinat, portul bonetei). Se interzice utilizarea în procesul de distribuire a hranei la bolnavi, personalul care efectuează curățenia grupurilor sanitare și a spațiilor auxiliare din secții.

În cazul servirii mesei în salon hrana se transportă din sala de mese pe cărucioare mobile.

Hrana se împarte pe bolnavi, potrivit prescripțiilor indicate de medic urmărindu-se a se evita schimbarea dietelor. Pentru distribuirea hranei la bolnavi se folosește vesela existentă în sala de mese. Cu ocazia servirii mesei asistenta dieteticiană, asistenta șefă precum și asistentele și surorile vor culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmând ca sugestiile să fie avute în vedere.

După servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare se adună și se efectuează spălarea. După servirea mesei de prânz în bucătărie se desfășoară în continuare, procesul de pregătire a hranei pentru cină. La încheierea programului personalul bucătăriei va efectua curățenia blocului alimentar, la fel și personalul desemnat cu activitate la sala de mese.

ASIGURAREA CONDIȚIILOR IGIENICO-SANITARE ÎN BLOCUL ALIMENTAR

Pe întreg teritoriul blocului alimentar se va efectua curățenia zilnică.

Toate încăperile componente ale blocului alimentar vor fi ținute permanent într-o perfectă stare de curățenie. Pereții, pe porțiunile impermeabilizate și pardoselile se vor spăla zilnic, după încetarea lucrului. Mesele de lucru, bazinele de spălat, se curăță, se spală și se dezinfectează zilnic prin ștergere cu soluție de bromocet 1%. Butucii de tăiat carne se curăță și se spală după întrebuințare, cu apă caldă sodată și cu peria, după care se șterg și se presăra cu sare de bucătărie. Mesele din sala de mese, se spăla zilnic înainte de începerea servirii mesei. Tot timpul funcționării blocului alimentar, aerisirea încăperilor se va face numai prin ferestre prevăzute cu pânză metalică, sau prin instalațiile speciale de ventilație, fiind interzis a se ține ușile și ferestrele deschise. După terminarea lucrului, fiecare salariat este obligat să curețe locul său de muncă. Întregul utilaj folosit la prepararea și servirea alimentelor va fi curățat, spălat și dezinfectat imediat după folosire și păstrat în dulapuri închise, la adăpost de praf, insecte și rozătoare. Spălarea vaselor de bucătărie, a veselei și tacâmurilor, va fi efectuată astfel:

- îndepărtarea resturilor alimentare, prin spălare cu apă caldă, cu peria și buretele;
- se va spăla cu apă caldă și cu detergenți de vase pentru îndepărtarea grăsimilor ;
- se va clăti cu apă fierbinte;
- dezinfecția prin submersie 1-2 ore în bromocet soluție 1% sau cloramină sol. 1 %;
- se va clăti cu apă rece;
- vesela folosită în caz de boli infecțioase, tuberculoză și dermato-venerice se spală și dezinfectează separat de celelalte vase;
- uscarea veselei se realizează prin așezare pe grătare de lemn curate. Nu este permisă ștergerea vaselor cu cârpe;

- rezidurile solide și resturile alimentare se vor strânge în recipiente metalice , acoperite , care vor fi golite în recipiente amplasate la tancul de gunoi.

În scopul distrugerii insectelor și rozătoarelor, se va urmări îndeaproape:

- menținerea igienică a teritoriului curții, a tuturor încăperilor blocului alimentar și locului destinat amplasării recipientelor de gunoi;
- toate locurile și suprafețele vor fi pulverizate cu substanțe insecticide permise de organele sanitare-antiepidemice; înainte de începerea operației de pulverizare se va face curățenie amănunțită a tuturor încăperilor, care vor fi golite totodată de alimente;
- vasele, farfuriile, cămile, paharele vor fi închise în dulapuri, mesele de lucru vor fi acoperite cu mușama sau cearceafuri;
- în cazul în care vasele, tacâmurile etc. au fost atinse cu insecticid, vor fi spălate cu apă caldă sodată și clătite înainte de folosire;
- alimentele vor fi depozitate numai în dulapuri, rafturi sau lăzi acoperite, nu se vor lăsa firmituri sau resturi de mâncare în încăperile blocului alimentar;
- toate căile de acces ale rozătoarelor (găuri în pereți,crăpături în paviment, orificiile din jurul conductelor, etc.) vor fi acoperite cu tablă sau ciment.

Operațiunile de dezinfecție și deratizare vor fi efectuate de personal desemnat de conducerea spitalului și instruit de organele de specialitate de la centrul sanitaro-antiepidemic sau prin contract cu firma specializata.

CONTROLUL STĂRII DE SĂNĂTATE A PERSONALULUI

Angajarea personalului în blocul alimentar se va face cu respectarea regulilor de recrutare a personalului din sectorul alimentar;examen clinic, radioscopie pulmonară, R.B.W. și coprocultură. Se va asigura controlul medical periodic al personalului prin examenul clinic, pulmonar, serologic și coprologic. Personalul blocului alimentar va fi supus examinării medicale ori de câte ori se îmbolnăvește și va efectua vaccinările stabilite prin instrucțiunile date de Ministerul Sănătății.

Toți angajații blocului alimentar sunt obligați să poarte în tot timpul serviciului echipamentul sanitar de protecție a alimentelor și să presteze ordine și curățenie exemplară la locul de muncă și în spațiile de folosință comună; să acorde o atenție deosebită igienei personale ,să-și spele mâinile cu apă și săpun la intrarea în serviciu (eventual dus acolo unde există) și să-și întrețină igiena personală pe tot timpul serviciului.

Întregul personal are datoria să efectueze un curs de alimentație.

ÎN REALIZAREA ACTIVITĂȚII FINANCIAR CONTABILE

Compartimentul financiar-contabil:

- asigură activitatea de elaborare, finanțare, execuție și raportare a indicatorilor financiari din bugetul de venituri și cheltuieli a spitalului;
- asigură respectarea disciplinei financiare și bugetare la nivelul spitalului și controlează aceste activități la nivelul secțiilor și compartimentelor;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- răspunde de realitatea și exactitate datelor cuprinse în situațiile financiare centralizate trimestriale și anuale, precum și de raportare a acestora la termenul stabilit
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale ;
- organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității ;

- asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- preocupare pentru utilizarea mijloacelor tehnice moderne la lucrările contabile ;
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare : asigurarea ținerii lor corecte și la zi ;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și bănești potrivit legii și regularizarea diferențelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu ;
- întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare ;
- întocmirea studiilor privind costurile comparative pe diverși indicatori : zi spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc. comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective ;
- analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității ; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune ;

Atribuții:

- întocmirea proiectelor planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitatea cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar ;
- asigurarea creditelor necesare comenzilor și contractelor emise, în limita serviciilor contractate sau a creditelor aprobate :
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz de plată;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii ;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar ;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului spitalului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost greșit plătite;

FARMACIA

Farmacia spitalului este farmacie cu circuit închis și are ca obiect de activitate asigurarea asistenței medicale cu medicamente.

Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se fac astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă ținându-se seama de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele precum și de condițiile impuse de specificul activității.

Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern, separat pentru uz extern).

Atribuții:

- păstrează, prepară și difuzează medicamente de natura celor comandate specifice naturii bolii conform Nomenclatorului aprobat de M. S.;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- asigură în cadrul competenței sale, primul ajutor bolnavului;
- asigură educația sanitară în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico- sanitar cu privire la medicamente;

- eliberarea medicamentelor se face pe baza condicii de medicamente vizată de medicul sef de sectie sau in absenta acestuia de medicul desemnat;
- prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de M. S.

COMPARTIMENTUL RUNOS

Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare are următoarele atribuții:

- aplică normele Ministerului Sănătății Publice privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea personalului spitalului;
- aplică legislația în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale privind salariul de merit, indemnizația de conducere, sporul de vechime, sporul pentru condiții deosebite de muncă, încadrarea personalului care își desfășoară activitatea în locuri de muncă cu condiții speciale și deosebite, salarizarea gărzilor;
- organizează desfășurarea concursurilor privind ocuparea posturilor vacante la nivelul spitalului pentru toate categoriile de personal;
- monitorizează numărul de personal pe categorii;
- întocmește rapoarte statistice privind numărul și drepturile de personal și le înaintează periodic și la solicitare instituțiilor superioare ;
- întocmește statul de funcții pentru personalul spitalului în vederea aprobării de Consiliul Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc, precum și lucrările privind modificarea și completarea acestuia;
- solicită managerului metodologia de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante conform reglementărilor legale în vigoare;
- întocmirea contractelor de muncă pentru tot personalul încadrat;
- întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice privind planul forțelor de muncă;
- respectarea legislației în domeniul salariilor și personalului încadrat în muncă.

PARTEA III-a

CAPITOLUL VII- SARCINILE DE SERVICIU A PERSONALULUI

FIȘA POSTULUI

1.POSTUL: MEDIC ȘEF DE SECȚIE

2.COMPARTIMENTUL/SECȚIE: Secție cu paturi

3.CERINȚELE POSTULUI:

a.Studii:Facultatea de medicină;

b. Vechime: minim 5 ani

c. Alte cerințe specifice:- medic primar sau specialist, cu concurs;

- experiență în specialitatea postului și să nu fi avut sancțiuni disciplinare

sau sancțiuni aplicate de C M R

d. De răspundere medicală și juridică asupra tuturor actelor medicale eliberate.

4.RELAȚII:

a. Ierarhice:- este subordonat managerului

-are în subordine: medicii primari, medicii specialiști, medicii, cadrele medii și auxiliare, personalul elementar;

b. Funcționale: cu conducerea spitalului, cu medicii din secții, cu medicii unităților sanitare din teritoriu;

c. De colaborare: cu secțiile de specialitate din cadrul spitalului, cu laboratorul de analize medicale, laboratorul de medicină preventivă, poliție sanitară, laboratorul de radiologie, cabinetele de specialitate din policlinică, medicină legală, în scopul realizării sarcinilor de serviciu și coordonării activității secției, precum și furnizării serviciilor medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

d. De reprezentare: reprezintă secția în fața conducerii spitalului și juridic asupra tuturor actelor medicale;

5. Responsabilitatea implicată de post:

-are responsabilitatea confidențialității îngrijirilor medicale;

-răspunde de întreaga activitate proprie cât și a personalului subordonat, de calitatea lucrărilor executate și de actele juridice eliberate;

-răspunde de bunurile materiale primite, de păstrarea și întreținerea aparaturii din dotarea secției în condiții optime de exploatare;

- cunoaște gradul de risc în utilizarea aparatelor medicale din dotare și are autonomie în luarea deciziilor de urgență la nivel competent;

- are deprinderile necesare în utilizarea tehnicilor speciale;

-are responsabilitatea integrală a actului medical privind diagnosticul și tratamentul aplicat.

5. ATRIBUȚII , LUCRĂRI, SARCINI:

În acest scop:

- Stabilește personal și confirmă diagnosticul de infecție nozocomială, verifică acest diagnostic în foaia de observație. Dispune consemnarea cazurilor în evidențe.
- Supraveghează aplicarea tratamentului cu antibiotice în funcție de antibiograma și evoluția clinică a bolnavului.
- Indică în funcție de starea bolnavului metodele și tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervențiilor medicale, exploratorii și terapeutice pentru evitarea complicațiilor septice și a infecțiilor pe cale sanguină.
- Controlează prin sondaj modul de efectuare a prelucrării sanitare a bolnavului la internare.
- Organizează în secție spațiile pentru izolarea bolnavilor cu boli transmisibile și aplicare măsurilor de izolare. De asemenea organizează spațiile și ia măsurile corespunzătoare pentru internarea bolnavilor.

- Dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli transmisibile și de boli infecțioase. Dispune supravegherea medicală a bolnavilor.
- Asigură utilizarea judicioasă a paturilor stabilind măsuri pentru evitarea supraaglomerării bolnavilor și însoțitorilor. Anunță conducerea spitalului despre situațiile când capacitatea de spitalizare a secției este depășită și propune măsuri de normalizare.
- Urmărește starea de sănătate a însoțitorilor și ia măsuri antiepidemice necesare în caz de boală infecțioasă.
- Analizează zilnic infecțiile nozocomiale în cadrul raportului de gardă, modul de stabilire a diagnosticului și a măsurilor de prevenire și control aplicate.
- Controlează obligatoriu în cadrul vizitei condițiile de igienă din secție, ținuta și comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, temperatura și aerisirea încăperilor, igiena oficiului, biberoneriei sau bucătăriei dietetice, igiena bolnavilor și însoțitorilor, respectarea măsurilor de izolare, efectuarea corectă a curățeniei și dezinfectiei.
- Semnalizează imediat conducerea spitalului cu privire la defecțiunile în alimentarea cu apă, încălzire, evacuarea reziduurilor, cât și defecțiunile serviciilor centrale ale unității care afectează starea de igienă a secției (bloc alimentar, farmacie, stație centrală de sterilizare, spălătorie, etc.); propune Directorului spitalului amenajările și remedierile necesare asigurării condițiilor de igienă și aprovizionarea cu materiale necesare pentru prevenirea infecțiilor nozocomiale. Urmărește dezinfecția ciclică a încăperilor din secție și asigură eliberarea spațiilor respective în momentul planificat.

ATRIBUTII ȘI RĂSPUNDERI:

- Organizează la începutul programului raportul de gardă cu care ocazie se analizează evenimentele din secție în ultimele 24 de ore, stabilind măsurile necesare;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță stabiliți de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea sarcinilor propuse la nivelul unității sanitare, asumate prin contractul semnat cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- Examinează fiecare bolnav la internare, periodic și ori de câte ori este nevoie și la externare; examinează zilnic bolnavii din secție;
- Programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilurilor de activitate din secție;
- Verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi;
- Controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării bolnavilor;
- Organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;
- Organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție conform reglementărilor în vigoare;
- Organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
- Organizează consultațiile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- Organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală;
- Urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- Controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a muncii în secția pe care o conduce;

- Controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- Controlează operațiile de sterilizare efectuate în secție, modul de păstrare a tuturor materialelor sterile și utilizarea acestora în cadrul termenului de valabilitate;
- Instruiește și supraveghează în permanență personalul secției asupra aplicării tehnicii aseptice în îngrijirea bolnavului;
- Organizează și controlează modul de efectuare a triajului epidemiologic zilnic al personalului secției și instruirea personalului privind autodeclararea ; ia măsurile necesare pentru înlocuirea acelor bolnavi;
- Organizează și controlează prezentarea personalului secției la examenele medicale periodice;
- Solicită managerului spitalului încadrările de personal necesare pentru acoperirea posturilor în secție (compartiment);
- Informează SPCIN asupra cazurilor cu diagnostic de infecție transferate din alte unități sanitare precum și asupra internărilor din teritoriul a cazurilor la care stabilește diagnosticul de infecție nozocomială sau altă boală transmisibilă.
- Propune sancționarea sau înlocuirea personalului care nu-și însușește sau nu respectă normele de tehnică aseptică, măsurile de igienă și autodeclarare;
- Să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru;
- Să aibă o atitudine civilizată față de publicul cu care vine în contact și plină de bunăvoință și solitudine față de bolnavi și aparținătorii acestora; la baza relațiilor cu aceștia trebuie să stea înțelegerea față de suferințele lor, acționarea în vederea grabnicei lor însănătoșiri, calm și grijă pentru respectarea condițiilor de igienă a bolnavului; de asemenea, să-și facă cu răbdare și perseverență o permanentă preocupare din educarea și disciplina bolnavilor;
- Să respecte pacientul ca persoană umană, fără nici o discriminare, să informeze pacientul și aparținătorii legali cu privire la serviciile medicale disponibile, la modul de a le utiliza, cât și asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate. Să fie ținută permanent la curent despre starea de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic . Cu acordul aparținătorilor legali, rudele și prietenii pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament;
- Să aibă atitudine profund umană, să îndeplinească cu abnegație atribuțiile ce revin fiecăruia și să respecte regulile de etică, deontologie și demnitate profesională;
- Controlează și răspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale întocmite în secție; controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine și asigură cunoașterea, de către personalul subordonat și respectarea dispozițiilor actelor normative care
- Reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- Ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor și Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secțiile medicale;
- Controlează întocmirea la ieșirea din spital a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriu despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
- Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării a documentelor de spitalizare (foaia de observație etc.);
- Răspunde de buna utilizare și întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției ; face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților și normelor în vigoare;

- Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unitățile spitalicești a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
- Răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
- Controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de deservire;
- Organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- Organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție;
- Analizează lunar concordanța diagnosticului dintre Cabinetele medicale ambulatorii și Spital, trimerile între acestea, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- Organizează și participă la confruntarea anatomoclinică a cazurilor deosebite;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- Informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- Coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma accidentelor de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de către angajator sau persoana vinovată;
- Întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- Răspunde de îngrijirea medicală adecvată a asiguraților indiferent de casa de asigurări de sănătate unde virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
- Răspunde de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului;

LUCRĂRI, RESPONSABILITĂȚI

SARCINI COMUNE:

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii, de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale și prevederile legale în vigoare ;
- Respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- Păstrează secretul profesional;
- Respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- Trebuie să cunoască și să aplice întocmai Legea nr. 487/11.06.2002- Legea sănătății mintale și a protecției persoanei cu tulburări psihice , a strategiilor în domeniul sănătății mintale și a tuturor actelor normative în specialitatea spitalului în toată activitatea pe care o desfășoară spitalul;
- Exerciță profesia/ocupația de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Îndeplinește și alte sarcini care decurg din strategia și legislația în domeniul sănătății, dispozițiile și normativele Ministerului Sănătății Publice, sau de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011. Formularul evaluării anuale insusit de titular se arhiveaza in dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însoțit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Manager,

Medic șef secție,

ANEXĂ M.S. ȘEF SECȚIE

RESPONSABILITĂȚI, DREPTURI ALE ȘEFULUI DE SECȚIE

Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce, în cadrul sistemelor asigurărilor sociale de sănătate :

1.1.Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți în anexa elaborată de consiliul de administrație a spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai acestuia din urmă(stipulați în contractul individual de administrare).

În acest scop :

- asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat, și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul asigurărilor sociale de sănătate ;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și internați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secțiile spitalicești;
- organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens ;
- programează activitatea tuturor medicilor din secție ;
- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale ale spitalicești;
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție conform reglementărilor legale în domeniu;

- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător ;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, **cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital** cu casa de Asigurări de Sănătate ;
- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate ;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor nozocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului ;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei ; se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unitățile spitalicești a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului ;
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante ;
- răspunde de buna utilizare aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare conforme necesitățile și normele ;
- coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite ;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora ;
- organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului ;
- controlează și răspunde conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare ;
- controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat ;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop ;

2. Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă :

- organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a regulamentului de ordine interioară al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora ;
- verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern al spitalului ; controlează permanent comportamentul personalului secției ;
- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție ; controlează permanent ținuta corectă personalului secției ;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secției și le comunică conducerii spitalului ;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce ;
- prelucrează cu personalul strategia și legislația în domeniul sănătății mintale, ordinul și normativele Ministerului Sănătății Publice, sau a altor organe în domeniul activităților medicale.

Manager,

Medic șef secție,

FIȘA POSTULUI

1.POSTUL: MEDIC PRIMAR PSIHIATRIE

2.COMPARTIMENTUL/SECȚIE: C S M

3.CERINȚELE POSTULUI:

- a. Studii:Facultatea de medicină;
- b. Vechime: minim 5 ani

c. Alte cerințe:

- Studii superioare de specialitate cu examen prin MS ;

- Ocuparea postului prin concurs;

- Să nu fi avut sancțiuni disciplinare sau sancțiuni aplicate de Colegiul Județean al Medicilor sau Colegiul Medicilor din România;

d. De răspundere medicală și juridică asupra tuturor actelor medicale eliberate.

4. RELATII:

a. **Ierarhice:**- este subordonat medicului șef de secție și managerului

- are în subordine tot personalul medico- sanitar prezent la serviciu și în timpul gărzii;

b. **Funcționale:** - Colaborează cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu și coordonării activității secției, precum și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului între spital și Casa de Asigurări de Sănătate.

- Activitate curentă în cadrul secției, conform programului de lucru, stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie, de către unitatea angajatoare.

c. **De colaborare:** cu medicii de specialitate aflați la domiciliul, cu serviciile de specialitate (laboratoare) și cu medicii de pe secții;

d. **De reprezentare:** reprezintă spitalul în din cadrul gărzii organizate.

5. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

- Răspunde de activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secție, în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.
- Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția în care lucrează, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță, stabiliți de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai acestuia din urmă.

În acest scop:

- Asigură și răspunde de cunoașterea (de către personalul subordonat) și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- Să nu refuze acordarea asistenței medicale de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
- Verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/compartimentului a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- Să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secțiile unităților spitalicești.
- Organizează (în lipsa medicului șef de secție), la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- Controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
- Organizează și răspunde (în lipsa medicului șef de secție) de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
- -Organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- Urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea

prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;

- Răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și solicitarea documentelor care atestă această calitate;
- Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor nozocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unitățile spitalicești toate prevederile Comisiei medicamentului;
- Răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
- Răspunde de buna utilizare a aparatului medical, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- Coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- Organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- Controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- Întocmește, la ieșirea din spital, epicriza și recomandă, dacă este cazul, tratament după externare, întocmește scrisorile medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
- Coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
- Informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;

Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă:

- Organizează și răspunde (în lipsa medicului șef de secție) de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a regulamentului de ordine interioară al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;
- Verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al spitalului; controlează permanent comportamentul personalului secției;
- Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție; controlează permanent ținuta corectă a personalului secției;

LUCRĂRI, RESPONSABILITĂȚI

SARCINI COMUNE:

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

- Respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii, de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale și prevederile legale în vigoare ;
- Respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- Păstrează secretul profesional;
- Respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- Trebuie să cunoască și să aplice întocmai Legea nr. 487/11.06.2002- Legea sănătății mintale și a protecției persoanei cu tulburări psihice , a strategiilor în domeniul sănătății mintale și a tuturor actelor normative în specialitatea spitalului în toată activitatea pe care o desfășoară spitalul;
- Exercițiu profesia/ocupația de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale - îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin strategiile, dispozițiile și normativele Ministerului Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;
- Să cunoască și să aplice prevederile generale a prezentului R.O.F., R.O.I.;

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011. Formularul evaluării anuale insusit de titular se arhiveaza in dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însusit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Medic primar,

ANEXĂ,

RESPONSABILITĂȚILE MEDICULUI DE GARDĂ

Medicul de garda din secțiile cu paturi are în principal următoarele sarcini;

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în ROF și regulamentul de ordine interioară , precum și a sarcinilor date de medicul director al spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;

- controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare, care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie, le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- înscrierea în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă , completează toate rubricile , semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere și cazurile de urgență care se adresează spitalului răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri,putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu ;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie și alți medici ai spitalului , necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- acorda asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesita internarea;
- ia măsuri pentru internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv,după acordarea primului ajutor;
- anunță cazurile cu implicații medico - legale coordonatorului echipei de gardă , medicului șef de secție, sau medicului director al spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă după două ore de la deces;
- asistă dimineața la distribuirea alimentelor , verifica calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înaintea servirii mesei de dimineața, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare , consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar ; verifică reținerea probelor de alimente;
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului și autoritățile competente,în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă.

SARCINI COMUNE:

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii, de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale și prevederile legale în vigoare ;
- Respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- Păstrează secretul profesional;
- Respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- Trebuie să cunoască și să aplice întocmai Legea nr. 487/11.06.2002- Legea sănătății mintale și a protecției persoanei cu tulburări psihice , a strategiilor în domeniul sănătății mintale și a tuturor actelor normative în specialitatea spitalului în toată activitatea pe care o desfășoară spitalul;
- Exerciți profesia/ocupația de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale - îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin strategiile, dispozițiile și normativele Ministerului Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;

- Să cunoască și să aplice prevederile generale a prezentului R.O.F., R.O.I.;

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii .

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Medic,

FISA POSTULUI

1.POSTUL: MEDIC SPECIALIST PSIHIATRU

2.COMPARTIMENTUL/SECȚIA: SECȚIE CU PATURI

3.CERINȚELE POSTULUI:

- a. Studii:facultatea de medicină ;
- b. Vechime:minim 5 ani
- c. Alte cerințe specifice:cu examen prin MS;

4.RELAȚII:

- a. Ierarhice:
 - 1) este subordonat :medicului șef de secție;
 - 2) are în subordine:cadrele medii și auxiliare de pe secție;
- b. Funcționale: cu conducerea spitalului, cu medicii din secție și celelalte servicii de specialitate din spital;
- c. De colaborare:cu toate secțiile și compartimentele din unitate;
- d. De răspundere medicală și juridică asupra tuturor actelor medicale eliberate.

5.ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

Medicul are în principal următoarele sarcini:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- prezintă cu ocazia vizitelor , medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicita sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice precum și la expertiza capacității de muncă;
- comunică zilnic medicului de gardă, bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție, sau în alte situații deosebite, din dispoziția acestuia;

- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează ori ce act medical , aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu medicii din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor ;
- execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul șef al secției;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfășoară după caz activitate de cercetare medicală;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- participă la autopsii și confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
- Medicul de specialitate psihiatrie are, în afara sarcinilor prevăzute și următoarele sarcini specifice:
 - se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități psihoterapice și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale bolnavului ;
 - se preocupa de re-insertia familială și socială a bolnavului psihic, menținând în permanență legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă.

LUCRĂRI, RESPONSABILITĂȚI

SARCINI COMUNE: SARCINI COMUNE:

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii, de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale și prevederile legale în vigoare ;
- Respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- Păstrează secretul profesional;
- Respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- Trebuie să cunoască și să aplice întocmai Legea nr. 487/11.06.2002- Legea sănătății mintale și a protecției persoanei cu tulburări psihice , a strategiilor în domeniul sănătății mintale și a tuturor actelor normative în specialitatea spitalului în toată activitatea pe care o desfășoară spitalul;
- Exercițiu profesia/ocupația de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale - îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin strategiile, dispozițiile și normativele Ministerului Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;
- Să cunoască și să aplice prevederile generale a prezentului R.O.F., RO..I.;

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii .

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011.

Formularul evaluării anuale insusit de titular se arhiveaza in dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie si formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însusit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Medic ,

FIȘA POSTULUI

1.POSTUL: PSIHOLOG CLINICIAN

2.COMPARTIMENTUL/SECȚIE: SECȚIE CU PATURI

3.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Consiliere psihologică, psihoterapie și psihodiagnostic al persoanelor asistate și a celor care apelează la serviciile spitalului;

4.CERINȚELE POSTULUI:

- a.Studii superioare de specialitate în psihologie, cu diploma de licență;
- b. Vechime;
- c. Alte cerințe specifice:-cunostințe de operare pe calculator și una sau două limbi străine la nivel mediu;
- d. De răspundere juridică asupra tuturor actelor medicale eliberate.

5. RELATII:

- a. Ierarhice: este subordonat medicului șef de secție și managerului
- b.Funcționale: cu conducerea spitalului, cu medicii din secții, cu medicii unităților sanitare din teritoriu, asistentul social;
- c.De colaborare: cu secțiile de specialitate din cadrul spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu precum și furnizării serviciilor medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

6. RESPONSABILITATI:

- are responsabilitatea confidențialității îngrijirilor medicale;
- răspunde de întreaga activitate proprie cât și a personalului subordonat, de calitatea lucrărilor executate și de actele juridice eliberate;
- răspunde de bunurile materiale primite, de păstrarea și întreținerea aparaturii din dotarea secției în condiții optime de exploatare;
- are deprinderile necesare în utilizarea tehnicilor speciale;
- are responsabilitatea integrală a actului medical privind diagnosticul și tratamentul aplicat.

7. ATRIBUȚII , SARCINI:

- psihologul clinician oferă servicii profesionale ce vizează diagnosticul, măsurarea, evaluarea și tratamentul tulburărilor psihiatrice și de comportament;
- în aceste servicii el include proceduri pentru înțelegerea, predicția și reajustarea unor probleme intelectuale, emotionale, fizice, psihologice, sociale, de comportament, mentale boli psihiatrice cit și alte forme de disconfort sau dizabilitati;
- serviciile oferite de psihologul clinician includ: diagnostic și evaluare, intervenție și tratament, consultanța cu alți specialiști, dezvoltarea de programe, supervizare, servicii psihologice, planificarea și evaluarea acestora, cercetare și contribuție de cunoștințe în fiecare din aceste servicii;
- utilizează instrumente standardizate pentru măsurarea și evaluarea comportamentului uman;
- aplică intervenții terapeutice pentru a ajuta clientii spitalului să-și schimbe comportamentul și să-și îmbunătățească abilitățile de a funcționa ca indivizi și în grup;

- psihologul clinician utilizeaza psihoterapia si interventiile psihoterapeutice ca un proces interpersonal ce are ca scop modificari in sfera emotiilor, cognitiei, abilitatilor sau comportamentului ce au provocat probleme persoanei in cautare de ajutor profesionist;
- in cadrul consilierii psihologice, se accepta experientele subiective ca valide pentru orice persoana si exploreaza problemele in adincime, folosindu-se de o relatie de colaborare intre terapeut si client, determinandu-l pe cel din urma sa ia in considerare schimbarea;
- intocmeste raportul psihologic si prognostic;
- examinează fiecare bolnav la internare, periodic și ori de câte ori este nevoie și la externare, conform solicitării medicilor din secție;
- organizează consultațiile de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- completeaza foile de observație clinică a bolnavilor și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- să aibă o atitudine civilizată față de publicul cu care vine în contact și plină de bunăvoință și solicitudine față de bolnavi și aparținătorii acestora; la baza relațiilor cu aceștia trebuie să stea înțelegerea față de suferințele lor, acționarea în vederea grabnicei lor însănătoșiri, calm și grijă pentru respectarea condițiilor de igienă a bolnavului;
- să respecte pacientul ca persoană umană, fără nici o discriminare, să informeze pacientul și aparținătorii legali cu privire la serviciile medicale disponibile, la modul de a le utiliza, cât și asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate. Să fie ținuti permanent la curent despre starea de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic. Cu acordul aparținătorilor legali, rudele și prietenii pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament;
- să aibă atitudine profund umană, să îndeplinească cu abnegație atribuțiile ce revin fiecăruia și să respecte regulile de etică, deontologie și demnitate profesională;

8.SARCINI COMUNE:

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale și prevederile Regulamentului Intern ;
- Respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- Păstrează secretul profesional;
- Respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- Exerciți profesia de psiholog în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;
- Trebuie să cunoască și să aplice întocmai strategiile în domeniul sănătății mintale, Legea nr. 487/11.06.2002, Legea sănătății mintale și a protecției persoanei cu tulburări psihice, în toată activitatea pe care o desfășoară spitalul;
- Să cunoască și să aplice prevederile generale a prezentului ROF, R.O.I;

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011. Formularul evaluării anuale insusit de titular se arhiveaza in dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este înscris de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Psiholog,

FIȘA POSTULUI

1.POSTUL:ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL - ȘEF

2.COMPARTIMENTUL/SECȚIA: SECȚIA PSIHIATRIE

3.CERINȚELE POSTULUI:

a. Studii: Studii medii sanitare și atestat de echivalare ca asistent medical /școala postliceala sanitară cu diplomă MS.

b. Vechime: - experiența în specialitatea postului;

Alte cerințe specifice: - experiența în specialitatea postului

-examen de obținerea gradului de principal.

-cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparaturii specifice.

-cunoașterea, folosirea și întreținerea corectă a medicamentelor, materialelor și aparaturii folosite.

-formarea deprinderilor în executarea., utilizarea tehnicilor specifice specialității medicale.

-efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală specifică specialității medicale.

-Gradul de autonomie în luarea unor decizii: are autonomie în luarea deciziilor de urgență la nivel competent;

Responsabilitatea implicată de post

- are responsabilitatea actului de îngrijire medicală prestat;

- are responsabilitatea confidențialității îngrijirii medicale;

4.RELAȚII:

a. Ierarhice:

- este subordonat managerului și medicului șef de secție;

- are în subordine: personalul mediu sanitar și auxiliar sanitar ;

b. Funcționale: cu secțiile și compartimentele din unitate;

c. De colaborare: cu asistenții medicali șefi din alte unități sanitare, cu pacienții, cu celelalte secții, laboratoare din unitate;

5. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

- organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;

- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în cele trei ture;
- evaluează și dă calificativele anuale, pe baza calității activității, rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali, a surorilor medicale și a personalului auxiliar - prin concurs și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale;
- informează medicul șef de secție și după caz asistentul șef de unitate, despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale;
- răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- asigură completarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție;
- realizează auto-inventarierea periodică a dotării secție conform normelor stabilite în colaborare cu asistentul șef de unitate sanitară și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică asistentului șef de unitate;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților și surorilor medicale din secție, la raportul de gardă cu medicii și la raportul organizat de asistentul șef de unitate și îngrijire cu asistenții șefi de secție;
- participă la vizita efectuată de medicul șef de secție;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
- asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează asistentul șef de unitate;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare conform legii a personalului vinovat și informează medicul șef de secție, asistentul șef de unitate și conducerea unității;
- întocmește graficul concediilor de odihnă, informează medicul șef de secție, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii ciclice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
- răspunde de organizarea modului de colectare, stocare și evacuare a deșeurilor menajere și a celor de uz sanitar;
- asigură și coordonează măsurile de respectare a normelor de protecție a muncii și PSI;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție
- răspunde de comportamentul igienic al personalului în subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igiena și anti-epidemică;

În acest scop:

- propune medicului șef de secție planificarea aprovizionării cu materialele necesare prevenirii infecțiilor nozocomiale și menținerii stării de igienă;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- controlează permanent curățenia saloanelor, grupurilor sanitare și dezinfecția în secție. Controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor și face educație sanitară acestora;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi de către însoțitori și îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție;
- în secțiile care au bucătării dietetice, etc., în cazul în care lipsește asistenta dieteticiană, asistenta șefă răspunde de igiena alimentelor, de modul de păstrare, preparare și distribuție, de păstrarea probelor de alimente, de curățenia vasele și ustensilelor;
- anunță imediat pe seful de secție asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.)
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului în subordine;
- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruește și controlează personalul în subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată și semnalizează medicului șef de secție defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele primite de la stația centrală de sterilizare (neentașietatea casolețelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
- participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare;
- anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate conform indicațiilor șefului de secție;
- urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.);
- instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate, etc.;
- urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor;
- controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

- respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
 - păstrează secretul profesional;
 - respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
 - exercită profesia/ocupația de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
 - Se preocupă de îmbunătățirea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
 - Sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie;
 - Respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile legale în domeniul sănătății;
 - Îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;
 - Trebuie să cunoască și să aplice întocmai strategiile în domeniul sănătății mintale, Legea nr. 487/11.06.2002- Legea sănătății mintale și a protecției persoanei cu tulburări psihice, în toată activitatea pe care o desfășoară spitalul;
 - Să cunoască și să aplice prevederile generale a prezentului ROF, R.O.I.;
- Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii .

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului, perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011. Formularul evaluării anuale însoțit de titlular se arhivează în dosarul personal.

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI, în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însoțit de titlular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Asistent șef,

FIȘA POSTULUI

1.POSTUL: FARMACIST DIRIGINTE

2.COMPARTIMENTUL/SECȚIA: FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS A SPITALULUI

3.CERINȚELE POSTULUI:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului
 - Facultatea de Farmacie
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului
 - experiență în specialitatea postului

- farmacist primar
 - 3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
 - cunoaște gradul de risc în utilizarea aparaturii medicale și medicamentelor
 - efort intelectual și fizic necesar în activitate
 - 4. Responsabilitatea implicată de post
 - responsabilitatea prestării activității zilnice din farmacie
 - responsabilitatea gestionară
- Alte cerințe specifice: ocupare post prin concurs

4.RELAȚII:

Sfera de relații

a) Ierarhice:

- este subordonat managerului si medicului sef de sectie
- are în subordine: asistent farmacie

b) Funcționale: colaborează cu medicii șefi de secție, medicii și farmaciștii din rețeaua sanitară, cu furnizorii de medicamente;

5. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

În exercitarea atribuțiilor sale, farmacistul diriginte, respectiv farmacistul gestionar are în principal următoarele sarcini:

- organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;
- întocmește planul de munca și repartizează sarcinile pe oameni în raport cu necesitățile farmaciei;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- organizează recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- colaborează cu unitățile sanitare din teritoriu în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
- controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- asigură măsurile de protecție a muncii, de igienă, PSI și respectarea acestora de către întregul personal;
- Supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice și a materialelor sanitare din farmacie de către asistenții de farmacie;
- Organizează și îndrumă activitatea curentă a personalului încadrat în farmacie și
- controlează modul de îndeplinire a sarcinilor trasate pentru execuție;
- Organizează și răspunde de analiza periodică a calității activității depuse de către fiecare angajat și ia măsurile corespunzătoare;
- Controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a muncii și a normelor de PSI;
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a întregului inventar al farmaciei și face propuneri corespunzătoare necesităților;
- Primește și repartizează spre efectuare condiciile de aparat și prescripțiile medicale;
- Eliberează toxice și stupefiante, urmărind respectarea Legii nr. 73/ 1969 cu completările ulterioare;
- Eliberează urgențele, asigurând prioritatea acestora;
- Prepară corect și la timp rețelele magistrale și elaborările farmaceutice cooperând cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente;
- Eliberează medicamente și materiale sanitare pe baza condiciilor de aparat și prescripțiile medicale;
- Participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția calitativă a acestora;

- Asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și poziționarea medicamentelor și a produselor toxice și stupefiante;
- Verifică în timpul și după executarea rețetelor, a preparatelor galenice și a medicamentelor tipizate în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
- Verifică periodic, prin analize, calitatea medicamentelor și a produselor sanitare cu durată de conservare sau acțiune limitată (drajeuri, preparate galenice, specialități farmaceutice) în vederea preschimbării lor.
- Stabilește prețul corect al medicamentului, după actele însoțitoare, pe unitatea cea mai mică;
- Răspunde de munca și pregătirea profesională a rezidenților de farmacie, a studenților și elevilor aflați în stagiul de practică;
- Execută toate lucrările încredințate de farmacistul diriginte, în vederea cunoașterii activității din farmacie
- Cunoaște utilizarea calculatorului din farmacie;
- Ține evidența substanțelor și produselor „toxice și stupefiante”;
- Se ocupă de masa de analiză a farmaciei;
- Respectă condițiile de igienă la prepararea, păstrarea și eliberarea medicamentelor;
- Aplică corect normele tehnice privind prepararea și administrarea medicamentelor injectabile elaborate în farmacie în Conformitate cu normele în vigoare;
- Efectuează controlul de calitate al apei distilate;
- Participă la activitatea de farmacovigilență;
- Aplică consecvent legislația medicală și pe cea farmaceutică, în vigoare;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din farmacie;
- Informează conducerea spitalului asupra activității farmaciei;
- Întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine
- Răspunde de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului;
- Răspunde de buna aprovizionare a farmaciei

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 - respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
 - păstrează secretul profesional;
 - respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
 - exercită profesia/ocupația de farmacist în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;
 - îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;
- Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011.
Formularul evaluării anuale insusit de titular se arhiveaza in dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însoțit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Farmacist,

FIȘA POSTULUI

1.POSTUL:ASISTENT FARMACIE

2.COMPARTIMENTUL/SECȚIA:FARMACIA SPITALULUI

3.CERINȚELE POSTULUI:

Studii: Școală tehnică, Liceul sanitar și atestat de echivalare ca asistent medical farmacie Școala postliceală sanitară, (diplomă M.S.)

Dificultatea operațiilor specifice postului:

- Cunoaște gradul de risc în utilizarea aparatelor medicale în dotare;
- este formată cu deprinderea și înțelegerea tehnicii speciale;
- are autonomie în luarea deciziilor de urgență la nivel competent;
- efort intelectual și fizic necesar în activitatea zilnică

Responsabilitatea implicată de post:

- are responsabilitatea actului medicală farmaceutic prestat;
- are responsabilitatea confidențialității îngrijirii medicale
- responsabilitatea gestionară;

4.RELAȚII:

Sfera de relații

a) ierarhice: farmacistul diriginte, medic șef de secție și manager;

b) de colaborare: cu personalul mediu sanitar și auxiliar.

5. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

- În exercitarea profesiei de asistent medical își organizează activitățile în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- asigură păstrarea și utilizarea aparaturii din dotare în mod corespunzător normelor existente
- are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii, colaboratorii;
- se pregătește continuu pentru însușirea unor tehnici, modalități și eficiențe în activitatea farmaceutică poartă echipament de protecție prevăzut de normele în vigoare;
- utilizează eficient instrumentarul și materialele sanitare;
- are capacitatea de a utiliza resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale sanitare, medicamente);
- se integrează în echipă;
- eliberează produsele farmaceutice și medicamentele conform condicilor de prescripții medicale și conform condicilor de aparat, cu excepția rețetelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante

- participă la recepția produselor farmaceutice și la aranjarea, depozitarea lor în farmacie conform normelor în vigoare;
- efectuează diviziuni de produse tipizate, preparate chimice ,droguri chimice;
- ajută farmacistul la operațiunile tehnice de preparare a medicamentelor sub supravegherea directă a acestuia;
- efectuează lucrări de înregistrare contabilă în gestiune ,tehnic-administrative ,conduce evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde de corecta lor execuție;
- participă la prepararea soluțiilor sterile în următoarele faze;
 - supravegherea spălării brute a flacoanelor;
 - răspunde de spălarea conform ord. 120 /1980 a flacoanelor pentru soluții perfuzabile;
 - răspunde de pregătirea filtrelor și prelucrarea dopurilor;
- Primește condicile de aparat și prescripțiile medicale, pe care le prezintă farmacistului pentru eliberarea medicamentelor;
- prelucrează toxice și stupefiante, urmărind respectarea Legii nr. 73 /1969 cu completările ulterioare;
- Eliberează urgențele, asigurând prioritatea acestora;
- Eliberează medicamente și materiale sanitare pe baza condicilor de aparat și prescripțiile medicale;
- Participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția calitativă a acestora;
- Asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și poziționarea medicamentelor și a produselor toxice și stupefiante;
- Cunoaște utilizarea calculatorului din farmacie;
- Răspunde de activitatea din farmacie în lipsa farmacistului diriginte;
- Ține evidența substanțelor și produselor „toxice și stupefiante”;
- Respectă condițiile de igienă la prepararea, păstrarea și eliberarea medicamentelor;
- Aplică corect normele tehnice privind prepararea și administrarea medicamentelor injectabile elaborate în farmacie în conformitate cu normele în vigoare;
- Efectuează controlul de calitate al apei distilate;
- Aplică consecvent legislația medicală și pe cea farmaceutică, în vigoare se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și participă la programele de perfecționare organizate;
- Participă și răspunde de procesul de instruire clinică a elevilor școlii postliceale sanitare, când este cazul;
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente specifice;
- Controlează calitatea activității desfășurată de personalul din subordine;
- Execută alte sarcini trasate de către șeful ierarhic în limita competențelor;
- Aplică măsuri corespunzătoare pentru respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

În acest scop:

- Respectă măsurile de asepție și antisepsie;
- Colaborează la menținerea curățeniei încăperilor și grupurilor sanitare și dezinfectia în farmacie.
 - Anunță imediat pe farmacistul diriginte asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.)
 - Aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, izolarea, carantinarea farmaciei, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului în subordine;
 - Supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în încăperile repartizate;
 - organizează și supraveghează pregătirea încăperilor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
 - Participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;
 - Aplică măsurile de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
 - Asigură auto declararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

- Semnalează farmacistul diriginte cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- Asigură măsurile de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care intră în incinta farmaciei (portul echipamentului, evitarea aglomerării în farmacie, etc.);
- Urmărește ca personalul care transportă și distribuie produsele farmaceutice să poarte echipament de protecție și mijloace de transport adecvate
- Are o ținută igienică corespunzătoare și respectă normele de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- păstrează secretul profesional;
- respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- exercită profesia/ocupația de îngrijitor curățenie în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;
- îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011. Formularul evaluării anuale însușit de titular se arhivează în dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însușit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

FIȘA POSTULUI**1.POSTUL:ASISTENT MEDICAL DIETETICIAN****2.COMPARTIMENTUL/SECȚIA: SECȚIA PSIHIATRIE****3.CERINȚELE POSTULUI:**

- a. Studii:Diplomă de bacalaureat și examen de echivalare sau Școală postliceală ;
- b. Vechime: experiență ca asistent medical ;
- c. Alte cerințe specifice: să nu aibă sancțiuni de la OAMR

4.RELAȚII:

- a. Ierarhice:
 - este subordonat managerului, medicului șef de secție, medicului de gardă
 - are în subordine:
- b. Funcționale: cu medicii de specialitate din secții, asistentele șefe, compartimentele administrativ și economic din unitate;
- c. De colaborare: cu asistenții medicali din unitate, bucătarul șef, comisia de meniuri și magazionerul magaziei de alimente.
- d. De reprezentare – reprezintă alimentația dietetică a spitalului și face parte integrantă în procesul de însănătoșire a bolnavului.

5. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepție, depozitare, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la întreținerea igienică a blocului alimentar și a utilajelor , la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- face parte din comisia de meniuri, calculând periodic valoarea calorică și structura meniurilor;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pe secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- controlează și urmărește în secțiile de bolnavi modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- răspunde împreună cu bucătarul șef de luarea și păstrarea probelor de alimente;

Raspunde de:

- Prescrierea regimului alimentar indicat fiecărui bolnav internat care se face zilnic, la vizita de dimineață, odată cu examinarea bolnavului.
- Aprecierea evoluției și stabilirea tratamentului, dieta corespunzătoare consemnându-se în foaia de observație.
- În timpul vizitei, într-un caiet special, sora sau asistentul înscrie zilnic alimentația indicată, în concordanță cu indicațiile înscrise de medicul de salon în foaia de observație. Acest caiet este folosit ulterior la oficiu pentru orientarea surorii la împărțirea meselor și a suplimentelor.
- La terminarea vizitei pe secție, asistenta șefă centralizează solicitările și le trece în foaia zilnică de mișcare a bolnavilor.
- Asistenta dieteticiană pe spital însumează totalul regimurilor aduse din secții de asistentele șefe, pe foaia de alimentație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartotecă , în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dieta în parte.
- În calculul alimentației pe spital se va avea în vedere necesitatea consumării alocației de hrană printr-o echilibrare a meniurilor.
- Nu este permisă nici economie, nici depășirea alocației și nici cheltuirea în salturi; alocația de hrană trebuie cheltuită zilnic;
- Un exemplar din foaia de alimentație pe spital va fi depus la magazia spitalului,după primirea semnăturii de control preventiv a șefului contabil.

- Din aceasta foaie reies cantitățile de alimente care vor intra în meniurile pentru toate mesele zilei.

PREGĂTIREA ȘI DISTRIBUIREA PREPARATELOR CULINARE

Primirea alimentelor de la magazie

Predarea și primirea alimentelor de la magazia unității către bucătărie se face pe baza listei zilnice de alimente (întocmită în două exemplare) între orele 6,30 - 7,30 , în prezența medicului de gardă și a bucătarului care vor controla calitatea alimentelor eliberate.

Toate alimentele care intră în bucătărie trebuie verificate calitativ și de asistenta dieteticiană sau în lipsa ei de o altă asistentă.

În procesul de predare-primire a alimentelor, articolele care nu se găsesc în magazie, sau în cantitățile menționate în lista zilnică de alimente, vor fi șterse de pe listă, sau rectificate în prezența medicului de gardă respectiv. Nu se admite rămânerea în listă a articolelor alimentare ce nu se găsesc în magazie, sub motiv că acestea vor fi aprovizionate mai târziu.

După încheierea operațiunii de predare - primire a alimentelor, medicul de gardă și bucătarul semnează cele două exemplare ale listei zilnice de alimente.

Predarea alimentelor

În bucătărie se vor aduce numai alimente necesare pregătirii meselor pentru o singură zi. Materiile prime folosite la prepararea mâncărilor vor fi proaspete, nealterate sau degradate. Orice aliment găsit suspect, va fi pus la o parte și sesizați imediat asistenta dieteticiană sau medicul delegat cu alimentația, pentru a dispune măsurile necesare.

În perioada sezonului cald (1.IV.-1.X.) este interzisă prepararea prăjiturilor cu cremă de ouă, maioneză sau orice alte preparate din ouă, care nu au suferit o prelucrare termică de cel puțin 10 minute.

Eliberarea și distribuirea mâncării

Eliberarea mâncării din bucătărie se face numai cu avizul asistentei dieteticiene și a medicului de gardă, consemnându-se aceasta într-un registru special destinat. Hrana care urmează a fi servită bolnavilor se controlează cu o jumătate de oră înainte de distribuirea ei, de către medicul de serviciu sau de către medicul de gardă pe spital. Avizul asupra calității hranei se consemnează în scris în caietul ce se găsește la bucătar, specificându-se dacă aceasta poate fi servită bolnavilor.

Mâncarea se distribuie în pavilionul principal, la sala de mese în vase de metal inoxidabil sau emailate, care se pot închide.

Distribuția mesei din bucătărie în pavilion cuprinde următoarele etape principale:

- graficul de distribuție a hranei;
- distribuția produselor culinare la bucătărie;
- transportul hranei în pavilion;
- distribuția produselor culinare la bolnavi.

Blocul alimentar este obligat a păstra timp de 48 ore, câte o probă din fiecare fel de mâncare gătit. Probele se vor păstra în recipiente perfect curățate (clătite cu apa clocotită) prevăzute cu capac, având înscrise la exterior (eticheta) conținutul și data preparării și vor fi așezate într-un spațiu frigorific.

Graficul de servire a mesei se afișează la loc vizibil, în sala de mese și în blocul alimentar.

În ceea ce privește orarul de distribuție a mesei de la bucătărie la secție, se preconizează următoarea variantă:

- micul dejun..... 8,00 - 9,00 ;
- masa de prânz..... 13,00 -14,30 ;
- cina.....18,00 –19,00 ;

Bucătarul de serviciu predă mâncarea pregătită conform listei care se află în copie la bucătărie infirmierei de serviciu la sala de mese. Transportul preparatelor de la bucătărie la sala de mese se va face în vase acoperite, de către infirmiere.

Distribuirea hranei la bolnavi se face prin infirmiera de serviciu asistata de asistenta desemnata pentru servirea mesei cu respectarea normelor igienico –sanitare (îmbrăcarea unui halat alb anume destinat, portul bonetei). Se interzice utilizarea în procesul de distribuire a hranei la bolnavi, personalul care efectuează curățenia grupurilor sanitare și a spațiilor auxiliare din secții.

În cazul servirii mesei în salon hrana se transportă din sala de mese pe cărucioare mobile.

Hrana se împarte pe bolnavi, potrivit prescripțiilor indicate de medic urmărindu-se a se evita schimbarea dietelor. Pentru distribuirea hranei la bolnavi se folosește vesela existentă în sala de mese. Cu ocazia servirii mesei asistenta dieteticiană, asistenta șefă precum și asistentele și surorile vor culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmând ca sugestiile să fie avute în vedere.

După servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare se adună și se efectuează spălarea. După servirea mesei de prânz în bucătărie se desfășoară în continuare, procesul de pregătire a hranei pentru cină. La încheierea programului personalul bucătăriei va efectua curățenia blocului alimentar, la fel și personalul desemnat cu activitate la sala de mese.

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- păstrează secretul profesional;
- respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- exercită profesia/ocupația de asistent medical dietetician în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale și prevederile ROF, Regulamentului Intern ;
- îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;
- trebuie să cunoască și să aplice întocmai Legea nr. 487/11.06.2002, Legea sănătății mintale și a protecției persoanei cu tulburări psihice și strategiile în domeniul sănătății mintale în toată activitatea pe care o desfășoară spitalul;

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011. Formularul evaluării anuale însoțit de titular se arhivează în dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însoțit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidential.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Asistent medical dietetician,

FISA POSTULUI

1.POSTUL:ASISTENT MEDICAL

2.COMPARTIMENTUL/SECȚIA: SECȚIA PSIHIATRIE

3.CERINȚELE POSTULUI:

- a. Studii:Diplomă de bacalaureat și examen de echivalare sau Școală postliceală ;
- b. Vechime: experiență în specialitatea postului
- c. Alte cerințe specifice: Cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparaturii specifice.

4. Responsabilitatea implicată de post:

Are responsabilitatea actului de îngrijire medicală prestat;

5. Sfera de relații

- a) ierarhice: este subordonat medicului șef de secție și asistentului șef;
- b) de colaborare: cu asistentele medicale din secție
- c) are în subordine: personalul auxiliar sanitar din salon

În exercitarea profesiei de asistent medical se are în vedere:

- organizarea activității în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- preia bolnavii noi internați în salon, verificând efectuarea toaletei personale și echiparea corespunzătoare;
- instruește bolnavii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- răspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, de respectarea orelor de somn, de păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho - social, de interzicere a fumatului;
- anunță medicul dacă starea bolnavului o impune;
- prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și îl informează despre starea observată la internare (funcții vitale);
- pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru examenele necesare, organizează transportul lui, îl însoțește în caz de nevoie;
- pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul la realizarea acestuia;
- efectuează tratamentul per os și injectabil, la recomandarea medicului și ajută medicul la realizarea tratamentului care nu intră în competența sa;
- observă simptomele și starea bolnavului, le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul de salon despre starea bolnavului;
- îngrijește bolnavul conform planului de tratament și îngrijire, explorări și informează medicul în mod sistematic;
- notează recomandările medicului privind rolul delegat, le execută autonom și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
- participă la vizita medicului de salon și a șefului de secție;
- se îngrijește de asigurarea alimentației bolnavului și răspunde de alimentarea bolnavului în situații de dependență;

- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor – în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei;
- recoltează prin puncție venoasă sânge pentru analize, precum și alte produse biologice prescrise de medic, etichetează, colectează și răspunde de transportul acestora la laborator;
- măsoară constantele biologice și le notează în foaia de observație;
- pregătește clisma în scop explorator, evacuator, terapeutic;
- efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie;
- în caz de deces, constatat de medic, supraveghează (după 2 ore de la constatare) transportul cadavrului la morgă, inventariază obiectele personale, completează actul de identificare a cadavrului pe care îl fixează la antebraț sau coapsă;
- respectă secretul profesional; la cererea familiei explică evoluția stării generale a bolnavului și a bolii (numai în interesul bolnavului);
- asigură păstrarea și utilizarea aparaturii în dotare;
- la terminarea serviciului efectuează predarea individuală a bolnavilor (verbal) la pat și scris în registrul de predare;
- numărul de bolnavi îngrijiți este de ~ 20;
- are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii, colaboratorii;
- se pregătește continuu pentru însușirea unor tehnici, modalități și eficiențe în îngrijirea bolnavilor;
- poartă echipament de protecție prevăzut de normele în vigoare;
- utilizează eficient aparatura și materialele sanitare;
- reduce timpii necesari de recuperare a funcțiilor vitale prin îngrijiri profesionale;
- are capacitatea de a utiliza resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale sanitare, medicamente);
- anunță medicul dacă starea bolnavului o impune;
- se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și participă la programele de perfecționare organizate;
- participă și răspunde de procesul de instruire clinică a elevilor școlii postliceale sanitară la, salon;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente specifice;
- asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de observație;
- controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- execută orice alte sarcini trasate de către șeful ierarhic în limita competențelor;
- să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru;
- să aibă o atitudine civilizată față de publicul cu care vine în contact și plină de bunăvoință și sollicitudine față de bolnavi și aparținătorii acestora; la baza relațiilor cu aceștia trebuie să stea înțelegerea față de suferințele lor, acționarea în vederea grabnicei lor însănătoșiri, calm și grija pentru respectarea condițiilor de igienă a bolnavului; de asemenea, să-și facă cu răbdare și perseverență o permanentă preocupare din educarea și disciplina bolnavilor;
- să respecte pacientul ca persoană umană, fără nici o discriminare, să informeze pacientul sau aparținătorii legali cu privire la serviciile medicale disponibile, la modul de a le utiliza, cât și asupra identității și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate. Să-i țină permanent la curent despre starea sa de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic . Cu acordul pacientului sau aparținătorilor legali, rudele și prietenii pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament.
- să îndeplinească atribuțiile ce-i revin și să respecte regulile de etică, deontologie și demnitate profesională;
- Aplică măsuri corespunzătoare pentru respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

În acest scop:

1. respectă măsurile de asepsie și antisepsie;

2. colaborează la menținerea curățeniei saloanelor și grupurilor sanitare și dezinfectia în secție. Controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor și face educația sanitară acestora;
3. efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi de însoțitori și îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție;
4. anunță imediat pe șeful de secție asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.)
5. aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului în subordine;
6. supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în saloanele repartizate;
7. supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată și semnalizează medicului șef de secție defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele primite de la stația centrală de sterilizare (neantașietatea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
8. organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinjecțiile periodice (ciclice);
9. participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinjecției și sterilizării;
10. asigură respectarea în nume propriu și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare;
11. anunță șeful de secție locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate conform indicațiilor șefului de secție;
12. aplică măsurile de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
13. asigură autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
14. semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
15. asigură măsurile de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.);
16. urmărește schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinjecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterilizarea pentru nou-născut), etc.;
17. urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor;
18. are o ținută igienică corespunzătoare și respectă normele de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- păstrează secretul profesional;
- respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- exercită profesia/ocupația de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;

- îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului, perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011.

Formularul evaluării anuale însoțit de titular se arhivează în dosarul personal.

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI, în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însoțit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Asistent medical

ANEXĂ LA ATRIBUȚII ASISTENT MEDICAL ȘEF TURA

În zilele nelucrătoare (sâmbăta, duminica și sărbătorile legale) și în timpul zilelor lucrătoare în intervalul orar 15,00-7,00 șefii de tură (asistenții medicali) care sunt de serviciu conform graficului aprobat de conducere, vor participa dimineața la raportul de gardă împreună cu medicul de gardă și medicul de serviciu la contravizită, vor stabili măsurile necesare pentru soluționarea tuturor problemelor privind buna desfășurare a activității.

Se va avea în vedere necesitatea bunei funcționări și prevenirea unor alte probleme de ordin administrativ și medical în unitate.

Atribuțiile șefului de tura :

▪ Preluarea corectă a serviciului:

- a) verificarea medicamentelor de la baremul de urgență după condica de aparat;
- b) verificarea instrumentarului și a materialelor sanitare;
- c) verificarea medicației după fișele de tratament

Cadrele medii sanitare care urmează să iasă din tură vor participa la predarea-primirea serviciului la personalul din subordine (infermieri, îngrijitori)

Cadrele sanitare pot participa la raportul de gardă, unde vor prezenta amănunțit:

- a) problemele medicale din fiecare secție;
- b) evoluția și starea generală a asistaților aflați în tratament;
- c) problemele ivite în timpul serviciului (modul cum s-a acționat, medicația ce s-a administrat de la aparatul de la aparatul de urgență);
- d) tratamentul de la fișele de tratament;
- e) problemele administrative ce s-au ivit și modul de rezolvare

După raportul de gardă, tura de serviciu are următoarele îndatoriri:

- a) va administra tratamentul prescris de către medici;
 - b) va controla și îndruma modul cum se efectuează curățenia și igienizarea saloanelor, băilor, grupurilor sanitare, săli de mese;
 - c) va supraveghea funcțiile vitale ale asistaților, comportamentul și evoluția simptomatologiei asistaților aflați în tratament somatic și psihiatric;
 - d) va anunța modificările apărute în evoluția bolii medicului sau asistentei șefe;
 - În timpul serviciului va îndruma activitatea îngrijitoarelor de curățenie;
 - Vor participa la servirea meselor asistaților, supraveghind servirea mesei și ajutând infirmierii la alimentația pasivă a bolnavilor imobilizați;
 - Vor supraveghea și îndruma activitatea infirmierilor (atât tura de zi cât și de noapte) și au obligația de a raporta eventualele acte de indisciplină a personalului aflat în subordine, pe bază de referat;
 - În lipsa asistentului șef, asistentul șef de tură va controla activitatea din toate sectoarele, atât a infirmierilor cât și a cadrelor sanitare din fiecare sector, colaborând cu întreg colectivul din subordine pentru rezolvarea corectă și operativă a tuturor problemelor apărute;
 - În cazul în care asistații primesc vizite ale aparținătorilor, în lipsa asistentului șef, șeful de tură împreună cu asistentul de serviciu vor lua legătura cu respectivii aparținători pentru a le oferi informațiile solicitate referitoare la starea sănătății asistatului respectiv;
 - Va informa managerul (verbal sau telefonic) despre problemele ivite în timpul serviciului;
 - Vor verifica starea de funcționare a instalațiilor electrice, termice și sanitare semnalând eventualele defecțiuni apărute, pentru a fi remediate la timp;
 - Vor verifica personalul de pază de la poartă asupra modului în care își desfășoară activitatea;
 - Vor verifica prezența asistenților și a infirmierilor conform graficului, semnalând la timp eventuale lipsă și persoana vinovată de acest fapt;
 - Vor verifica ținuta (echipamentul de protecție) a personalului aflat în subordine și carnetul de sănătate vizat la zi;
 - Vor verifica modul în care personalul din subordine utilizează corect substanțele pentru dezinfecție (doze, concentrații)
 - Permanent, cadrele sanitare vor verifica igiena corporală a pacienților de pe secție și vor anunța cazurile de apariție a paraziților;
 - Vor lua toate măsurile ce se impun pentru o funcționare corectă și legală;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu atrage sancțiuni în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Manager,

Asistent medical

FISA POSTULUI

1. POSTUL: ASISTENT SOCIAL

2. COMPARTIMENTUL/SECȚIE: SECȚIA PSIHIATRIE

3. CERINȚE:

- a) Studii superioare;
- b) De răspundere juridică asupra tuturor actelor medicale eliberate.

4. RELAȚII:

- a. **Ierarhice:** este subordonat managerului și medicului șef de secție,
- b. **Funcționale:** cu tot personalul medical;
- c. **De colaborare:** cu Consiliile Locale- asistenții sociali ai Primăriilor Locale, cu organele M.I., cu familiile persoanelor internate, cu persoane specializate din D.A.S.P.C. Suceava, A.N.P.H București;

5. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

- ține evidența și verifică legalitatea dosarelor celor internați având în vedere ca acestea să cuprindă toate actele prevăzute a fi necesare;
- ține legătura cu familiile pacienților, primăriile, organele de poliție și compartimentul de asistență socială de la D.A.S.P.C. Suceava, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale Suceava, Casa de Pensii, în scopul soluționării și cunoașterii problemelor ce privesc persoanele internate;

- oferă servicii profesionale pacienților care necesită acest lucru ;
- participă alături de alte persoane specializate la aplicarea unor proceduri pentru înțelegerea, predicția și reajustarea unor probleme intelectuale, emoționale, fizice, psihologice, sociale, de comportament, mentale boli psihiatrice cât și alte forme de disconfort sau dizabilități;
- participă la diferite acțiuni cu pacienții;
- ajută la aplicarea unor intervenții terapeutice în tratamentul psihic și somatic al asistaților în vederea schimbării comportamentului și stării pacientului pentru ca aceștia să poată funcționa ca indivizi în grup;
- participă la acțiuni de socializare cu pacienții;
- organizează acțiuni sociale cu pacienții în colaborare cu diverse fundații și organisme locale;
- să aibă o atitudine civilizată față de bolnavi și aparținătorii acestora;
- răspunde de soluționarea scrisorilor și corespondenței primite pe linie de asistență socială;
- se preocupă de rezolvarea unor cerințe exprimate de pacienți, în limitele competențelor profesionale și a reglementărilor legale în vigoare.
- colaborează cu toate compartimentele în interesul soluționării cerințelor pacienților
- participă la implementarea proiectelor/programelor cu finanțare internă/externă în domeniul asistenței sociale;
- răspunde de asigurarea securității documentelor și de păstrarea secretului de serviciu și furnizarea de date unor persoane străine fără aprobarea conducerii unității;
- respectă standardele de calitate , precum și normele metodologice stabilite potrivit legii;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- să respecte intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
- răspunde de întreaga activitate proprie cât și de calitatea serviciilor furnizate
- are deprinderile necesare în utilizarea tehnicilor speciale de intervenție și tratament;
- să respecte regulile de etică, deontologie și demnitate profesională;

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 - respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
 - păstrează secretul profesional;
 - respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
 - exercită profesia/ocupația de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cele de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;
 - îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;
- Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011.

Formularul evaluării anuale însoțit de titular se arhivează în dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însoțit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Asistent social,

FIȘA POSTULUI

1.POSTUL: INFIRMIER(Ă)

2.COMPARTIMENTUL/SECȚIE: SECȚIA PSIHIATRIE

3.CERINȚELE POSTULUI:

- a. Studii: școală generală;
- b. Vechime:
- c. Alte cerințe specifice: -curs de infirmieri
-experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

4.RELAȚII:

- a. Ierarhice:
 - este subordonat(ă) , asistentului șef și asistentului medical
 - are în subordine: nu are;
- b. Funcționale: cu personalul medical și auxiliar din spital
- c. De colaborare: cu infirmierii din secție și cu personalul de îngrijire din unitate.

5. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

- Respectă toate normele de curățenie și igienă pe sectorul care i se repartizează
- Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Asigură supravegherea și securitatea pacienților din secție, ajută la deplasarea celor în dificultate și îi pregătește pentru efectuarea plimbării;
- Pregătește și efectuează baia bolnavilor;
- Efectuează igiena individuală a bolnavilor gravi ori de câte ori este nevoie ;
- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice și-i însoțește la toaletă;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor, întreține igiena acestora și a întregului mobilier în saloane;
- Ajută asistentul medical la pregătirea bolnavilor în vederea examinării, la efectuarea tratamentului, la recoltarea produselor biologice și asigură transportul sau păstrarea acestora;
- Servește masa bolnavilor și ajută pe cei în dificultate să se alimenteze în condiții igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;

- Informează asistentul sau alte cadre de răspundere asupra oricăror pericole sau probleme apărute și constatate (probleme care pot genera daune umane sau materiale);
- Transportă în condiții igienice alimentele de la bucătărie și distribuie hrana pacienților
- Asigură spălarea veselei, tacâmurilor, curățenia și ordinea în sala de mese;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Efectuează la nevoie munca într-un post fix lângă pacienții care necesită supravegherea permanentă a stării de sănătate, urmărind cum evoluează pacientul, sesizează orice modificare asupra stării acestuia și o comunică asistentei sau medicului;
- Să respecte ținuta și disciplina stabilite prin normele regulamentelor de ordine interioară;
- Pregătește salonul pentru dezinfecție ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
- Respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor
- Transportă ploștile, urinarele, le ridică, spală și dezinfectează;
- Înlocuiește și transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului intern;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Declară asistentului șef (asistentului de serviciu) îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau membrii familiei;
- După decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului;
- Nu are voie să părăsească serviciul fără aprobarea șefului ierarhic și asigurarea înlocuitorului;
- Să aibă o atitudine civilizată față de publicul cu care vine în contact, fata de pacienți și aparținătorii acestora
- Să respecte pacientul ca persoană umană, fără nici o discriminare;
- Păstrează materialul de curățenie pe care îl utilizează și răspunde de folosirea lui rațională precum și de neînstrăinarea lui și a altor bunuri;
- Să îndeplinească atribuțiile ce revin fiecăruia și să respecte regulile de etică, deontologie și demnitate profesională;
- Răspunde de menținerea în bună stare a inventarului și instalațiilor sanitare, electrice din sectorul său de activitate și este direct răspunzătoare pentru materialele și instalațiile folosite în comun;
- Asigură păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire precum și îmbrăcămintea fiecărui bolnav;
- Transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare la butoaiile de colectare sau la lada de gunoi, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării lor;
- Aplică procedurile stipulate în planul de gestionare a deșeurilor;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- Efectuează întreținerea spațiului repartizat, curățenia saloanelor, sălilor de tratament (camera de gardă), coridoarelor, pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, oficiilor, scărilor, ferestrelor, etc.
- Să aibă o comportament civilizată, de colaborare cu colegii de serviciu

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;

- păstrează secretul profesional;
 - respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
 - exercită profesia/ocupația de infirmier(ă) în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern;
 - îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;
- Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii .

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011.

Formularul evaluării anuale insusit de titular se arhiveaza in dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie si formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însusit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Infirmieră,

FIȘA POSTULUI

1.POSTUL: ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE

2 COMPARTIMENTUL/SECȚIE: SECȚIA PSIHIATRIE

3.CERINȚELE POSTULUI:

- a. Studii: Școală generală;
- b. Vechime:
- c. Alte cerințe specifice: experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

4.RELAȚII:

- a. Ierarhice: este subordonat asistentului șef și asistentilor medicali
are în subordine: nu are;
- b. Funcționale: cu personalul din spital,cu personalul din serviciul tehnic și din sectoarele unde se execută curățenia;
- c. De colaborare: cu infirmierele și celelalte îngrijitoare;

5. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

- Efectuează și întreține permanent curățenia în sectorul ce i-a fost repartizat;
- Efectuează curățenia și asigură cu materiale igienice și dezinfectante grupurile sociale repartizate;
- Se îngrijește de a nu deteriora mobilierul, pereții și instalațiile în timpul curățeniei;
- Colectează resturile menajere din recipientele existente și le transportă la buncărul de gunoi;
- Efectuează curățenia generală, curăță covoarele, spală geamurile, perdelele, curăță caloriferele, spală pereții;
- Sesizează personalul caruia i se subordonează ori de câte ori este nevoie pentru deranjamente sau avarii ce se produc în sector, pentru a lua măsuri de remediere;
- Solicită, păstrează și răspunde de materialele necesare curățeniei;
- Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar.
- Să aibă un comportament civilizată și relații de colaborare cu colegii de serviciu
- Să aibă o atitudine civilizată față de publicul cu care vine în contact, fata de pacienti și aparținătorii acestora;
- Să respecte pacientul ca persoană umană, fără nici o discriminare;
- Să îndeplinească atribuțiile ce revin fiecăruia și să respecte regulile de etică, deontologie și demnitate profesională;

RESPONSABILITĂȚI:

- îndeplinește la timp și alte servicii stabilite de șeful ierarhic;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate.

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- păstrează secretul profesional;
- respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- exercită profesia/ocupația de îngrijitor curățenie în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;
- îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011.

Formularul evaluării anuale însoțit de titular se arhivează în dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însoțit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauză de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Îngrijitor curățenie,

FIȘA POSTULUI

1.POSTUL: PREOT

2 COMPARTIMENTUL/SECȚIE: C.S.M.

3.CERINȚELE POSTULUI:

- a. Studii: studii superioare de specialitate;
- b. Vechime:
- c. Alte cerințe specifice:

4.RELAȚII:

- a. Ierarhice:
 - este subordonat: Managerului și ascultării Arhiepiscopiei Sucevei și Rădăuților;
 - nu are în subordine personal din unitate ;
 - b. Funcționale: cu personalul din spital și cu preoții de la alte parohii;
 - c. De colaborare: cu preoții din parohie și cu personalul din unitate;
 - d. De reprezentare:
 - În baza Protocolului nr: I.M ./7104/23 iunie 1995 dintre Ministerul Sănătății - Cabinetul ministrului și Patriarhia Română –Cancelaria Sfântului Sinod cu privire la acordarea asistenței religioase în unitățile subordonate Ministerului Sănătății, statutul și activitatea generală a preotului în aceste instituții.
- Din punct de vedere spiritual-canonic, preoții se supun nemijlocit conducerii episcopului eparhiei, iar din punct de vedere administrativ, conducerii spitalului;
 - Programul activităților de asistență religioasă se stabilește de către eparhia respectivă în raport cu specificul și necesitățile generale ale sistemului de asistență medicală precum și cu particularitățile fiecărei unități spitalicești în acord cu conducerea spitalului;
 - Ministerul Sănătății va asigura în unitățile medicale condiții speciale pentru capele sau pentru amenajarea acestora, în care se vor săvârși serviciile religioase precum și un cabinet misional;

- Patriarhia Română prin centrele eparhiale va asigura dotarea capelor cu obiecte de cult necesare serviciilor religioase, organizarea de biblioteci cu caracter religios, acordarea de materiale necesare trebuințelor duhovnicești ale pacienților (icoane, cruciulițe, calendare bisericești, etc.);
- Patriarhia Română asigură, prin centrele eparhiale, personal clerical cu pregătire teologică corespunzătoare pentru unitățile sanitare nominalizate de comun acord cu M.S. precum și un preot coordonator al acestei activități pentru întreaga rețea sanitară;

ACTIVITATEA PREOTULUI

- Săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia Sucevei și Rădăuțului cu acordul conducerii spitalului;
- Vizitează cu regularitate bolnavii din unitatea în care își desfășoară activitatea;
- Întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
- Asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;
- Săvârșește slujbe speciale: înmormântarea decedaților arondați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte la cererea părinților sau a altor persoane autorizate;
- Ține un registru, la zi, cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;
- Participă și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
- Cultivă o atmosferă spirituală echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozeletismul de orice fel, și sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;
- Colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;
- Poate acorda asistență religioasă și salariaților unității la solicitarea acestora;
- Contribuie la aplicarea normelor de deontologie, disciplină și educație moral – creștină;
- Participă la activitățile organizate de Patriarhia Română și Centrele eparhiale pentru personalul bisericesc;
- Propune în colaborare cu personalul medical, măsuri de îmbunătățire a activității de ergoterapie a pacienților;
- Prezentele atribuții sunt limitative și pot fi revizuite și îmbunătățite de către Patriarhia Română și Ministerul Sănătății;
- Execută și alte atribuții care decurg din legislația actuală sau dispuse de conducerea unității în concordanță cu necesitățile acesteia.

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- păstrează secretul profesional;
- respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- exercită profesia/ocupația de îngrijitor curățenie în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern;
- îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului, perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011. Formularul evaluării anuale însoțit de titular se arhivează în dosarul personal.

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI, în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însoțit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Preot,

FIȘA POSTULUI

1.POSTUL: STATISTICIAN PRINCIPAL

2.COMPARTIMENTUL/SECȚIA: STATISTICĂ

3.CERINȚELE POSTULUI:

- a. Studii:diplomă de bacalaureat;
- b. Vechime:
- c. Alte cerințe specifice: curs de statistică;

4.RELAȚII:

- a. Ierarhice:
 - este subordonat conducerii;
 - are în subordine: nu are;
- b. Funcționale: ține evidența și raportează datele statistice;
- c. De colaborare: secțiile, compartimentele din unitate

5. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

- Verifică exactitatea datelor statistice cuprinse în raportul secțiilor;
- Transmite la Direcția de Sănătate Publică dările de seamă de stat ale Comisiei Naționale pentru statistică (unitate, secții, paturi, activități) la date fixe;
- Ține, întocmește și raportează pe formulare stabilite de M.S. următoarele rapoarte statistice:
 1. centralizatorul lunar al spitalului cu mișcarea bolnavilor;
 2. centralizatorul bolnavilor ieșiți din spital lunar, trimestrial, semestrial și anual;
 3. raport de internări lunar și trimestrial;
 4. raport de servicii medicale spitalicești lunar și trimestrial;
 5. centralizator nr. internări pe tipuri de spital și secții lunar, trimestrial, semestrial și anual;

6. centralizator pe unitate privind morbiditatea trimestrial și anual;
 7. centralizator privind incidența, mortalitatea și prevalența la bolile cuprinse în programe lunar;
- Informează operativ și periodic DSP despre Fenomenele demografice și de morbiditate din unitate;
 - Clasează, îndosariază, numerotează și arhivează, toate evidențele ce țin de statistică în conformitate cu indicatoarele termenelor de păstrare a documentelor;

Statisticianul medical, are în principal următoarele sarcini:

- primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație, foi de temperatura etc.);
- ține și clasifică foile de observație a bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe ani;
- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice ale spitalului verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secții și medicul director în caz de abateri mari.
- păstrează secretul de serviciu;
- executa alte sarcini trasate de conducerea spitalului în cadrul limitelor de competență;
 - redacteaza biletul de externare si scrisoarea medicala a pacientului, conform recomandarilor medicale si asigura primirea acestora insotite de prescripțiile de medicamente si a certificatului medical acolo unde este cazul, precum si a altor documente medicale, la recomandarea medicului, conform reglementarilor in vigoare..

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- păstrează secretul profesional;
- respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- exercită profesia/ocupația de statistician principal în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;
- îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011.

Formularul evaluării anuale însușit de titular se arhivează în dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însoțit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Statistician pr .,

FIȘA POSTULUI

1.POSTUL: REGISTRATOR MEDICAL

2.COMPARTIMENTUL/SECȚIA:STATISTICĂ - REGISTRATURĂ

3.CERINȚELE POSTULUI:

a. Studii:studii medii și curs de specializare;

b. Vechime:

c. Alte cerințe specifice:

4.RELAȚII:

a. Ierarhice:

3) este subordonat conducerii;

4) are în subordine: nu are;

b. Funcționale: ține evidența și mișcarea bolnavilor ;

c. De colaborare: cu secțiile și compartimentele din unitate;

5. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

Registratorul medical de la primirea bolnavilor are în principal următoarele sarcini:

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul sau biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum și comunicarea deceselor;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare;
- să cunoască tehnologia de lucru la echipamentele de culegere date;
- să cunoască sistemele de calcul și facilitățile sistemelor de operare ale echipamentelor din dotare;
- să aibă cunoștințe privind structura bazelor de date aferente;

ATRIBUTII ȘI RĂSPUNDERI:

- Primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observații, foi de temperatură);
- Clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți, pe grupe de boli, pe secții, pe ani;
- Ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- Pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentație necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;

- Urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secție și medicul director în caz de abateri mari în colaborare cu statisticianul;
- Ține și întocmește evidența centralizatoarelor lunare a mișcării bolnavilor;
- Certifică realizarea exigentă a lucrărilor care-i revin în exploatare;
- Răspunde de păstrarea, îndosărierea și arhivarea foilor de observație în conformitate cu indicatoarele termenelor de păstrare a documentelor;
- Ține și păstrează actele civile ale bolnavilor;
- Ține evidența bolnavilor. Urmărește termenul de valabilitate al B.I., vizei de reședință și face demersurile pentru reactualizarea lor dacă este cazul;
- Ține evidența certificatelor de handicap, ajută și face demersurile pentru reînnoirea și întocmirea lor(când este cazul);
- Întocmește zilnic și transmite raportul pentru alimentația bolnavilor pe secție și pe regimuri;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de șefii ierarhici superiori;
- Întocmește lucrări de închidere de lună;
- Executa alte sarcini trasate de conducerea spitalului in cadrul limitelor de competenta.
- Redacteaza biletul de externare si scrisoarea medicala a pacientului, conform recomandarilor medicale si asigura primirea acestora insotite de prescripțiile de medicamente si a certificatului medical acolo unde este cazul, precum si a altor documente medicale, la recomandarea medicului, conform reglementarilor in vigoare.

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

Poate fi înlocuit de o persoană încadrată pe un post cu atribuții similare;

RESPONSABILITĂȚI :

- Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor cuprinse în atribuțiunile de serviciu;
- Răspunde de realitatea și exactitatea tuturor datelor pe care le înregistrează și le comunică celor interesați;
- Răspunde de exactitatea și legalitatea datelor trecute în diverse acte pe care le întocmește sau lucrări efectuate;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor pe care le execută;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru lucrările ce îi revin;
- Răspunde de realizarea tuturor atribuțiilor stabilite, de legalitatea lor și termenul de rezolvare.

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- păstrează secretul profesional;
- respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- exercită profesia/ocupația de registrator medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;
- îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011.

Formularul evaluării anuale insusit de titular se arhiveaza in dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însusit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidential.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Registrator medical,

FISA POSTULUI

1.POSTUL: INSTRUCTOR ERGOTERAPIE

2.COMPARTIMENTUL/SECȚIA: ERGOTERAPIE

3.CERINȚELE POSTULUI:

- a. Studii:diplomă de bacalaureat;
- b. Vechime:
- c. Alte cerințe specifice: diploma de calificare;

4.RELAȚII:

- a. Ierarhice:
 - este subordonat subordonat managerului, medicului, psihologului, asistentului social
- b. Funcționale:
- c. De colaborare: secțiile, compartimentele din unitate

6. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

- analizează împreună cu medicul, psihologul capacitatea de muncă bolnavilor, interesul și aptitudinile acestora pentru diferitele activități practice
- supraveghează și îndrumă fiecare pacient căutând să imprime o disciplină în activitate și se ocupă de însușirea deprinderilor în muncă;
- organizează procesul de muncă și stabilește locul de muncă a fiecărui pacient după aptitudini și capacitatea sa;
- lucrează efectiv cu pacienții;
- respectă programul de lucru;
- ia măsuri pentru evitarea oboselii la pacienții cu care lucrează;
- asigură condiții de microclimat corespunzător în toată perioada programului
- răspunde de aprovizionarea cu materiale necesare lucrului și ține evidența produselor executate;

- asigură în permanență curățenia și ordinea la locul de desfășurare a activității
- sesizează asistenta medicală sau medicul, orice modificare privind starea sănătății pacientului;
- lucrează pe baza unui program săptămânal, lunar sau trimestrial urmărind finalizarea activității, care are o importanță deosebită din punct de vedere psihologic asupra pacientului;
- să țină cont de repartizarea pe activități a pacienților, în funcție de diagnosticul clinic, funcțional, aptitudinile și preferințele acestora, starea fizică și psihică;
- respectă timpul de terapie ocupațională prescris de medic;
- urmărește ca fiecare pacient să desfășoare o activitate concretă și susținută;
- să respecte etica profesională;
- să aibă o comportare corectă, să promoveze raporturi de întrajutorare ceilalți salariați, să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare;
- face parte din comisia de ergoterapie și comisia P.S.I.;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere;

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- păstrează secretul profesional;
- respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- exercită profesia/ocupația instructor ergoterapie în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;
- îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011.

Formularul evaluării anuale insusit de titular se arhiveaza in dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însusit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Instructor ergoterapie,

FISA POSTULUI

1. POSTUL: DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

2.COMPARTIMENTUL/SECȚIA: DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL 3.CERINȚELE POSTULUI:

- a) Studii de specialitate: studii superioare Facultatea de Științe Economice;
- b) Vechimea în specialitate necesară: minim 2 ani
- c) Condiții specifice privind ocuparea postului: concurs
- d) Perfecționări (specializări): cont. autorizat cu studii superioare, cursuri management;
- e) Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu de cunoștințe de operare;
- f) Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): limba franceză și engleză nivel mediu;
- g) Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a organiza, de a conduce, coordona și controla act. fin.,cont., buget, investiții și aprovizionare la nivelul spitalului;
- h) Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe și aptitudini manageriale;

4.RELAȚII:

Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat: managerului spitalului, comitetului director și consiliului de administrație;
 - superior pentru compartimentele din subordine;
- b) Relații funcționale: cu personalul din subordine, cu conducerea secțiilor și compartimentelor spitalului;
- c) Relații de control: în domeniul financiar contabil la toate compartimentele subordonate spitalului
- d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea în problemele financiar contabile;

Extern:

- a) Cu autorități și instituții publice: reprezintă spitalul pe linia sa profesională;
 - b) cu organizații internaționale: reprezintă spitalul pe linia sa profesională;
 - c) cu persoane juridice private: reprezintă spitalul pe linia sa profesională;
- Reprezintă și angajează unitatea împreună cu managerul în fața tuturor organelor de control, a instituțiilor de stat și de jurisdicție, furnizori și beneficiari.

Scopul principal al postului: organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea financiar contabilă., buget și investiții la nivelul spitalului;

ATRIBUȚII:

- Organizează, conduce și controlează activitatea financiar contabilă a spitalului conform prevederilor legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a lucrărilor;
- răspunde de încadrarea în indicatorii aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli ai spitalului;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale ale spitalului, verifică, analizează și centralizează situațiile financiare ale unității potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse, verifică și avizează, în prealabil, plățile din conturi la trezorerii și bănci, după caz;

- execută indicatorii financiari din bugetul propriu și urmărește executarea acestora, asigură efectuarea plăților în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- organizează și controlează efectuarea inventarierilor și modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- asigură, în condițiile legii, controlul compartimentelor din subordine;
- propune la Direcția de Sănătate Publică a Județului Suceava și Casa de Asigurări de Sănătate Suceava, indicatorii financiari ce urmează a fi incluși în legea anuală a bugetului de stat;
- avizează și repartizează, după caz, bugetul de venituri și cheltuieli la compartimentele din subordine și urmărește utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
- elaborează propuneri de casare și transfer de bunuri materiale;
- execută indicatorii economico-financiari din bugetul propriu și urmărește executarea acestora la compartimentele finanțate în baza bugetului aprobat;
- finanțează programele de sănătate publică și alte activități, conform actelor normative în vigoare, pe baza solicitării deschiderii de credite lunare transmise de Direcția de Sănătate Publică;
- aprobă casările pentru secțiilor din subordine și urmărește modul de utilizare a acestora, conform normelor specifice;
- întocmește lunar situația monitorizării cheltuielilor de personal;
- îndrumă metodologic din punct de vedere financiar-contabil persoanele subordonate;
- întocmește lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care o înaintează la Casa de Asigurări de Sănătate;
- întocmește lunar situația necesarului de credite bugetare pentru luna următoare, pe titlul de cheltuieli și programe de sănătate publică, pe care le înaintează Direcția de Sănătate Publică și la Casa de Asigurări de Sănătate ;
- stabilește, pe baza evaluării bazei tehnico-materiale existente în unitate, prioritățile de dezvoltare și întreținere a acesteia, propunând lucrări de investiții, consolidare de clădiri și reparații capitale;
- stabilește necesarul de credite bugetare anuale pentru lucrări de investiții, consolidări de clădiri și reparații capitale pentru secțiile din spital;
- efectuează repartizarea creditelor bugetare anuale, asigurând transmiterea listei obiectivelor de investiții nominalizate în anexa la bugetul de stat anual ale compartimentelor interesate beneficiare de investiții la termenele prevăzute de lege;
- asigură, în limita alocațiilor bugetare, finanțarea lucrărilor de investiții, conform actelor normative în vigoare, pe baza deschiderii de credite lunare;
- urmărește modul de executare a bugetului aprobat la titlul „Cheltuieli de capital” al spitalului, luând măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina în construcții și financiară;
- analizează periodic modul de derulare a procesului investițional și solicită ordonatorului principal de credite modificări valorice ale creditelor repartizate anual pe obiective de investiții, acolo unde este cazul;
- îndrumă din punct de vedere metodologic beneficiarii lucrărilor de investiții și reparații capitale cu privire la proiectarea, avizarea, execuția și finanțarea acestora în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- îndrumă și verifică compartimentele din subordine în activitatea de stabilire a tarifelor prestațiilor efectuate de acestea în conformitate cu legislația în vigoare;
- raportează lunar sau de câte ori este nevoie Consiliului de Administrație activitatea financiar-contabilă a spitalului;

Atribuții în domeniul administrativ, aprovizionare, întreținere și investiții:

- repartizează necesarul de aprovizionare, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică încadrarea în cheltuielile cu combustibilii, carburanții și lubrifianții, precum și de utilizarea bonurilor de benzină;

- răspunde de elaborarea de către secții a documentației tehnice pentru investiții, potrivit reglementărilor legale;
- participă la stabilirea necesarului de investiții: construcții, consolidări de clădiri, pentru secțiile și compartimentele din subordine;
- urmărește eficiența aprovizionării spitalului cu medicamente, materiale, consumabil etc., în vederea încadrării în indicatorii aprobați;
- întocmește fișa postului și fișa de evaluare anuală pentru personalul din subordine;
- l) exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare conf. OG 119/99 și a OMFP- nr. 1792 /24.12.2002;
- Limite de competență: răspunde de act. fin.,cont., buget, investiții și aprovizionare la nivelul Spitalului;

Delegarea de atribuții: delegă pe perioada cât lipsește din unitate o persoană din cadrul compartimentului financiar contabilitate pentru asigurarea desfășurării activității financiar contabile;

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- păstrează secretul profesional;
- respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- exercită profesia/ocupația director financiar-contabil în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;
- îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011.

Formularul evaluării anuale înscris de titular se arhivează în dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este înscris de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Director financiar contabil,

FIȘA POSTULUI

1.POSTUL: ECONOMIST CONTABILITATE

2.COMPARTIMENTUL/SECȚIA: FINANCIAR CONTABILITATE

3.CERINȚELE POSTULUI:

a. Studii: Facultatea de Științe Economice;

4.RELAȚII:

a. Ierarhice:

- este subordonat directorului financiar contabil;
- are în subordine: nu are;

b. Funcționale:

c. De colaborare: cu secțiile, compartimentele din unitate;

5. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

- organizează contabilitatea conform prevederilor legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și ia măsurile necesare, împreună cu celelalte compartimente din unitate: aprovizionare - transport, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri.
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile lunare, trimestriale și anuale, cât și monitorizarea cheltuielilor bugetare;
- exercită controlul gestionar în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- răspund de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor financiar contabile, conform legislației în vigoare;
- organizează circuitul intern al documentelor financiar contabile;
- întocmesc balanțele de verificare sintetice și analitice, fișele conturilor sintetice și analitice și analizează soldurile;
- țin evidența plăților nete de casă pe titluri, articole și alineate de cheltuieli și urmărește încadrarea acestora în prevederile bugetare aprobate;
- colaborează cu serviciul salarizare pentru efectuarea reținerilor angajaților unității (rate CAR, popririi bănci, pensii alimentare, pensii facultative etc.).
- asigură efectuarea plăților investițiilor, conform normelor în vigoare.
- asigură necesarul de documente financiar contabile și imprimare medicale cu regim special și le distribuie persoanelor care au drept de utilizare stabilit prin decizia unității;
- se preocupă de informatizare (machete, centralizatoare lunare, etc.) a lucrărilor contabile;
- organizează inventarieri periodice a mijloacelor materiale și regularizează diferențele constatate, efectuând punctaje cu magaziile unității;
- asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigură măsuri de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special: chitanțe, foi de parcurs, facturi;

- exercită controlul operativ-curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- organizează acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din compartiment;
- întocmește studii privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- întocmește studii privind costuri comparative pe diverși indicatori, zi de spitalizare, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferența și propune eliminarea celor subiective;
- analizează și pregătește din punct de vedere financiar evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, ia măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- întocmește proiectele de plan pentru venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- asigură creditele necesare, respectarea Ordinului 1792/ 2002, corespunzător comenzilor și contractelor emise în limita creditelor aprobate;
- întocmește instrumentele de protocol, propuneri, angajare, ordonanțare și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- ia măsuri necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmește formele de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- executa alte sarcini trasate de conducerea spitalului in cadrul limitelor de competenta.

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- păstrează secretul profesional;
- respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- exercită profesia/ocupația de economist în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;
- îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011. Formularul evaluării anuale insusit de titular se arhiveaza in dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie si formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific

postului/indicatorii de performanță este înșusit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Economist,

FISA POSTULUI

1.POSTUL:INGINER DE SISTEM IA

2.COMPARTIMENTUL: INFORMATICA

3.CERINȚE:

Gradul profesional al ocupantului postului: diploma de licență în specialitate și concurs;

Experiența necesară – 5 ani vechime în activitatea de informatică;

Dificultatea operațiilor specifice postului: diversitatea operațiilor pe care le efectuează în cadrul serviciului;

Responsabilitatea implicată de post: răspunde de modul de desfășurare a activității în cadrul serviciului conform cu prevederile legale, păstrând confidențialitatea la locul de muncă;

4.RELAȚII:

Sfera relațională:

Intern:

a)relații ierarhice: - subordonat față de managerul spitalului;

b)relații funcționale: cu șefii de compartimente din cadrul spitalului;

c) De colaborare: secțiile, compartimentele din unitate;

Relații de reprezentare: reprezintă instituția în domeniul informaticii

Extern :

a)cu autorități și instituții publice: Direcția de Sănătate Publică Suceava și Casa jud. de Asigurări de Sănătate;

b)cu persoane juridice private.

ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

- întreținerea, reparațiile și mentenanța rețelei de calculatoare integrate (spital, farmacie, contabilitate și ambulatoriu) – hardware;
- instalarea, upgradarea și supravegherea în exploatare în rețea a softurilor achiziționate;
- răspunde de instalarea și reînălțarea aplicațiilor instalate în calculatoarele din cadrul unității, de administrarea și întreținerea sistemului informatizat al unității sau de înlocuirea unor piese de schimb ale acestuia;
- configurarea și administrarea aplicațiilor din rețea – calculatoare, server de rețea și server de internet, cablarea în rețea a noilor sisteme de calcul;
- consultanța la achiziționarea de echipamente de calcul și a aplicațiilor informatice;
- instalarea și actualizarea aplicațiilor necesare unității în vederea raportării activității desfășurate către CAS Suceava, DSP Suceava, SNSPMS București;
- transmiterea în format electronic a raportului de activitate D.R.G. și a altor rapoarte privind pacientii urmărind maximizarea performanțelor spitalului (validarea tuturor cazurilor ,

- inregistrarea corecta a costurilor, etc.);
- raspunde la solicitarile conducerii spitalului , sefilor de sectie , altor persoane care utilizeaza softul pentru introducerea de date , realizarea de noi rapoarte , situatii statistice si altele necesare pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;
- prelucrarea si verificarea zilnica in calculator a foilor de observatie de pe sectiile spitalului privind urmatoarele date : probleme DRG (erori CNP , dovada de asigurat , criteriile de internare sau asigurare gresit completate);
- verificarea corectitudinii datelor inregistrate in cabinetul din Ambulatoriul de Spital in vederea efectuării raportarilor lunare catre C.A.S. Suceava pentru decontarea serviciilor medicale prestate;
- organizarea sistemului informational din unitate;
- raspunde de inregistrarea, culegerea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea spitalului;
- colaborarea cu celelalte servicii in vederea desfasurarii eficiente a activitatii unitatii;
- respectarea cu strictete a programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de munca pentru executarea intocmai si la timp a sarcinilor de serviciu;
- executa orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului in cadrul limitelor de competenta;
- Remediază defecțiuni minore apărute în funcționarea calculatoarelor sau a imprimatelor.

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 - respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
 - păstrează secretul profesional;
 - respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
 - exercită profesia/ocupația de inginer de sistem în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;
 - îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;
- Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011.

Formularul evaluării anuale însușit de titular se arhivează în dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însușit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Inginer sistem IA,

FIȘA POSTULUI

1.POSTUL:REFERENT IA

2.COMPARTIMENTUL: RESURSE UMANE, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

3.CERINȚE:

Gradul profesional al ocupantului postului: Mediu;

Scopul principal al postului : management resurse umane, salarizare;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu de cunoștințe de operare;

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): nivel mediu;

Vechime în funcție : minim 5 ani;

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a conduce și controla eficient activitatea resurse umane, normare, organizare și salarizare la nivelul spitalului, precum și la nivelul secțiilor și compartimentelor.

Cerințe specifice : delegări la cererea managerului spitalului;

De colaborare: secțiile, compartimentele din unitate;

4.RELAȚII:

Sfera relațională:

Intern:

a)relații ierarhice: - subordonat față de managerul spitalului;

b)relații funcționale: cu șefii de compartimente din cadrul spitalului;

c)relații de control :în domeniul resurselor umane, normare, organizare, salarizare la compartimente și secții;

Relații de reprezentare: reprezintă instituția în domeniul resurselor umane;

Extern :

a)cu autorități și instituții publice: Autoritatea de Sănătate Publică Suceava și Casa jud. de Asigurări de Sănătate, Direcția Jud. de Statistică;

b)cu organizații internaționale ;cu persoane juridice private.

5. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

- urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului din cadrul spitalului;
- asigură angajarea, transferul și desfacerea contractului de muncă a personalului angajat;
- participă la evaluarea activității personalului angajat ;
- aplică normele Ministerului Sănătății și Familiei privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea personalului ; urmărește, evaluează și ia măsuri privind utilizarea eficientă a personalului ;
- este responsabil pentru organizarea, formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului , precum și de modul în care unitatea își desfășoară concursurile;

- întocmește și propune aprobarea statului de funcții al spitalului, în limita numărului de personal și a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- îndrumă și urmărește în spital aplicarea legislației în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale privind: salariul de merit, indemnizația de conducere, sporul de vechime, sporul pentru condiții deosebite de muncă, încadrarea personalului în condiții deosebite și speciale de muncă, încadrarea prin cumul de funcții, plata cu ora, salarizarea gărzilor;
- ia măsuri de integrare în muncă și utilizarea personalului de specialitate, ocupându-se de repartizarea și utilizarea judicioasă a acestuia în spital, în funcție de necesități;
- răspunde de activitatea de cunoaștere, aprecierea și promovarea în muncă a personalului;
- întocmește fișa de recomandare pentru personalul propriu și funcțiile din conducere;
- aprobă pentru spital modificarea organigramei pentru sectorul tehnic, economic și administrativ, cu consultarea sindicatelor din domeniu;
- răspunde de organizarea examenelor sau concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- elaborează și înaintează Ministerului Sănătății și Familiei în vederea aprobării pentru spital prin D S P Suceava lucrările privind modificarea structurii medicale și documentațiile aferente;
- elaborează statul de personal pentru posturile finanțate integral de la bugetul de stat;
- publica posturile și organizează concursul conform Ordinului Ministrului Sănătății nr.698 /2001, cu modificările și completările ulterioare, în vederea ocupării posturilor vacante de medici, farmaciști, chimiști, biologi, biochimiști ș.a pentru spital;
- asigură transmiterea către cei interesați a circularilor și instrucțiunilor tehnice elaborate de Ministerul Sănătății și Familiei;
- răspunde de întocmirea statelor de plată pentru personalul din spital pe baza pontajelor primite, ținând cont de prevederile legale în vigoare, și le supune spre verificare și aprobare contabilului șef și directorului general al unității;
- întocmește și transmite, lunar, declarațiile 100,112, etc., conform legii;
- întocmește, modifică, completează și transmite Registrul General de evidența a salariaților (REVISAL);
- răspunde de întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, invaliditate și de urmaș pentru personalul din cadrul aparatului propriu;
- răspunde de evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din cadrul spitalului conform legislației în vigoare în vederea stabilirii salariului de bază;
- păstrează și completează dosarele personale ale salariaților unității cuprinzând actele: de numire în funcție, de atestare a studiilor, privind evaluarea anuală a activității, avansările în funcții, grade, clase sau categorii, fișa postului și, după caz, de depunere a jurământului și sancțiunile disciplinare aplicate;
- transmite informații operative în timp real persoanelor cu atribuții de decizie;
- răspunde de întocmirea rapoartelor statistice privind numărul și drepturile de personal pentru Comisia Națională de Statistică(CNS), Ministerul Sănătății Publice și Centrul de Calcul, Statistică Sanitară și Documentare Medicală;
- realizează evidența actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar din Monitorul Oficial și a celor cu caracter general sau privind probleme financiar – contabile ce se regăsesc în activitatea spitalului;
- asigură legătura între personal și conducerea unității pentru prevenirea și rezolvarea unor eventuale probleme litigioase care pot apărea;
- participă la organizarea concursurilor și examenelor pentru obținerea de grade și trepte profesionale;
- are și alte atribuții specifice stabilite de către directorul general al unității.
- Limite de competență răspunde de activitatea - resurse umane, normare, organizare și salarizare la nivelul spitalului și coordonează activitatea compartimentelor în acest domeniu;

- Delegarea de atribuții: pe perioada absenței din unitate, delegă o persoană din cadrul compartimentului financiar contabilitate;
- Execută alte sarcini trasate de conducerea spitalului în cadrul limitelor de competență.

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 - respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
 - păstrează secretul profesional;
 - respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
 - exercită profesia/ocupația de referent resurse umane în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;
 - îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;
- Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011. Formularul evaluării anuale însoțit de titular se arhivează în dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însoțit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Referent RUONS,

FIȘA POSTULUI

1. POSTUL : ADMINISTRATOR I

2. COMPARTIMENTUL: TEHNIC, APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV

3. CERINȚE:

- (a) Studii: medii
- (b) Vechime: minim 5 ani
- (c) Alte cerințe specifice:
Operațiunilor specifice postului

- calități de bun gospodar

4. RELAȚII:

Sfera de relații :

- Ierarhice: - este subordonat managerului spitalului;
- are în subordine: Serviciul Muncitori - administrativ, transport, întreținere și reparații, spălătoria, blocul alimentar.
- Funcționale: - cu toate serviciile, compartimentele și secțiile spitalului;
- De reprezentare: - reprezintă spitalul corespunzător cu atribuțiile de serviciu și interesele spitalului;

ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI:

- Organizează, răspunde și îndrumă întreaga activitate administrativ-gospodărească a spitalului;
- Stabilește necesarul de aprovizionare, organizează desfășurarea licitațiilor conform reglementărilor legale în vigoare, recepția bunurilor achiziționate, precum și repartitia acestora;
- Răspunde de aplicarea măsurilor proprii sau impuse în conformitate cu reglementările pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, a păstrării integrității patrimoniului unității sanitare;
- Răspunde și aplică procedura de comunicare și a procedurii de generare electronică a documentelor care se utilizează pe parcursul licitației electronice, respectarea acestor proceduri fiind obligatorie;
- Răspunde de introducerea fișelor produselor, serviciilor și lucrărilor ce urmează a fi achiziționate, prin licitație electronică în baza de date a sistemului electronic de licitație;
- Respectă regulile standard de aplicare a procedurii privind achizițiile publice prin licitații electronice, conform prevederilor legale;
- Răspunde de stocarea și arhivarea atât a documentelor primare cât și a informațiilor provenite din sistemul electronic cu privire la derularea procedurii de achiziții publice prin licitații electronice;
- Asigură protecția și securitatea datelor emise și recepționate prin mijloace electronice, luând măsurile cele mai eficiente pentru evitarea fraudării unității;
- Organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule;
- Asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
- Răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de utilizarea bonurilor de benzină;
- Răspunde de elaborarea de către secții a documentației tehnice pentru investiții, potrivit reglementărilor legale;
- Participă la stabilirea necesarului de investiții: construcții, consolidări de clădiri, pentru secțiile și compartimentele din subordine;
- Stabilește necesarul de aparatură de înaltă performanță pentru secțiile spitalului;
- Verifică și urmărește eficiența aprovizionării spitalului cu medicamente, materiale consumabile etc., în vederea asigurării funcționării acestuia;
- Întocmește fișa postului și fișa de evaluare anuală pentru personalul din subordine;
- Întocmește dările de seamă statistice și specifice serviciului și le înaintează în termen la forurile competente;
- Îndrumă și controlează buna gospodărire și conservare a bunurilor, precum și folosirea mijloacelor fixe și aparaturii la parametrii din cartea tehnică;
- La cererea conducerii și organelor tutelare întocmește și alte lucrări solicitate, legate de activitatea serviciului, respectând termenele stabilite;

- Răspunde și controlează activitatea care asigură producerea alimentației bolnavilor și rețeaua de distribuție a acesteia;
- Răspunde și participă la activitatea de inventariere a bunurilor materiale aflate în dotarea unității;
- Răspunde și participă la acțiunea de casare, dezmembrare și valorificare conform reglementărilor legale;
- Pune avizul compartimentului pe actele prin care se realizează intrarea în consum a materialelor provenite din magazinele unității;
- Răspunde și asigură funcționarea activităților gospodărești, menținerea unei igiene corespunzătoare la locurile de muncă, asigurarea măsurilor de D.D.D., îmbunătățirea continuă a confortului hotelier și a hranei bolnavilor;
- Propune personalul din subordine pentru participarea la cursuri de perfecționare și răspunde de popularizarea și prelucrarea actelor normative noi apărute, în limita competenței;
- Răspunde de aplicarea măsurilor corespunzătoare pentru întreținerea stării de igienă și prevenirea infecțiilor nozocomiale;
- Răspunde de buna funcționare a blocului alimentar, spălătorie, evacuarea și colectarea resturilor alimentare, colectarea, depozitarea și evacuarea reziduurilor solide și lichide, cu respectarea principiilor ecologice;
- Asigură condiții optime pentru cazarea bolnavilor în spațiile spitalului;
- Răspunde de activitatea desfășurată la gospodăria anexă;
- Întocmește grafice de activitate și răspunde de aplicarea lor pentru activitățile pe care le coordonează;
- Ia măsuri pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a arhivei unității;
- Asigură îngrijirea spațiului verde din incinta unității;
- Întocmește necesarul optim de materiale, în funcție de normativ, coroborat cu solicitările propuse.
- Executa alte sarcini trasate de conducerea spitalului în cadrul limitelor de competență.

RESPONSABILITĂȚI:

- răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu.
- răspunde de evidența statistică și raportează la Casa Județeană de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică Suceava și Direcția de Statistică date referitoare la activitățile:
 - investiții și dotări;
 - activitatea ISCIR.
- îndrumă și controlează activitatea de ISCIR ;
- răspunde de: întreaga activitate de investiții din unitate;
- întocmirea propunerilor anuale centralizate, privind noile obiective de investiții, activitatea de dotări cu utilaje, mijloace auto, mobilier etc.;
- urmărește eșalonarea în bune condiții a planului de investiții;
- sprijină încheierea de contracte economice cu proiectanții și constructorii pe bază de licitație publică și urmărește execuția acestora în bune condiții; urmărește execuția contractelor cu furnizorii de aparatură și alte mijloace fixe;
- urmărește dotarea unității în conformitate cu baremurile aprobate;
- urmărește întocmirea documentațiilor tehnice pentru lucrări de investiții și reparații capitale, conform prevederilor legale;
- urmărește și verifică situațiile de lucrări prezentate de constructori și proiectanți privind obiectivele de lucrări prinse în planul de investiții a unității;
- urmărirea și verificarea stadiului fizic de execuție a lucrărilor de C + M pentru obiectivele de investiții prinse în plan;
- urmărește obținerea tuturor avizelor necesare elaborării documentației tehnico-economice;

- răspunde, în condițiile legii, de activitatea din unitate privind siguranța în exploatare a construcțiilor;
- răspunde de activitatea de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medice din dotarea unității;
- întocmește și raportează listele de investiții, dotări din diferite surse de finanțare pentru unitate;
- evaluează, împreună cu compartimentele funcționale, pe baza situației existente și a unor criterii specifice (de ordin medical, economic, social etc.) a necesarului de aparatură și produse tehnico-medice, mijloace de transport specifice, materiale sanitare și alte bunuri pentru unitate, propune procurarea acestora;
- propune prioritățile pentru întocmirea listelor anuale de investiții, dotări cu mijloace fixe din diferite surse de finanțare;
- comunică cu firmele furnizoare sau producătoare de echipamente medicale și alte categorii de mijloace fixe, în vederea obținerii de prețuri și caracteristici tehnice, care vor sta la baza întocmirii listelor de investiții;
- adună datele necesare pentru alcătuirea de baze de date specifice activității serviciului, actualizându-le periodic;
- urmărește execuția contractelor cu furnizorii de aparatură medicală și alte bunuri, urmărește dotarea unității, în conformitate cu baremurile aprobate;
- răspunde de buna desfășurare a Programului de Sănătate conform normelor în vigoare;
- analizează propunerile de casări și pe baza acestora întocmește planul centralizat, urmărind efectuarea acestora în conformitate cu actele normative în vigoare;
- întocmește dările de seamă statistice și specifice serviciului și le înaintează în termen la forurile competente;
- îndrumă și controlează buna gospodărire și conservare a bunurilor, precum și folosirea mijloacelor fixe și aparaturii la parametrii din cartea tehnică;
- la cererea conducerii și organelor tutelare întocmește și alte lucrări solicitate, legate de activitatea serviciului, respectând termenele stabilite;

Limite de competență: - semnează orice act și situație întocmită în cadrul serviciului.

Delegarea de atribuții: - în situații speciale poate delega persoane din subordine, care să îndeplinească și atribuțiile proprii.

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- păstrează secretul profesional;
- respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- exercită profesia/ocupația de administrator în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;
- îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011.
Formularul evaluării anuale însoțit de titular se arhivează în dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însoțit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Administrator I

ANEXĂ

ATRIBUȚIILE RESPONSABILULUI DE SECURITATE

Pregătirea profesională impusă - pregătire de specialitate

Experiența necesară executării

Cerințe specifice postului - cunoștințe minime despre securitatea și protecția muncii

Responsabilitatea implicată de post

- asigură realizarea protecției securității și sănătății lucrătorilor, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, informarea, instruirea și realizarea cadrului organizatoric

Sfera de relații :

- Ierarhice : - este subordonat conducerii unității;
- Funcționale: - cu serviciile funcționale și secții medicale ;
- De colaborare: - cu serviciile funcționale și secțiile medicale;
- De reprezentare: - cu persoanele fizice sau juridice pentru asigurarea securității sănătății angajaților;

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI:

- Răspunde de aplicarea măsurilor proprii sau divizate în conformitate cu reglementările legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, a păstrării integrității patrimoniului unității;
- Întocmește sau delegă pentru execuție, la timp și în conformitate cu reglementările legale, toate actele sau documentele pe care le are ca sarcină compartimentul pe care îl conduce și pune viza de compartiment;
- Răspunde de executarea măsurilor pe linie de PSI și a normelor de protecția muncii;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire ,reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
- Răspunde de alcătuirea programului anual de protecție a muncii;
- Asigură evaluarea riscurilor prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe fiecare loc de muncă și unitate;

- Asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate;
- Controlează , pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă ,în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Verifică periodic dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;
- Avizează la angajarea personalului modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii, atât prin instructaje cât și prin cursuri de perfecționare;
- Evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire prin testări;
- Organizează propaganda protecției muncii;
- Elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru;
- Participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- Colaborează cu medicul de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a îmbolnăvirilor profesionale; Efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propune măsurile de securitate corespunzătoare;
- Propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii, cât și respectarea cerințelor de securitate a muncii la toate locurile de muncă;
- Realizează împreună cu serviciile exterioare de combatere a incendiilor, protocoalele de alertă ,de intervenție, de evacuare rapidă a bolnavilor, a utilizatorilor, a publicului, apoi a lucrătorilor; Stabilește și afișează în toate sectoarele de activitate planurile de evacuare vizibile, lizibile, cu procedurile ce trebuiesc urmate;
- Instalează și verifică dotarea cu extincatoare adaptate tipurilor de foc, hidrante în locurile accesibile și protejate și verifică buna lor funcționare, verifică instalarea și funcționarea ieșirilor de siguranță;
- Organizează controlul accesului în incinta spitalului, a circulației bolnavilor și aparținătorilor în interiorul și exteriorul clădirilor;
- Răspunde de optimizarea prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- Propune măsuri de prevenire adaptate în scopul reducerii riscului la sursă;
- Răspunde de punerea în siguranță a circuitelor funcționale și a transporturilor de orice fel, în vederea gestionării riscurilor;
- Informează permanent conducerea unității, legat de orice pericol iminent de care are cunoștință ,să adune orice informație privind accidente de muncă și boli profesionale și să semnaleze prin raport scris evaluarea factorilor de riscuri tehnice, organizatorice și umane;

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- păstrează secretul profesional;
- respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- exercită profesia/ocupația de responsabil de securitate în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;

- îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- coordonează și răspunde de activitatea ce se desfășoară în compartimentul pe care îl conduce;

RESPONSABILITĂȚI:

- răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor cuprinse în atribuțiile de serviciu cât și a celor dispuse de către conducătorul ierarhic superior .

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011.

Formularul evaluării anuale insusit de titular se arhiveaza in dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie si formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însusit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Responsabil securitate,

FIȘA POSTULUI

1.POSTUL: LUCRĂTOR COMERCIAL (MERCEOLOG)

2.COMP./SECȚIA: TEHNIC, APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV

3.CERINȚELE POSTULUI:

- a. Studii: studii medii, de preferință economice,
- b. Vechime: minim 1 an vechime în funcții economico-administrative
- c. Alte cerințe specifice:

- respectarea cu strictețe a prevederilor legale, prin dimensionarea corectă a necesarului de bunuri ce urmează a fi achiziționate;

- răspunde de întreaga activitate proprie și de calitatea lucrărilor executate cât și a actelor juridice eliberate;

- răspunde de bunurile materiale primite .

4.RELAȚII:

Sfera de relații:

- este subordonat administratorului, conducerii unității;
- relații de colaborare: cu toate locurile de muncă.

5. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

- aprovizionează unitatea cu alimente, materiale de construcții materiale, consumabile, obiecte de inventar, combustibil, carburanți, imprimate, etc.
- întocmește specificațiile de materiale în cadrul cantităților solicitate precum și a celor alocate în colaborare cu serviciile și secțiile interesate;
- întocmește necesarul de materiale și emite în termen comenzile respective către furnizori;
- pune de acord planul de aprovizionare aprobat cu fondurile alocate prin buget și urmărește a nu procura materialele care nu sunt în plan și care nu au acoperire financiară;
- se preocupă de încheierea la timp a contractelor economice cu furnizorii și emiterea comenzilor pentru materiale;
- urmărește și răspunde de executarea contractelor și comenzilor în vederea primirii materialelor și utilajelor la termenele stabilite în contract și verifică cantitatea, calitatea și sortimentele contractate;
- ține evidența comenzilor pentru a nu angaja comenzi în valoare mai mare decât sumele alocate;
- justifică la timp cu acte legale la contabilitate toate cheltuielile făcute pentru procurarea de materiale, alimente, etc.;
- se interesează de procurarea suplimentară a materialelor deficitare;
- răspunde de recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor și alimentelor primite de la furnizori, ia măsuri ca transportul alimentelor și materialelor să se facă în cele mai bune condiții de conservare și igienico sanitare;
- controlează actele eliberate de furnizori, verificând dacă cantitatea și calitatea mărfurilor livrate corespunde cu cele înscrise în documente;
- Întocmește și dă spre avizare necesarul pentru aprovizionarea de iarnă a unității cu alimente, materiale, combustibil, etc.;
- Se îngrijește de amenajarea tuturor magaziiilor și depozitelor, de procurarea și pregătirea materialelor de conservare (butoaie, lăzi, bidoane, saci, etc.);
- Răspunde și ia măsuri pentru economisirea, recuperarea, re folosirea și restituirea ambalajelor;
- Răspunde de transportul mărfurilor și alimentelor pe care le ridică de la furnizor;
- Predă magazionerului mărfurile și alimentele înscrise în documente, în cazul în care se constată că lipsesc din cantitățile aprovizionate sau că alimentele și mărfurile au fost alterate din vina sa se va constitui o comisie și se va recupera valoarea integrală;
- În scopul asigurării cu necesarul de alimente, materiale, combustibil face deplasări în țară la furnizorii direcți pentru aprovizionare cu mijloacele de transport în comun cât și cu mijloace din dotarea unității;
- Răspunde de primirea și descărcarea combustibilului în rezervoarele unității;
- Răspunde de activitatea desfășurată la gospodăria anexă;
- Întocmește grafice de activitate și răspunde de aplicarea lor pentru activitățile de care răspunde;
- Răspunde de utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență;
- Răspunde de buna gospodărire și conservare a bunurilor, precum și folosirea judicioasă a mijloacelor de transport, a mijloacelor fixe și aparaturii la parametrii din cartea tehnică;
- La dispoziția conducerii execută și alte lucrări legate de activitatea serviciului;
- Întocmește dările de seamă statistice și specifice serviciului și le înaintează în termen la forurile competente;
- Executa alte sarcini trasate de conducerea spitalului in cadrul limitelor de competenta.

Limite de competență: - semnează orice act și situație întocmită în cadrul serviciului.

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
 - păstrează secretul profesional;
 - respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
 - exercită profesia/ocupația de Referent /merceolog în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;
 - îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;
- Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011. Formularul evaluării anuale insusit de titular se arhiveaza in dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însusit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Referent /merceolog,

FISA POSTULUI

1.POSTUL: MAGAZINER

2.COMP./SECȚIA: TEHNIC, APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV

3.CERINȚELE POSTULUI:

- a. Studii:diplomă de bacalaureat și vechime în specialitate;
- b. Vechime:
- c. Alte cerințe specifice:

4.RELAȚII:

a. Ierarhice:

- este subordonat administratorului, conducerii unității;
- nu are personal în subordine;

b. Funcționale: relații cu compartimentele funcționale, secțiile și activitățile potrivit cerințelor, atribuțiilor de serviciu și derularea optimă a fluxului informațional; depozitare, conservare și gestionare a bunurilor;

c. De colaborare: cu secțiile și compartimentele din unitate pentru buna desfășurare a activității securității și prestigiului spitalului.

5. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

- primește în fața comisiei de recepție și înmagazinează toate bunurile achiziționate, restituite sau primite prin transfer și întocmește în aceeași zi formele legale de înregistrare , pe care le predă sub semnătură compartimentului financiar – contabil unde se ține evidența valorică;
- recepționează sortimental , calitatea și cantitatea bunurilor primite, în mod obiectiv la primirea în magazie și în cazuri speciale la furnizori, în care caz răspunde de alimentele primite pe timpul transportului până la intrarea lor în magazie;
- solicită șefului ierarhic un organ tehnic competent care să ajute la recepționarea alimentelor , în cazul când este necesar o expertiză tehnică sau o verificare de laborator;
- primește și înmagazinează bunurile de inventar și materialele restituite sau primite prin transfer întocmind în aceeași zi formele necesare;
- sortează, repartizează și aranjează bunurile de inventar și materialele de magazie în așa fel ca să asigure o perfectă păstrare cantitativă și calitativă , precum și posibilitatea ca eliberarea să se facă în minim de timp și cu cele mai reduse mijloace și mână de lucru;
- primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor de inventar și materiale se face numai pe baza actelor legale;
- la eliberarea de bunuri de inventar de materiale, actele trebuie să poarte viza șefului de compartiment desemnat prin decizie de către conducerea instituției;
- întreține în bună stare încăperile, utilajele, aparatele și instrumentele de măsurat și comunică șefului ierarhic deteriorarea acestora, solicitând repararea sau înlocuirea cu altele noi;
- se îngrijește și se încredințează ca securitatea și paza bunurilor de inventar și a materialelor este asigurată și înștiințează pe șeful său de abaterile și deficiențele constatate pentru a fi remediate;
- sesizează pe șefii săi când constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forța, în lipsa sa, și cere să se constate aceasta pe loc.. În acest caz, nu intră în magazie fără autorizarea organelor care conduc ancheta.
- ține la zi evidența cantitativă a bunurilor de inventar și a materialelor din magazie;
- asistă la inventarele periodice prevăzute în actele normative și dispuse de conducere semnând listele de inventarieri;
- efectuează împreună cu contabilul care conduce evidența contabilă analitică a gestiunii pe care o are în primire, confruntarea lunară la materiale și obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și trimestrial la mijloace fixe a stocurilor scriptice în evidența contabilă analitică cu cele din evidența operativă punându-se de acord;
- efectuează toate operațiunile premergătoare inventarierii , conform legilor în vigoare;
- urmărește buna funcționare a instalațiilor frigorifice, ventilației etc. pentru buna asigurare a condițiilor de păstrare a alimentelor și sesizează șeful ierarhic de defecțiunile ivite;
- verifică existența alimentelor și confruntă cu soldurile din evidențele sale cel puțin odată la trimestru;
- predă toate alimentele cu forme legale la plecarea sa din instituție sau la trecerea lui în altă muncă, conform legilor în vigoare;
- ține la zi evidența cantitativă a alimentelor; răspunde material administrativ, material disciplinar și penal pentru toate lipsurile din gestiune;
- este interzisă solicitarea de oferte asupra prețului direct de la furnizori;
- este interzisă colaborarea, difuzarea de relații despre necesarul și stocul de produse, atât cantitativ cât și valoric pentru furnizori;
- anunță săptămânal și ori de câte ori este nevoie, stocul la produsele din gestiunea sa;

- recepția cantitativă și calitativă se face numai în prezența membrilor comisiei de inventariere , gestionarul fiind obligat să înștiințeze membri comisiei în timp util și să întocmească pe loc NIR- ul;
- înștiințează în scris conducerea unității de eventualele lipsuri și plusuri în gestiune;
- primirea și înregistrarea produselor în evidențele tehnico-operative a locului de depozitare se face în baza actelor însoțitoare a mărfurilor și să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor;
- foaia de alimentație va fi întocmită zilnic și va fi predată la contabilitate săptămânal, vinerea, după ce va fi vizată de persoanele desemnate în acest sens;
- este interzisă eliberarea de bunuri din gestiune, pe bază de dispoziție verbală sau provizorie;
- să comunice în scris conducătorului unității cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, în maxim 24 ore de la luarea la cunoștință;
- constituirea unei garanții pentru acoperirea pagubelor materiale ce s-ar putea cauza de către gestionar;
- executa alte sarcini trasate de conducerea spitalului in cadrul limitelor de competenta.

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 - respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
 - păstrează secretul profesional;
 - respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
 - exercită profesia/ocupația de magaziner în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;
 - îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;
- Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011.

Formularul evaluării anuale insusit de titular se arhiveaza in dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie si formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însusit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidential.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Magaziner,

FIȘA POSTULUI

1.POSTUL: MUNCITOR BUCĂȚAR

2.COMP./SECȚIA: TEHNIC, APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV 3.CERINȚELE POSTULUI:

- Studii – calificare bucătar;
- Alte cerințe specifice: să corespundă din punct de vedere medical;

4.RELAȚII:

- a) Ierarhice:
 - este subordonat administratorului, conducerii unității;
 - nu are personal în subordine;
- b) Funcționale: lucrează sub îndrumarea medicului delegat de conducerea spitalului cu problema alimentației și a asistentei dieteticiene în tot ce privește partea tehnică a muncii sale și în problemele de igienă ale bucătăriei și a dependențelor sale.
- c) De colaborare: cu ceilalți bucătari, cu muncitorul necalificat.

ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

- eliberează meniul săptămânal împreună cu comisia de alimentație;
- primește produsele de la magazie, verificând cantitatea și calitatea lor, răspunzând de corecta păstrare a lor în vederea efectuării meniurilor după regimuri;
- împarte alimentele pentru prepararea diferitelor meniuri;
- execută toate lucrările de pregătire a mâncărilor;
- respectă gramajul în procesul tehnologic de pregătire a alimentației bolnavilor;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor în ce privește gustul, aspectul, etc.;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- asigură respectarea cerințelor igienico – sanitare în bucătărie și dependențe;
- răspunde de corecta împărțire a mesei pe secții și regimuri ;
- restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;
- răspunde împreună cu asistenta dieteticiană de luarea și păstrarea probelor de alimente;
- răspunde de inventarul bucătăriei și a dependențelor, îngrijindu-se de corecta folosire și întreținere a inventarului, instalațiilor, etc.;
- se îngrijește să aibă echipamentul de lucru și protecție necesar, aprobat prin actele normative în vigoare;
- va respecta normele de igienă corporală;
- urmărește și răspunde de valorificarea în interesul instituției a tuturor resturilor alimentare;
- se preocupă permanent pentru a se evita orice risipă de apă, energie, alimente și alte materiale folosite în cadrul blocului alimentar;
- executa alte sarcini trasate de conducerea spitalului in cadrul limitelor de competenta.

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

- respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
 - păstrează secretul profesional;
 - respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
 - exercită profesia/ocupația de bucătar în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;
 - îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;
- Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011. Formularul evaluării anuale însoțit de titular se arhivează în dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însoțit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Bucătar,

FIȘA POSTULUI

1.POSTUL: ELECTRICIAN

2.COMP./SECȚIA: TEHNIC, APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV 3.CERINȚELE POSTULUI:

- a. Studii: - Liceul Industrial, Școală profesională, cursuri de calificare;
- b. Vechime:- minim 3 ani vechime;
- c. Alte cerințe specifice: - să cunoască instalațiile și utilajele din dotare;

4.RELAȚII:

- a. Ierarhice:
 - este subordonat administratorului, conducerii unității;
 - are în subordine: nu are;
- b. De colaborare: secțiile, compartimentele din unitate;

5. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

- Electricianul este subordonat administratorului;
- Execută întreținerea și repararea instalațiilor de forță și iluminat din cadrul Spitalului de Psihiatrie;
- Remediază urgent defecțiunile ce sunt pericol de incendiu;
- Asigură în permanență iluminatul incintei unității;
- Controlează funcționarea rețelei electrice;
- Urmărește utilizarea corectă a consumatorilor electrici din punct de vedere al alimentării nepermițând improvizațiile;
- Acționează prompt în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități naturale, anunțând factorii responsabili;
- Acționează în caz de necesitate, asupra tuturor instalațiilor luând primele măsuri de remediere;
- Ia măsuri urgente de remediere a oricăror nereguli sesizate la instalația electrică: cabluri, prize, întrerupătoare, corpuri de iluminat, tablouri electrice;
- Execută lucrări de reparații și întreținere la instalația termică.
- Execută lucrări de reparații și întreținere la instalația sanitară de alimentare și scurgere la interiorul și exteriorul clădirii.
- Ține evidența zilnică a lucrărilor efectuate și a materialelor consumate pe care le consemnează în registrul de sesizări;
- Este răspunzător de cantitatea și calitatea lucrărilor ce le execută;
- Urmărește aplicarea întocmai a normelor de exploatare a rețelei și a aparatelor electrice la toate locurile de muncă;
- Execută toate lucrările consemnate în caietul de sesizări;
- Asigură curățenia la locul de muncă și respectă toate regulile de pază și stingere a incendiilor;
- Execută orice alte lucrări în interesul serviciului ce se cer de bunul mers al instituțiilor;
- Respectă programul zilnic de lucru, conform graficului de activitate stabilit;
- Răspunde de buna întreținere și justă utilizare a sculelor avute în primire;
- Execută alte sarcini trasate de conducerea spitalului în cadrul limitelor de competență.

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 - respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
 - păstrează secretul profesional;
 - respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
 - exercită profesia/ocupația de muncitor electrician, în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;
 - îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;
- Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului, perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011.

Formularul evaluării anuale însoțit de titular se arhivează în dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însoțit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauză de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Muncitor electrician,

FISA POSTULUI

1.POSTUL: TÂAMPLAR

2.COMP./SECȚIA: TEHNIC, APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV 3.CERINȚELE POSTULUI:

- Studii – generale;
- Vechimea: -
- Alte cerințe specifice:calificare în meserie;

4.RELAȚII:

Ierarhice:

- este subordonat administratorului, conducerii unității;
- nu are personal în subordine;

Funcționale:

- De colaborare :cu personalul unității;
- De reprezentare:

5. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

- execută lucrări de întreținere și repararea clădirilor în ceea ce privește tâmplăria,mobilier și alte lucrări de reparații ivite în incinta spitalului și comp. arondate;
- execută lucrări de reparații și înlocuiri a feroneriei de la uși și ferestre;
- execută orice alte reparații, în limita posibilităților și competențelor sale;
- după terminarea lucrării solicită recepționarea acesteia;
- ține evidența lucrărilor executate în caietul de sarcini care reflectă activitatea desfășurată;
- predă la magazie materialele economisite sau recuperate;
- păstrează și răspunde de inventarul aflat în primire;
- este răspunzător de buna lui întreținere și justa lui utilizare;
- este obligat a-l depune la locul indicat după terminarea lucrului;
- este interzisă scoaterea lor din unitate și folosirea în scopuri personale;
- primește, păstrează și răspunde de materialele necesare desfășurării activității și le folosește în mod rațional evitând risipa sau înstrăinarea;
- sesizează imediat conducerea unității de orice deteriorare a încăperilor pentru a putea fi remediate în timp util;
- asigură curățenia la locul de muncă;

- se preocupă permanent de ridicarea nivelului său profesional;
- în relațiile cu personalul din unitate și cu publicul(pacienți) este obligat să adopte o atitudine demnă, corectă, respectuoasă, principială ,să fie receptiv ,să lucreze cu calm ,sigur de răspundere și cu competență în stricta conformitate cu normele profesionale și de etică;
- este obligat să cunoască, să aplice și să respecte normele de P.M și P.S.I cf normativelor și legislației în vigoare;
- este obligat să cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară al unității;
- în afara sarcinilor cuprinse în prezenta fișă, va primi și executa ori de câte ori este nevoie și alte sarcini trasate de conducerea unității;
- răspunde administrativ și material de calitatea lucrărilor efectuate;
- executa alte sarcini trasate de conducerea spitalului in cadrul limitelor de competenta.

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- păstrează secretul profesional;
- respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- exercită profesia/ocupația de muncitor tâmplar în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;
- îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011.

Formularul evaluării anuale insusit de titular se arhiveaza in dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie si formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însusit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Muncitor tâmplar,

FISA POSTULUI

1.POSTUL: MUNCITOR NECALIFICAT

2.COMP./SECȚIA: TEHNIC, APROVIZIONARE, ADMINISTRATIV 3.CERINȚELE POSTULUI:

- Studii – generale;
- Vechimea: -
- Alte cerințe specifice:

4.RELAȚII:

Ierarhice:

- este subordonat administratorului, conducerii unității;
- nu are personal în subordine;

Funcționale:

- De colaborare :cu personalul unității;
- De reprezentare:

5. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

- execută curățenia spațiului repartizat:curte, grădină, parc și strada aferentă curții spitalului;
- face curățenie de două ori pe zi și ori de câte ori este nevoie;
- se îngrijește să nu deterioreze pereții, utilajele în timpul efectuării curățeniei;
- manipuleaza materiale de construcție, saci încărcăți și alte obiecte
- executa incarcarea sau descarcarea materialelor si obiectelor mentionate;
- executa taierea manuala a lemnului; descarcarea si stivuirea acestora in deposit ;
- participa la incarcarea – descarcarea marfurilor;
- ajuta muncitorii calificati (tâmplari, electricieni, etc.) la lucrarile pe care le efectueaza, din punct de vedere al muncii necalificate;
- după terminarea operațiunii lucrarea se predă cantitativ și calitativ beneficiarului (asistenta șefa) informând și pe șeful ierarhic despre executarea sarcinii primite;
- în cazul în care este solicitat direct de conducerea secțiilor (șef secție, asistenta șefă), sau de către alte servicii, anunță șeful ierarhic despre această solicitare;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului ierarhic;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite ;
- respectarea cu strictete a programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de munca pentru executarea intocmai si la timp a sarcinilor de serviciu;
- la intrarea si iesirea din serviciu semneaza condica de prezenta, consemneaza ora intrarii si iesirii, in cazul absentelor specificand motivatia acestora;
- utilizarea materialelor, combustibililor si energiei, valorificarea eficienta a acestora;
- sa respecte consumurile normate de materiale, combustibil si energie, luarea masurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, inlaturarea oricarei neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor;
- apararea patrimoniului unitatii, prevenirea si combaterea sustragerilor si degradarilor bunurilor unitatii;
- respectarea normelor de comportare in cadrul relatiilor de serviciu, asigurarea unui climat de colaborare si intrajutorare cu toti membrii colectivului de munca si combaterea unor manifestari necorespunzatoare privind disciplina la locul de munca;
- executa alte sarcini trasate de conducerea spitalului in cadrul limitelor de competenta.

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
 - păstrează secretul profesional;
 - respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
 - exercită profesia/ocupația de muncitor necalificat în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 - respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 - respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;
 - îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;
- Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011. Formularul evaluării anuale insusit de titular se arhiveaza in dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însusit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Muncitor necalificat,

FIȘA POSTULUI

1.POSTUL: RESPONSABIL MANAGEMENT AL CALITATII (RMC)

2.COMPARTIMENTUL/SECȚIA: MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

3.CERINȚELE POSTULUI:

a. Studii:studii superioare;

b. Vechime:

c. Alte cerințe specifice: curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale.

4.RELAȚII:

a. Ierarhice:

- este subordonat managerului;
- b. Funcționale: cu conducerea spitalului, cu toate compartimentele din spital;
- c. De colaborare: cu toate secțiile și compartimentele din unitate;

5. ACTIVITĂȚI:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - manualul calității;
 - procedurile;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

6. RESPONSABILITĂȚI SARCINI:

Responsabilități:

- răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare Sistemului de Management al Calității ;
- răspunde de conștientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității ;
- răspunde de soluționarea rapoartelor de acțiuni preventive/corective ;
- răspunde de efectuarea auditurilor interne ;
- răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității și cu organismul de certificare ;
- răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
- răspunde pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii;
- răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul unității;
- răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin.

Sarcini:

- coordonează activitatea de proiectare, documentare și implementare a Sistemului de Management al Calității ;
- verifica documentele Sistemului de Management al Calității ;
- participă la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității ;
- coordonează activitatea de instruire și evaluare a personalului în domeniul managementului calitatii. Elaborează programele de instruire și urmărește eficacitatea programelor de instruire ;
- participă la actualizarea structurii organizatorice a Sistemului de Management al Calității;
- analizează și evaluează eficiența acțiunilor preventive / corective întreprinse;
- stabilește programul de audituri interne;
- planifică auditul intern;
- coordonează și participă la auditurile calității;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;

- participa la analiza sesizărilor și reclamațiilor;
- analizează rezultatele obținute în urma măsurării satisfacției pacienților;
- participa la elaborarea programului de acțiuni corective / preventive;
- respecta prevederile SMC;
- analizează sesizările, care privesc domeniul de activitate și stabilește acțiunile corective necesare;
- participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității sistemului de management al calității;
- formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia și al organizației în ansamblul ei;
- respecta legislația și reglementările legale în vigoare aplicabile activităților.
- dispune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne.
- respecta prevederile C.M.M. și ale contractului individual de munca.
- respecta prevederile documentației SMC: manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP).

SARCINI COMUNE:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;
- păstrează secretul profesional;
- respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- exercită profesia/ocupația de responsabil management al calității în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor O.M.S.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii și cel de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale, prevederile ROF și Regulamentului Intern ;
- îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin dispozițiile normative de către Ministerul Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;
- Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii.

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011.

Formularul evaluării anuale însoțit de titular se arhivează în dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie și formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însoțit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidențial.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Responsabil management al calității,

ANEXĂ,

ATRIBUȚIILE MEDICULUI RESPONSABIL PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE:

- elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitate;
- solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, conditie a autorizarii sanitare de functionare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare;
- organizeaza activitatea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale al unitatii;
- propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
- raspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materiale necesare activitatilor planificate, respectiv pentru situatii de urgenta;
- raspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- asigura accesibilitatea la perfectionarea/pregatirea profesionala, raspunde pentru instruirea specifica a subordonatilor directi si efectueaza evaluarea performantei activitatii profesionale a subordonatilor;
- elaboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde: caracterizarea succinta a activitatilor acreditate; prepararea si distribuirea alimentelor; starea si dotarea spalatoriei; depozitarea, evacuarea si neutralizarea, dupa caz, a reziduurilor menajere, precum si a celor rezultate din activitatile de asistenta medicala; circuitele organice si functionale din unitate etc., in vederea caracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectie nosocomiala;
- intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectie nosocomiala privind modul de sterilizare si mentinerea sterilitatii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curatenia din unitate, zonele "fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnica si edilitara favorizanta pentru infectii nosocomiale;
- elaboreaza "istoria" infectiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale aparitiei focarelor;
- coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu consiliul de conducere si cu sefii sectiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislatia in vigoare, definitiile de caz pentru infectiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere si tehnici de ingrijire, precautii de izolare, standarde aseptice si antiseptice, norme de sterilizare si mentinere a sterilitatii, norme de dezinfectie si curatenie, metode si manopere specifice sectiilor si specialitatilor aflate in structura unitatii, norme de igiena spitaliceasca, de cazare si alimentatie etc. Ghidul este propriu fiecarei unitati, dar utilizeaza definitiile de caz care sunt prevazute in anexele la ordin;
- colaboreaza cu sefii de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii;
- verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire;
- organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate;

- supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie;
- supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor;
- supravegheaza si controleaza calitatea prestatiiilor efectuate la spalatorie;
- supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala;
- supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor, vizitatorilor și a personalului ;
- raporteaza sefilor ierarhici problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale.

Manager,

**Medic responsabil pentru supravegherea
și controlul infecțiilor nosocomiale,**

ANEXĂ,

TRIBUȚIILE RESPONSABILULUI PENTRU ARHIVAREA DOCUMENTELOR

- Primește acte de la toate birourile si sectiile unitatii conform Legii arhivelor nr 16/1996;
- Primește materialul de arhivat pe baza de inventar si proces-verbal;
- Raspunde de pastrarea si inventarierea tuturor documentelor primite in arhiva, opereaza la zi in registrele constituite la nivelul arhivei;
- Sesizeaza in termen util orice nereguli constatate cu privire la arhivarea documentelor;
- Asigura depozitarea si aranjarea documentelor in bune conditii pe sectii, servicii, birouri, pe ani si tipuri;
- Pune la dispozitia organelor de conducere si control sau a persoanelor indreptatite dosarele (documentele) solicitate pentru studiu fara a fi instrainate din incinta unitatii, urmarind returnarea acestora, pentru persoanele fizice eliberarea documentelor se va face pe baza de cerere aprobata de MANAGER;
- Selectioneaza documentele cu termen de pastrare expirat conform "Nomenclatorului documentelor",
- Asigură integritatea , confidentialitatea documentelor arhivate. In situatia aparitiei unor fenomene ce ar periclita documentele arhivate va fi instiintata conducerea unitatii pentru remedierea situatiei.

Manager,

Responsabil pentru arhivarea documentelor,

FIȘA POSTULUI

1.POSTUL: MEDIC REZIDENT PSIHIATRU

2.COMPARTIMENTUL/SECȚIA: SECȚIE CU PATURI

3.CERINȚELE POSTULUI:

- a. Studii: facultatea de medicină ;
- b. Vechime:
- c. Alte cerințe specifice:

4.RELAȚII:

- a. Ierarhice:
 - este subordonat :medicului șef de secție;
 - are în subordine:
- b. Functionale: cu conducerea spitalului, cu medicii din secție și celelalte servicii de specialitate din spital;

c. De colaborare:cu toate secțiile și compartimentele din unitate;

5.ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI:

Medicul rezident are în principal următoarele sarcini:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulatoriu, sub supravegherea medicului specialist;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza sub supravegherea medicului specialist;
- prezintă cu ocazia vizitelor , medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicita sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice precum și la expertiza capacității de muncă;
- comunică zilnic medicului de gardă, bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție, sau în alte situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează ori ce act medical , aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu medicii din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor ;
- execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul șef al secției;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfășoară după caz activitate de cercetare medicală;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- participă la autopsii și confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
- Medicul de specialitate psihiatrie are, în afara sarcinilor prevăzute și următoarele sarcini specifice:
 - se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități psihoterapice și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale bolnavului ;
 - se preocupa de re-insertia familială și socială a bolnavului psihic, menținând în permanență legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă.

LUCRĂRI, RESPONSABILITĂȚI

SARCINI COMUNE: SARCINI COMUNE:

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă principiile eticii și deontologiei profesionale;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Respectă și aplică permanent normele de protecție a muncii, de P.S.I., normele de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale și prevederile legale în vigoare ;
- Respectă programul zilnic de activitate, conform graficului stabilit;

- Păstrează secretul profesional;
- Respectă regulile de tehnică aseptică, a normelor de igienă și antiepidemice și păstrează starea de curățenie la locul de muncă;
- Trebuie să cunoască și să aplice întocmai Legea nr. 487/11.06.2002- Legea sănătății mintale și a protecției persoanei cu tulburări psihice , a strategiilor în domeniul sănătății mintale și a tuturor actelor normative în specialitatea spitalului în toată activitatea pe care o desfășoară spitalul;
- Exercițiu profesia/ocupația de medic rezident în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
- îndeplinește și alte sarcini care se stabilesc prin strategiile, dispozițiile și normativele Ministerului Sănătății Publice, de către organele de control autorizate pentru activitățile medicale;
- Să cunoască și să aplice prevederile generale a prezentului R.O.F., RO..I.;

Prezentele sarcini de serviciu nu au caracter limitativ, ele putând fi completate cu alte sarcini de serviciu cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de managerul spitalului conform legii .

1. Evaluarea anuală se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului , perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea , iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, conform formularului, aprobat prin dispoziția Primarului nr.630/08.12.2011.

Formularul evaluării anuale insusit de titular se arhiveaza in dosarul personal .

2. Drepturile privind echipamentul de lucru, zile libere, sancțiuni sunt cele prezentate în RI , în vigoare.

3. Obiectivele specific postului /indicatorii de performanță sunt aprobați anual, în ședința Comitetului Director din luna ianuarie si formularul cod 6.2.-02 care cuprinde obiectivele specific postului/indicatorii de performanță este însusit de titular prin semnătură, originalul se arhivează în dosarul personal, iar o copie se înmânează titularului.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor specifice postului/indicatorii de performanță se face trimestrial.

Este interzisă furnizarea către terți a oricăror informații referitoare la organizarea, relațiile, procesele tehnologice, dotările, obiectivele și performanțele unității.

Este interzisă înstrăinarea sau transmiterea sub orice formă către terți a documentelor și datelor unității care au caracter confidential.

Clauza de respectare a confidențialității privind activitatea unității este obligatorie și încălcarea ei poate duce la rezilierea sau modificarea contractului individual de muncă, la inițiativa conducerii.

Prezenta devine parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat cu spitalul.

Manager,

Medic rezident,

**MANAGER,
DR. PAZIUC PETRONELA**

**DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
EC. RUSU SAMSON AURORA**

**Președinte Sindicat „Sanitas Psihiatrie”
VAIDEȘ SIRIUS ALEXANDRU**

CUPRINS

PARTEA I-a

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE	pag. 2
CAPITOLUL II –STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	pag. 3
CAPITOLUL III - CONDUCEREA SPITALULUI	pag. 4
CAPITOLUL IV- FINANȚAREA SPITALULUI	pag. 14
CAPITOLUL V- DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	pag. 16

PARTEA II-a

CAPITOLUL VI- ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR SPITALULUI:	
- ÎN ACORDAREA SERVICIILOR MEDICALE	pag. 16
- MĂSURI IGIENICO-SANITARE ȘI ANTIEPIDEMICE PRIVIND BOLNAVUL	pag.18
- ÎN REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE APROVIZIONARE, TRANSPORT, ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII	pag. 19
- ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PRIVIND ALIMENTAȚIA	pag. 22
- PRESCRIEREA REGIMURILOR ALIMENTARE, CENTRALIZAREA LOR ȘI STABILIREA NECESARULUI DE ALIMENTE	pag.24
- PREGĂTIREA ȘI DISTRIBUIREA PREPARATELOR CULINARE	pag. 24
- ASIGURAREA CONDIȚIILOR IGIENICO-SANITARE IN BLOCUL ALIMENTAR	pag.25
- CONTROLUL STĂRII DE SĂNĂTATE A PERSONALULUI	pag.26
- ÎN REALIZAREA ACTIVITĂȚII FINANCIAR CONTABILE	pag.26
- FARMACIA	pag.27
- COMPARTIMENTUL RUNOS	pag.28

PARTEA III-a

CAPITOLUL VII- SARCINILE DE SERVICIU A PERSONALULUI	pag.28
---	--------

ANEXE

- Fișa de evaluare a personalului de conducere
- Fișa de evaluare a personalului de execuție