

HOTĂRÂRE

cu privire la: **aprobare organigramă, număr de personal, stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare pentru SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SCHITU GRECI**

Având în vedere:

- **expunerea de motive nr. 5.290 din 23.05.2013** cu privire la aprobarea proiectului de hotărâre nr. 5291 din 23.05.2013;
- **adresa nr. 1.936 din 15.05.2013 a Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci**, înaintată Consiliului Județean Olt și înregistrată sub nr. 5.003 din 16.05.2013;
- **nota de fundamentare nr. 1.683 din 24.04.2013** cu privire la normativul de personal din cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci;
- **raportul nr. 5.292/23.05.2013** al Serviciului Resurse Umane și Relații cu Instituții Subordonate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **raportul nr. 5.434 din 28.05.2013** al Comisiei pentru Cultură, Învățământ, Activitate Științifică, Sănătate, Familie, Protecție Copii și Culte;
- **raportul nr. 5.448 din 28.05.2013** al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- **raportul nr. 5.461 din 29.05.2013** al Comisiei pentru Studii Economico - Sociale, Buget - Finanțe, Integrare Europeană, Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
- **prevederile procesului - verbal nr. 1.684 din 24.04.2013** al ședinței Comitetului director al Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci;
- **Hotărârea Comitetului Director al Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, nr. 6 din 24.04.2013;**
- **Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, nr. 2/25.04.2013** privind aprobarea organigramei, statului de funcții, regulamentului intern și regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci;
- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 91 din 24.06.2010** cu privire la aprobarea transferului managementului asistenței medicale al unor unități sanitare publice de la Direcția de Sănătate Publică Olt la Consiliul Județean Olt;

- **protocolul de predare – preluare nr. 5737/4233 din 21.07.2010** încheiat între Direcția de Sănătate Publică Olt și Consiliul Județean Olt, prin care a fost transferat la Consiliul Județean Olt managementul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu – Greci, Județul Olt;
 - **prevederile art. 174 alin. (5) și art. 182 lit. d) din Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
 - **prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **prevederile Legii nr. 284/2010 - Lege - cadru** privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
 - **prevederile Hotărârii de Guvern nr. 529/2010** pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București, cu modificările ulterioare;
 - **prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 727/2010** privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu – Greci, județul Olt;
 - **prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010** privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
 - **prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 834/2011** privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază;
 - **prevederile Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr. 916/2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
 - **prevederile Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr. 975/2012** privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale,
- În temeiul art. 91 alin. (1) lit. a) și d), alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. a) pct. 3 și art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,**

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta h o t ă r ă r e:

Art. 1. (1) Se aprobă organigrama, numărul de personal și statul de funcții pentru SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SCHITU GRECI, la nivelul a 171,5 posturi, conform anexelor nr. 1 și 2 la prezenta hotărâre, după cum urmează:

- | | |
|--|------------------|
| - personal de conducere (Comitet director) | - 3 posturi; |
| - personal medico – sanitar | - 128,5 posturi; |
| - personal tehnic, economic, informatică, | |

administrativ	- 14 posturi;
- birou management al calității serviciilor medicale	- 3 posturi;
- personal de întreținere și de deservire	- 23 posturi
TOTAL	171, 5 posturi

(2) Ocuparea posturilor din statul de funcții se face cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, prin grija managerului.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

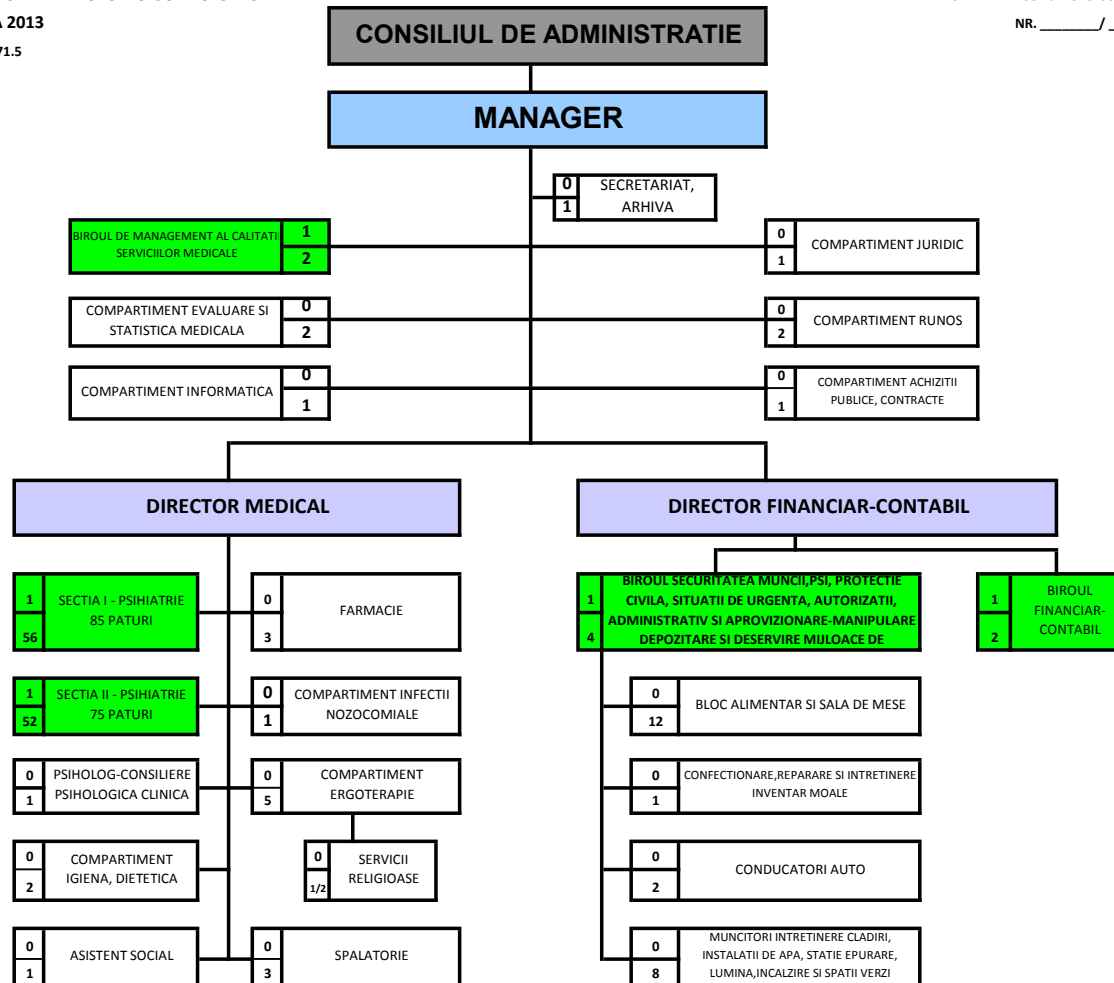
Art. 3 Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Orice prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 5. Prevederile prezentei hotărâri se aplică începând cu data de **01.06.2013** și se comunică Direcției Buget – Finanțe, Serviciului Resurse Umane și Relații cu Instituții Subordonate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, în vederea aducerii la îndeplinire, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.

PREȘEDINTE
Paul STĂNESCU

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar al județului
Marin DOBRE



Nota:
 În casuta de jos = nr. total persoane EXECUTIE, iar deasupra,
 personal de conducere

PRESEDINTE
 Ing. Paul STANESCU

**Serviciul Resurse Umane si
 Relatii cu Institutii Subordonate
 SEF SERVICIU
 Constantina BALAN**

**CONTRASEMNEAZA
 SECRETAR AL JUDETELUI OLT
 Marin DOBRE**

**SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SCHITU-GRECI
 Manager,
 Ec. Marius Iancu**



Spitalul de Psihiatrie Cronici

Schitu Greci, judetul Olt
Tel: (0249) 482303/482388 Fax (0249) 482388
E-mail : ssgolt@clicknet.ro

ANEXA NR. 3
LA HOTARAREA CONSILIULUI JUDETEAN OLT
NR. _____ / _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE

Schitu - Greci

2013

CUPRINS

Capitolul I - Dispozitii generale

Capitolul II - Conducerea spitalului

- a. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**
- b. COMITETUL DIRECTOR**
- c. MANAGER**

Capitolul III – Structura Organizatorica

SECTIUNEA - 1 MANAGER

- A. Director Medical**
- B. Director Financiar-Contabil**
- C. Secretariat, Arhiva**
- D. Compartiment Juridic**
- E. Compartiment RUNOS**
- F. Compartiment Achizitii Publice, Contracte**
- G. Birou de Management al Calitatii Serviciilor Medicale**
- H. Compartiment Statistica Medicala**
- I. Compartiment Informatica**

SECTIUNEA - 2

Director Medical

- a.- Sectia I - 85 paturi**
- b.- Sectia II - 75 paturi**
- c.- Psiholog-Consiliere Psihologica Clinica**
- d.-Compartiment Infectii Nozocomiale**
- e.- Compartiment Igena, Dietetica**
- f. - Asistent Social**
- g – Farmacie**
- h. – Compartiment Ergoterapie**
 - h-1 - Servicii Religioase**
- i.- Spalatorie**

SECTIUNEA - 3

Director Financiar-Contabil

A - Birou Financiar-Contabil

B – Birou Securitatea muncii , PSI, Protectie Civila, Situatii de Urgenta, Autorizatii, Administrativ, Aprovizionare-Manipulare Depozitare si Deservire Mijloace de Transport

a.- Bloc Alimentar si Sala de Mese

- b.- Confectionare, Reparare si Intretinere Inventar Moale**
- c.- Conducatori Auto**
- d.- Muncitori intretinere cladiri, Instalatii de Apa, Statie de Epurare, Lumina, Incalzire si Spatii Verzi**

Capitolul IV – Organisme de monitorizare si control

- ⇒ Consiliul medical
- ⇒ Consiliul etic
- ⇒ Comisia mixta de analiza DRG
- ⇒ Comisia de reexaminare a internarilor nevoluntare
- ⇒ Comisia medicamentului
- ⇒ Comisia de disciplina
- ⇒ Comitetul de securitate si sanatate in munca
- ⇒ Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial al Spitalului de Psihiatrie cronici Schitu-Greci
- ⇒ Comisia de analiza a deceselor

Capitolul V - Pastrarea confidentialitatii fata de terti

Capitolul VI -Drepturile Pacientului

Capitolul VII – Dispozitii finale

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este unitatea sanitară cu paturi de utilitate publică cu personalitate juridică care asigură prin secțiile de psihiatrie și serviciile din structura, asistenta medicală de specialitate psihiatrică complexă pacienților.

Art. 2. Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci asigură asistența medicală de specialitate psihiatrică populației județului sau din alte județe și supraveghere și asistenta psihiatrică persoanelor puse sub interdicție de către Procuratura.

Pentru pacienții internați spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, condiții de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Art. 3. Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este organizat și funcționează în baza legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006 și a altor acte normative care au incidență în organizarea și funcționarea unităților sanitare cu paturi.

Art. 4. Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este subordonat Consiliului Județean Olt iar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, emite decizii

Art. 5. Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este unitate finanțată din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru servicii medicale prestate pe bază de contractul încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Olt și alte surse, conform legii.

Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci primește sume de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății și de la bugetul Consiliului Județean Olt.

Spitalul poate realiza venituri suplimentare din: donații și sponsorizări; legate și alte surse conform legii.

Art. 6. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul din cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci

Art. 7. În România, cetățenii au drepturi egale de acces la asistență, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau o segregare

Art. 8. Activitatea de asistență medicală din cadrul unităților de psihiatrie se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile omului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 9. În incinta unității Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a bolnavilor, a personalului sanitar și auxiliar.

Art. 10. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

Atributii generale ale spitalului in conformitate cu standardele de acreditare CNAS

- In Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci serviciile medicale se acorda în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- In Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci se respecta dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare
- In Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este obligatorie completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- In Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci este obligatorie respectarea clauzelor contractuale cu casa de asigurări de sănătate ;
- Spitalul are adoptata „PROCEDURA DE CONFIDENTIALITATE”, prin care toti salariatii au semnat o Declaratie de confidentialitate si periodic sunt instruiti in domeniul pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților
- Spitalul are definite pe fiecare sectie manevrele ce implica solutii de continuitate, materialele utilizate si condițiile de sterilizare

CAPITOLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI DE PSIHIATRIE CRONICI SCHITU GRECI

Art. 11. Organele de conducere ale Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu sunt:

**CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
COMITETUL DIRECTOR
MANAGER**

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.12. În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administratie, 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.

Consiliul de administratie are urmatoarea componenta:

- a) 2 reprezentanți ai direcției de sănătate publică Olt;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean dintre care unul să fie economist;
- c) 1 reprezentant numit de presedintele Consiliului Județean Olt;
- d) 1 reprezentant din partea colegiului medicilor din jud. Olt , avand statut de invitat .
- e) 1 reprezentant al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti Moaşelor și Asistenților Medicali din România, avand statut de invitat .

Managerul spitalului participa la sedintele Consiliului de administratie fara drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicat aflat în federația sindicatelor semnează ale contractului colectiv de muncă, participă ca invitat la ședințele consiliului de administrație.

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.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ.

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

Membrii consiliului de administrație al spitalului pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Art.13

Atribuții:

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 ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;

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 180 alin. 1 și art. 183³ din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

COMITETUL DIRECTOR

Art.14 În Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci funcționează Comitetul Director format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar- contabil.

Atribuțiile Comitetului director:

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, dezaastre, 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 autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice;

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 public, 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.

SECȚIUNEA - 1

MANAGER

Art. 15.

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 consultativ 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 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 neîndeplinirii 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.

Art. 16. Atribuțiile managerului:

Managerul are următoarele obligații:

In 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, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului director; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de Consiliul Județean Olt, planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului de administrație;
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 consultativ rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
6. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului de administrație, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Consiliul Județean Olt, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
7. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Consiliului Județean Olt, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită.

In domeniul managementului economico-financiar

8. aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
9. 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 de administrație și a comitetului director, cu avizul Președintelui Consiliului Județean Olt .
10. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
11. aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții și compartimente din structura spitalului;
12. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
13. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul Directorului Economic ;
14. 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;
15. efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
16. împreună cu consiliul de administrație, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
17. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană, după caz, cu Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, Casa Asigurărilor de Sănătate a Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului și, după caz, cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;
18. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

In domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

19. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în anexa nr. 2 la ordin.
Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către Consiliul Județean Olt. În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;
20. 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;
21. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
22. urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului de administrație;
23. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului de administrație
24. 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;
25. răspunde, împreună cu consiliul de administrație, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

26. răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

27. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director .

28. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

In domeniul managementului resurselor umane:

29. organizează concursul pentru ocuparea posturilor membrilor comitetului director

30. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

31. 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;

33. 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;

34. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director. Numește membrii comitetului director;

35. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;

36. aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

37. 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;

38. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

39. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

40. încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;

41. urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;

42. respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

În domeniul managementului administrativ:

43. aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul Consiliului Județean Olt ;

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

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

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

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

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

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

50. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
51. prezintă Consiliului Județean Olt, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
52. răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
53. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
54. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
55. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
56. 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;
57. propune spre aprobare Consiliului Județean Olt un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital.

ATRIBUTIILE CELORLALTI MEMBRII AI COMITETULUI DIRECTOR

Art. 17

A. DIRECTOR MEDICAL

Atributiile directorului medical:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

14. Cunoaște legislația în vigoare, îndeplinește și atribuțiile specifice comitetului director din care face parte conform Ordinului 921/2006;

15. Aplică în termen și respectă prevederile Legii nr.95/2006, privind depunerea declarațiilor de incompatibilitate, conflicte de interese și avere, la numirea în funcție ;

16. Înaintea propunerilor pentru indicatorii de performanță asumați , ce vor constitui anexa la Contractul de administrare ;

17. Nedepunerea documentelor specificate la pct.15,16, atrage neîncheierea Contractului de administrare și implicit anularea deciziei de numire în funcția de conducere emisă în urma ocupării postului prin examen/concurs ;

B. DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Art. 18. Atribuțiile directorului financiar - contabil:

1. organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor financiar-contabile la termen ;
2. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu legislația financiară a bilanțelor de verificare și a bilanțului trimestrial și anual ;
3. angajează unitatea prin semnatura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale ;
4. asigură organizarea și funcționarea contabilității în conformitate cu legislația în vigoare ;
5. coordonează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin biroului financiar-contabil și aprovizionare cu privire la asigurarea integrității avutului obștesc ;
6. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității ;
7. asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului și unitățile bancare ;
8. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate
9. răspunde de încadrarea în creditele bugetare alocate ;
10. comunică sefiilor de secție, sefiilor altor structuri, bugete aprobate pentru desfășurarea activităților din spital.
11. analizează periodic veniturile realizate de secții și cheltuielile înregistrate în vederea încadrării în bugetul aprobat
12. colaborează cu sefiile de secție în scopul încadrării în bugetul aprobat
13. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor ;
14. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare ;
15. îndeplinește formele de scdere din evidența a bunurilor de orice fel în cazurile și condițiile prevăzute de lege ;
16. exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activității supuse acestui control ;
17. face parte din comitetul director ;
18. urmărește și pune în practică actele normative nou aparute, referitoare la activitatea financiar-contabilă ;
19. întocmește și prezintă în comitetul director studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și banesti de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan financiară și contractuală în

- scopul administrării cu eficiența maximă a patrimoniului unității și a creditelor alocate în vederea îmbunătățirii continue a asistentei medicale ;
20. prezintă periodic studii privind evaluarea financiară ;
 21. asigură alimentarea cu fonduri a unității în limita creditelor alocate ;
 22. răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate ;
 - răspunde de respectarea legii 182/ 2002 și H.G.R 585/ 2002 privind protecția informațiilor secrete de stat și de serviciu ;
 23. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
 24. urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii organizată conform legii ;
 25. analizează și supune spre aprobare propunerea repartizării creditelor bugetare pe secții, urmărește executarea planului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare și propune luarea de măsuri corespunzătoare ;
 26. analizează și propune modificări de alocatii trimestriale și virări de credite bugetare, întocmește situațiile acestora și le înaintea organului competent conform normelor în vigoare ;
 27. întocmește și analizează darea de seamă contabilă ;
 28. organizează, îndrumă și controlează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine ;
 29. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă ;
 30. îndeplinește sarcini și atribuții ce îi revin conform delegării de competențe primite de la manager;
 31. îndeplinește orice alte sarcini din dispoziția conducerii unității.
 - Cunoaște legislația în vigoare, îndeplinește și atribuțiile specifice comitetului director din care face parte conform Ordinului 921 /2006
 - Aplică în termen și respectă prevederile Legii nr.95/2006, privind depunerea declarațiilor de incompatibilitate, conflicte de interese și avere, la numirea în funcție ;

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.19. În cadrul structurii organizatorice există următoarele relații:

1. Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea secțiilor, farmaciei, a birourilor și compartimentelor .
2. Farmacia cu circuit închis asigură asistența cu medicamente în spital.
3. Birourile și compartimentele sunt subordonate conducerii spitalului.

Atribuții :

Art.20. Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, ca spital cu funcție teritorială pentru teritoriul arondat are următoarele atribuții:

- Efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentului, recuperării și a altor îngrijiri medicale, bolnavilor internați în cadrul internării continue
- Stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați
- Răspunderea potrivit legii pentru calitatea actului medical;

- Raspunderea pentru prejudiciile cauzate pacienților din culpa medicală, (raspunderea este individuală)
- Are obligatia de a preveni și a combate infectiile nosocomiale
- Asigurarea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor
- Asigura obligativitatea de a respecta confidentialitatea fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor
- Asigura obligativitatea personalului medical de a respecta dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere la consultatii interdisciplinare
- Asigura obligația de a acorda primul ajutor medical și de asistența medicală de urgență oricarei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică;
- Asigură condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- Asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- Asigura realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare, pentru prevenirea infecțiilor interioare;
- asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incit sa fie prevenita aparitia de infectii nosocomiale.
- in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital.
- Este obligat să aplice normele tehnice ale Ministerului Sănătății și să ia toate măsurile pe care conducerea unității le consideră necesare;
- Este obligat să dețină sau să obțină autorizația sanitară de funcționare și să asigure condiții corespunzătoare necesare obținerii;
- Are obligația să înregistreze in documentele primare ale spitalului datele de identificare ale persoanelor cărora le acordă asistență medicală si toata activitatea medicala desfasurata, eliberând la cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale, certificate medicale pentru incapacitate temporară de muncă, buletine de analiză, certificate de constatare a decesului, prescripții medicale și alte acte stabilite prin dispozițiile legale în vigoare;
- are obligatia de a completa prescripții medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute sau cronice (initiale)
- în acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite ființa umană și să se conformeze normelor de etică și deontologie profesională, etc.;
- personalul din spital trebuie să acționeze cu fermitate pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și bănești, să lupte împotriva oricăror forme de risipă sau abateri în mînuirea banului public.
- Neutralizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura
- Plan de pregatire profesionala continua a personalului medical
- aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie
- asigura derularea in bune conditii a programelor de sanatate aprobate conform legislatiei in vigoare si raportarea statistica a indicatorilor specifici programului
- Pentru realizarea unor activități specifice programelor de sănătate, spitalul poate finanța cheltuieli de personal aferente personalului ce urmează a fi încadrat cu contract individual de munca pe durată determinată sau cu timp parțial de muncă, potrivit legii, pentru derularea unor programe de sanatate, conform cu OMSP pentru derularea programelor de sanatate
- Spitalul are definite pe fiecare sectie manevrele ce implica solutii de continuitate, materialele utilizate si conditiile de sterilizare (anexa)

C. SECRETARIAT, ARHIVA

Art.21.

C.-1 - SECRETARIAT

Atribuții :

- asigurarea repartizării informațiilor dinspre management către toate compartimente/birouri/sectii, precum și în sens invers.
- asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara spitalului, precum și a celor către exteriorul spitalului persoanelor cărora li se adresează.
- tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondentei zilnice.
- sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-iesiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).
- preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.
- înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura.
- primește persoanele din afara, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.
- în cazul în care persoana care primește vizita este ocupată / lipsește, secretara pune oaspetii în legătura cu altcineva care cunoaște problema.
- menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise)
- menține legătura cu agenții de turism, de voiaj etc., pentru a asigura transportul și cazarea, la nivelul solicitat, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților / partenerilor firmei.
- completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise.
- programează audiențele.
- copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale.
- primește și transmite e-mail-uri și memorii.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic.
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a spitalului, respectând legislația în vigoare.

Art.22.

C.-2 – ARHIVA

- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective;
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conf.cu legile in vigoare;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conf.prevederilor Legii Arhivelor Nationale; mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI,s.a.), informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
- la preluare, compartimentul de arhiva verifica fiecare dosar, urmarind respectarea modului de constituire a dosarelor si concordanta intre continutul acestora si datele inscrise in inventar. In cazul constatarii unor neconcordante ele se aduc la cunostinta compartimentului creator, care efectueaza corecturile ce se impun;
- evidenta dosarelor si a inventarelor depuse la compartimentul de arhiva se tine in registrul de evidenta curenta;
- in regisirul de evidenta curenta, la capitolul „Preluari”, se trec in ordinea preluarii, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat sub un alt numar de ordine;
- scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute;
- dosarele sunt scoase din evidenta arhivei pe baza unuia din urmatoarele acte, dupa caz:
 - proces-verbal de selectionare;
 - proces-verbal de predare primire;
 - proces-verbal de constatare a deteriorarii complete a documentelor sau a lipsei acestora.
- documentele deteriorate vor fi scoase din evidenta in urma propunerii comisiei de selectionare, aprobata de conducerea unitatii creatoare sau detinatoare si confirmata de Arhivele Nationale;
- documentele care se gasesc in arhiva neconstituite conform nomenclatorului se ordoneaza, inventariaza si selectioneaza la compartimentul de arhiva. In acest sens se au in vedere:

- determinarea aparentei la fond (fondarea), tinandu-se seama de: denumirea destinatarului, ștampila de inregistrare, rezolutie sau note tergalie continutului actului;
- ordonarea documentelor in cadrul fondului, dupa un criteriu stabilit (pe ani si compartimente de munca, iar in cadrul comaprimentului, pe probleme; pe compartimente si ani, iar in cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.).
- in cazul in care un dosar cuprinde documente din mai multi ani se ordoneaza la anul cel mai vechi al dosarului, fara a se lua in considerare datele documentelor anexate.
- numerotarea dosarelor se face incepand cu 1, pe fiecare an.
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare a spitalului, respectand legislatia in vigoare.

D. COMPARTIMENT JURIDIC

Art.23.

Atribuții :

- colaboreaza la intocmirea de proiecte, regulamente, alte acte cu caracter normativ elaborate de unitate ;
- asigura apararea drepturilor si intereselor legitime ale spitalului ;
- relatia profesionala dintre consilierul juridic si spital se bazeaza pe onestitate, probitate, corectitudine, confidentialitate si independenta opiniilor profesionale ;
- asigura consultanta, asistenta si reprezentarea spitalului in favoarea caruia isi exercita profesia, apara drepturile si interesele legitime ale acestuia in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina ;
- acorda consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului ;
- redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea aceasta ;
- redacteaza proiecte de contracte, precum si negociaza clauzele legale contractuale ;
- asistenta, consultanta si reprezentare juridica a spitalului ;
- redactarea de acte juridice, atestarea identitatii partilor, a consimtamantului si a datei actelor incheiate care privesc persoana juridica in favoarea careia isi exercita profesia ;
- avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic ;
- verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare ;
- semnarea la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii, a documentelor cu caracter juridic emenate de la spital ;
- avizele pentru legalitate si conformitate vor fi insotite de semnatura ;
- in conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului ;
- este obligat sa pastreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost incredintata, cu exceptia cazurilor prevazute de lege ;
- sesizeaza, la cererea conducerii asupra proiectelor de regulamente, alte acte cu caracter normativ intocmite de alte unitati, dar care sunt in legatura cu atributiile si activitatea propriei unitati ;

- avizeaza, la cererea organelor de conducere, asupra masurilor ce urmeaza a fi luate de administratia unitatii, in desfasurarea acesteia precum si asupra oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii ;
- poate reprezenta interesele unitatii in fata instantelor judecatoresti ori in fata oricaror alte organe ale puterii sau administratiei de stat, ori de cate ori unitatea nu se va infatisa prin conducerea ei ;
- urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnaleaza organelor de conducere sarcinilor ce-i revin unitatii potrivit acestor decizii ;
- pastreaza secretul de serviciu ;
- rezolva orice alte lucrari cu caracter juridic ;
- ofera consultanta juridica tuturor persoanelor incadrate in spital, in probleme de serviciu ;
- respecta normele privind protectia si securitatea in munca precum si cele privind apararea impotriva incendiilor ;
- indeplineste toate sarcinile ce-i revin din legislatia in vigoare in acest domeniu de activitate ;
- respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare si Contractul Colectiv de Munca al spitalului ;
- indeplineste orice alte sarcini incredintate de managerul spitalului in legatura cu serviciul.

E. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTE.

Art.24.

Atribuții :

- centralizeaza necesarul de aprovizionat cu alimente, materiale sanitare, materii si materiale ; echipamente ; materiale de birotica ; intretinere si curetenie ; piese auto ; materiale de reparatii si constructii ; obiecte de inventar si mijloace fixe, in vederea bunei desfasurari a activitatii institutiei ;
- investigheaza si depisteaza furnizori de produse in vederea transmiterii cererilor de oferta, pret, pentru produsele solicitate, conform referatelor de necesitate prin nominalizarea acestora .
- urmareste si raspunde de completarea dosarului cu toate piesele necesare in vederea convocarii comisiei de evaluare si selectare a ofertelor pentru grupa de produse aflata in portofoliu ;
- întocmeste note de comanda pentru produsele solicitate si contractate, in limita necesarului aprobat, cu respectarea preturilor selectate, pentru care ii revine intreaga responsabilitate ;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- detine o evidenta la zi a contractelor incheiate de spital ;
- raspunde de aplicarea si respectarea prevederilor Ordonantei de Urgenta Nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica cu modificarile si completarile ulterioare;
- elaboreaza documentatia de atribuire/selectare;
- publica chemarea la competitie;
- deruleaza procedura de atribuire;

- atribuirea contractului de achizitii;
- incheierea dosarului de achizitie publica;
- procesul de achizitie publica se deruleaza in baza deciziilor emise conform cu fiecare procedura in parte aplicabila;

F. COMPARTIMENT RUNOS

Art.25.

Atribuții :

- intocmirea contractelor de munca si fisa postului, pentru tot personalul care se angajeaza ;
- intocmirea si tinerea la zi a Registrului General de Evidenta a Salariatilor (REVISAL) ;
- intocmirea dosarelor de pensionare pentru limita de varsta, anticipata, anticipata partial, invaliditate, urmasi, conform legislatiei in vigoare ;
- intocmeste documentatia necesara privind promovarea personalului care indeplineste conditiile legale ;
- efectueaza controlul prezentei personalului la program din unitate;
- tine evidenta si opereaza concediile fara plata si suspendarile de contracte de munca in REVISAL;
- opereaza in REVISAL “acte aditionale“ conform legislatiei in vigoare ;
- opereaza modificarile intervenite in executarea contractului de munca in termenele prevazute legal precum si schimbarile intervenite in ceea ce priveste starea civila, numarul copiilor aflati in intretinere, pregatirea profesionala, promovarile in grade si trepte profesionale, modificarile de salariu, schimbarile de loc de munca, etc. ;
- calculeaza vechimea in munca pentru sporul de vechime si pentru concediile de odihna ;
- intocmeste adeverinte referitoare la vechimea in munca si specialitate in baza inscrierilor din REVISAL, la solicitarea personalului, pentru diverse probleme, ex: concursuri, examene, etc.;
- intocmeste situatia anuala a asistentilor medicali potentiali promovabili la gradul de principal ;
- intocmeste diverse situatii nominale solicitate de Consiliul Judetean Olt, Casa de Asigurari de Sanatate Olt, Directia de Sanatate Publica Olt, ex : asigurari de raspundere civila, certificat de libera practica, autorizatie de libera practica, situatii de statistica, situatii de personal si fond de salarii etc. ;
- tine evidenta nominala a medicilor angajati in unitate cu tot ce tine de salariat si specialitatea lor;
- intocmeste statele de plata;
- asigura distribuirea calitatea de angajat ;condicilor de prezenta pe locuri de munca;
- introduce pe calculator datele personale, profesionale, calificare, spor vechime, concediu de odihna pentru toti salariatii, etc.;
- intocmeste situatii cu personalul pensionabil ;
- intocmeste si completeaza dosarele personale, pentru fiecare salariat ;
- verifica si avizeaza incadrarea personalului din punct de vedere al respectarii conditiilor prevazute de legislatia in vigoare ;
- asigura evidenta la zi, operativa a registrelor cu date personale a fiselor de personal;
- organizeaza si stabileste masurile pentru respectarea normelor privind secretul de serviciu si confidentialitatea;

- eliberează adeverințe pentru salariații aflați în concediu medical cu atestarea reținerilor privind contribuția de asigurări de sănătate în cadrul acordării asistenței medicale potrivit legii și a numărului de zile de CM de care au beneficiat;
- semnează deciziile de promovare, salarizare, numire în funcții, detașări, etc. emise de Compartimentul RUNOS, alte compartimente/birouri ;
- semnează deciziile de imputare și stabilire a garanției materiale emise de Compartimentul Financiar -Contabilitate;
- execută orice alte sarcini de serviciu date de conducătorul unității

G. BIROU DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Art.26.

Atributii:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 1. manualul calității;
 2. 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.

H. COMPARTIMENT STATISTICA MEDICALA

Art.27.

Atributii:

- colectează și prelucrează datele statistice de la nivelul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci;
- transmite la termenele stabilite prin lege, datele statistice către Direcția de Sănătate Publică Olt, conform formularelor de raportare;

- organizeaza baza de date proprie pe care o gestioneaza si o reactualizeaza permanent;
- raspunde de exactitatea datelor si lucrarilor statistice;
- raspunde in termen la adresele repartizate compartimentului de catre conducerea spitalului;
- analizeaza lunar, trimestrial si anual evolutia indicatorilor spitalicesti si redacteaza un Buletin de raportare a datelor statistice;
- colectarea indicatorilor fizici si de eficienta prevazuti in programele de sanatate;
- Calculeaza indicatorii de performanta ai managementului spitalului
- Monitorizeaza toate datele despre morbiditatea si mortalitatea pacientilor
- Intocmesc rapoartele statistice lunare, trimestriale si anuale solicitate de DSP si CAS
- Tipareste si distribuie cheltuielile inregistrate in cadrul internarilor pe fiecare pacient in parte
- monitorizarea si raportarea pacientilor neasigurati internati ca urgenta in spital si care au beneficiat de pachetul minimal de servicii, si numarul de pacienti care a beneficiat de pachetul facultativ de servicii;
- pune la dispozitia conducerii spitalului date statistice in vederea elaborarii bugetului anual al spitalului;
- punerea la dispozitia tuturor institutiilor si compartimentelor interesate de datele statistice din evidenta cu acordul conducerii unitatii;
- participa la cursurile de perfectionare;
- colaboreaza cu celelalte compartimente Spitalului, pe problemele legate de statistica si informatica medicala;
- executa si alte dispozitii primite de la conducerea spitalului.

I. COMPARTIMENT INFORMATICA

Art.28.

Atributii:

- Asigură informatizarea și conducerea computerizată a activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin instituției, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal, implementând și urmărind buna funcționare a acestuia.
- prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- realizează cu sprijinul celorlalte compartimente studiul și analiza sistemelor informatice existente;
- concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
- urmărește respectarea prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii informatice;
- elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți
- se ocupă de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul spitalului sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistența pentru programele de la terți.
- răspunde de planificarea, achiziționarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei

- coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente inclusiv soft de rețea, din faza de testări până la punerea definitivă în funcțiune;
- supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
- acorda asistență și instruește personalul privind operarea pe calculator;
- răspunde de instalarea hardului;
- asigură un timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
- instruește personalul asupra modului de întreținere a echipamentelor de calcul
- se preocupă de schimbarea consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul ;
- colaborează cu serviciul investiții pentru elaborarea cererilor de ofertă sau organizarea licitațiilor pentru achiziționarea echipamentelor specifice (sisteme de calcul, echipament digital, programe, licențe)
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotare și buna desfășurare a activității compartimentului;
- executa și alte dispozitii primite de la conducerea spitalului.

SECTIUNEA - 2

SECTII/ COMPARTIMENTE AFLATE IN SUBORDINEA DIRECTORULUI MEDICAL

- a.- Sectia I - 85 paturi**
- b.- Sectia II - 75 paturi**
- c.- Psiholog-Consiliere Psihologica Clinica**
- d.- Compartiment Igena, Dietetica**
- e - Asistent Social**
- f. – Farmacie**
- g. - Compartiment Infectii Nozocomiale**
- h. – Compartiment Ergoterapie**
 - h-1 - Servicii Religioase**
- i.- Spalatorie**

1. Organizare

Art.29. În cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci sunt organizate 2 secții cu paturi profil de psihiatrie cronici.

Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție confirmat prin Ordin al ministrului sănătății (urmare a ocupării postului) sau numit cu delegație în condițiile prevăzute de lege și este ajutat de asistent medical șef.

Sectiile medicale de spitalizare asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.

Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de medicul de specialitate sau de medicul de familie, a buletinului de identitate și a dovezii de asigurare în sistemul asigurărilor sociale de sănătate.

Internarea bolnavilor se aprobă de medicul șef de secție cu excepția urgențelor.

Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavului se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție. La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează bolnavului, iar foaia de observație se îndosariază.

Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost încunoștiințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnătura bolnavului și a medicului, în foaia de observație. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege.

În situația în care bolnavul părăsește spitalul fără să anunțe, se va consemna în FOCG părăsirea spitalului fără consimțământ.

2. Atribuții

Art.30. Secțiile cu paturi au în principal următoarele atribuții:

Cu privire la asistența medicală

a) la primire (camera de gardă):

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor, pentru internare;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
- solicitarea documentelor de identificare a pacientului și dovada asigurării medicale
- înregistrarea în programul informatic a noii FOCG cu consemnarea datelor de identificare a pacientului și a diagnosticului de internare
- îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și efectelor;
- asigurarea transportului bolnavului în secție;
- asigurarea tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor M.S.;
- ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere unităților ambulatorii arondate;

b) în secție:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli infecțioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet, individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale etc.;
- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății Publice;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii;
- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;

Art.31. - Internarea într-o unitate de psihiatrie se face numai din considerente medicale, înțelegându-se prin acestea proceduri de diagnostic și de tratament.

Internarea voluntară

Internarea voluntară se aplică în același mod ca și primirea în orice alt serviciu medical și pentru orice altă boală.

Internarea voluntară într-un serviciu de psihiatrie se realizează cu respectarea normelor de îngrijire și a drepturilor pacientului.

Orice pacient internat voluntar într-un serviciu de sănătate mintală are dreptul de a se externa la cerere, în orice moment, cu excepția cazului în care sunt întrunite condițiile care justifică menținerea internării împotriva voinței pacientului.

Internarea nevoluntară

Procedura de internare nevoluntară se aplică numai după ce toate încercările de internare voluntară au fost epuizate.

O persoană poate fi internată prin procedura de internare nevoluntară numai dacă un medic psihiatru abilitat hotărăște că persoana suferă de o tulburare psihică și consideră că:

- a) din cauza acestei tulburări psihice există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane;
- b) în cazul unei persoane suferind de o tulburare psihică gravă, neinternarea ar putea antrena o gravă deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat.

Internarea nevoluntară se realizează numai în spitale de psihiatrie care au condiții adecvate pentru îngrijiri de specialitate în condiții specifice.

Solicitarea internării nevoluntare a unei persoane se realizează de către:

- a) medicul de familie sau medicul specialist psihiatru care are în îngrijire această persoană;
- b) familia persoanei;
- c) reprezentanții administrației publice locale cu atribuții în domeniul social-medical și de ordine publică;
- d) reprezentanții poliției, jandarmeriei sau ai pompierilor, precum și de către procuror;

e) instanța de judecată civilă, ori de câte ori apreciază că starea sănătății mintale a unei persoane aflate în cursul judecării ar putea necesita internare nevoluntară.

Motivele solicitării internării nevoluntare se certifică sub semnătură de către persoanele menționate mai sus, cu specificarea propriilor date de identitate, descrierea circumstanțelor care au condus la solicitarea de internare nevoluntară, a datelor de identitate ale persoanei în cauză și a antecedentelor medicale cunoscute.

Transportul persoanei în cauză la spitalul de psihiatrie se realizează, de regulă, prin intermediul serviciului de ambulanță. În cazul în care comportamentul persoanei în cauză este vădit periculos pentru sine sau pentru alte persoane, transportul acesteia la spitalul de psihiatrie se realizează cu ajutorul poliției, jandarmeriei, pompierilor, în condițiile respectării tuturor măsurilor posibile de siguranță și respectării integrității fizice și demnității persoanei.

Transportul bolnavului psihic cu ambulanța se efectuează, întotdeauna, cu însoțitor.

Medicul psihiatru, după evaluarea stării de sănătate mintală a persoanei aduse și după aprecierea oportunității internării nevoluntare, are obligația de a informa imediat persoana respectivă și reprezentantul legal al acesteia cu privire la hotărârea de a o supune unui tratament psihiatric, precum și cu privire la propunerea de a o supune internării nevoluntare. Totodată, în termen de cel mult 24 de ore de la evaluare, medicul psihiatru trimite documentația necesară propunerii de internare nevoluntară comisiei din cadrul spitalului, prin conducerea unității medicale respective, și informează persoana că va fi examinată de către această comisie, aducând aceasta la cunoștința reprezentantului legal sau convențional al pacientului.

Dacă medicul nu deține informații referitoare la persoana respectivă și reprezentantul legal al acesteia are obligația de a informa conducerea unității medicale, care va transmite informația, de îndată, autorității tutelare sau, în cazul minorilor, direcției generale de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care pacientul își are domiciliul sau reședința ori, în cazul în care acestea nu sunt cunoscute, pe cele în a căror unitate administrativ-teritorială se află unitatea medicală.

Dacă medicul psihiatru consideră că nu există motive medicale pentru internarea nevoluntară, va înscrie constatarea sa, cu motivarea respectivă, în documentația medicală.

Medicul psihiatru va informa instituția care a sesizat respectivul caz, precizând motivele care au stat la baza deciziei sale.

Propunerea de internari nevoluntare este analizată de către o comisie special constituită în acest sens, în termen de cel mult 48 de ore de la primirea propunerii, după examinarea persoanei respective, dacă aceasta este posibilă.

Comisia de internari nevoluntare este alcătuită din 3 membri numiți de managerul spitalului, și anume: 2 psihiatri și un medic de altă specialitate sau un reprezentat al societății civile.

Modalitatea de desemnare, procedura de selecție și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească reprezentanții societății civile se stabilesc prin normele de aplicare a prezentei legi.

Hotărârea comisiei va cuprinde:

- a) diagnosticul;
- b) soluția adoptată;
- c) motivarea soluției;
- d) semnăturile tuturor membrilor comisiei.

Decizia de internare nevoluntară a comisiei de internari nevoluntare se va consemna în dosarul medical al pacientului și va fi comunicată de îndată acestuia, precum și reprezentantului său legal sau convențional. În baza acestei decizii, pacientul va fi internat nevoluntar.

Decizia de internare nevoluntară a comisiei va fi înaintată de către conducerea unității medicale, în termen de 24 de ore, judecătorei în a cărei circumscripție se află unitatea medicală, odată cu documentele medicale referitoare la pacientul în cauză.

Până la pronunțarea hotărârii instanței cu privire la confirmarea deciziei de internare nevoluntară, pacientul internat nevoluntar va fi examinat periodic de către comisia de internari nevoluntare la un interval ce nu va depăși 5 zile.

Judecarea se face în regim de urgență, în camera de consiliu.

Participarea și ascultarea pacientului sunt obligatorii, dacă starea sănătății sale o permite. În caz contrar, judecătorul poate dispune audierea pacientului în unitatea sanitară.

Pacientul va fi apărat din oficiu, dacă nu are apărător ales.

Participarea procurorului este obligatorie.

Pacientul și reprezentantul legal sau convențional al pacientului pot solicita efectuarea unei expertize medico-legale psihiatrice sau pot propune orice alte probe, în condițiile legii.

Instanța hotărăște, după caz, confirmarea sau încetarea internării medicale nevoluntare.

Dacă instanța apreciază că nu se impune menținerea internării, însă tratamentul este necesar, poate dispune, după ascultarea reprezentantului legal ori convențional al pacientului, înlocuirea internării medicale cu tratamentul ambulatoriu, prin rețeaua ambulatorie teritorială de psihiatrie.

Hotărârea instanței poate fi atacată cu recurs, în termen de 3 zile de la pronunțare, pentru cei prezenți, sau de la comunicare, pentru cei lipsă.

Recursul nu suspendă executarea.

În caz de urgență, medicul psihiatru, după evaluarea stării de sănătate mintală a persoanei aduse și după aprecierea oportunității internării nevoluntare, dispune internarea nevoluntară a pacientului și informează despre aceasta, de îndată, persoana respectivă, reprezentantul legal sau convențional ori, după caz, autoritatea tutelară, precum și comisia de internari nevoluntare.

Internarea nevoluntară de urgență este supusă revizuirii comisiei de internari nevoluntare, în termen de 24 de ore de la primirea înștiințării cu privire la internarea nevoluntară.

În cazul în care un pacient internat voluntar își retrace consimțământul și sunt întrunite condițiile pentru internarea nevoluntară, medicul psihiatru curant declanșează procedura de menținere a internării nevoluntare.

Comisia de internari nevoluntare are obligația de a reexamina pacienții la cel mult o lună și ori de câte ori este nevoie în funcție de starea acestora, precum și la cererea medicului șef de secție, a pacientului, a reprezentantului legal sau convențional al pacientului, precum și a procurorului.

În situația în care nu se mai constată condițiile care au determinat hotărârea de internare nevoluntară, ținând cont și de opinia medicului psihiatru care are în îngrijire pacientul, comisia de internari nevoluntare, prin examinarea directă a pacientului și a dosarului său medical, constată încetarea condițiilor care au impus internarea nevoluntară.

Comisia de internari nevoluntare va informa conducerea unității medicale, care va sesiza, de îndată, judecătoria care a hotărât confirmarea internării nevoluntare în legătură cu propunerea de încetare a condițiilor care au impus internarea nevoluntară, propunând confirmarea acesteia din urmă.

Dacă instanța judecătorească competentă nu confirmă internarea nevoluntară, persoana în cauză are dreptul de a părăsi imediat unitatea spitalicească sau poate solicita, în urma consimțământului scris, continuarea tratamentului.

Dacă o persoană aflată în procedură de internare nevoluntară părăsește unitatea spitalicească fără să existe decizia comisiei de internari nevoluntare în acest sens sau hotărârea instanței de judecată competente, unitatea spitalicească are obligația de a sesiza imediat organele de poliție și parchetul de pe lângă instanța judecătorească competentă, precum și reprezentantul legal sau convențional.

Când măsura internării nevoluntare a fost luată față de un pacient în a cărui ocrotire se află un minor sau o persoană pusă sub interdicție, căreia i s-a instituit curatela ori o persoană care din cauza bolii, vârstei sau altei cauze are nevoie de ajutor, medicul va informa, de îndată, autoritatea tutelară de la domiciliul sau reședința pacientului.

Pacientul internat nevoluntar este tratat în condiții similare celor în care sunt îngrijiți ceilalți pacienți .

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

Art.32

Medicul de garda

- Controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico sanitar si existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale.
- Supravegheaza tratamentele executate de cadrele medii si auxiliare.
- Interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta.
- Intocmeste Foaia de Observatie a cazurilor internate de urgenta.
- Controleaza calitatea alimentatiei inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina.
- Verifica retinerea probelor de alimente.
- Respecta si asigura sarcinile ce-i revin prin dispozitiile O.M.S. nr. 916/2006, privind infectiile nosocomiale.
- Respecta prevederile legale cu privire la gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Anunta prin toate mijloacele posibile managerul si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati.
- Obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cornice (initiale).
- Respecta Regulamentul Intern.

Art.33.

Medic primar, medic specialist – din secția cu paturi

- Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția și tratamentul corespunzător;
- Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este;
- Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- Medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează conducerea despre orice eveniment din gardă.
- 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;
- Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate.
- Răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire.
- 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 protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului 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 situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice 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 consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului;
- Cunoaște legislația în vigoare și solicită Oficiului juridic punerea la dispoziție a acesteia;

Art.34.

Asistent șef secție

- Asistentul șef este subordonat direct medicului Șef de Secție, Directorului medical și Manager;
- Asistentul șef are în principal următoarele sarcini :
- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din spital ;
- asigură primirea bolnavilor în spital, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicului Șef de Secție, Directorului medical/ medicului psihiatru aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registraturii medicale ;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- întocmește foile de pontaj conform condicilor de prezentă ;
- controlează medicamentele de la aparatul de urgență și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de

urgență;

- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului șef;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din spital;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și către personalul din subordine;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de conducerea unitatii ;
- respecta regulile de protectia muncii si P.S.I.

Art.35

Asistent medical generalist

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al unitatii;
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, testările biologice, conform prescripției medicale;
- Semnalează medicului orice modificări depistate;
- Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacientul pentru externare;
- În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga spitalului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Poartă permanent ecusonul și echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a

aspectului estetic personal;

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă și ajută medical la efectuarea consultațiilor medicale ;
- răspunde de starea de curatenie a cabinetului și a săli de așteptare , temperatura și aerisirea încăperilor, existența imprimatelor necesare activității ;
- semnalează medicului urgența examinării bolnavilor ;
- acordă primul ajutor în caz de urgență ;
- efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise ;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor ;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție , potrivit normelor în vigoare ;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare ;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară ;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului său profesional ;
- ține la zi centralizatorul statistic, foile de observație și spitalizare (fișa pacientului), întocmește datele de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului ;
- ține evidența medicamentelor și materialelor sanitare primite pentru dotarea aparatului de urgență și comunică lunar consumurile efectuate ;
- scrie condica de medicamente împreună cu medicul, întocmește raportul pentru efectuarea și distribuirea medicamentelor ;
- semnalează medicului orice modificări privind comportamentul pacienților ;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical ;
- se preocupă, în absența medicului, de culegerea informațiilor de la aparținători în vederea completării anamnezei obiective ale bolnavilor ;
- participă la toate acțiunile psiho – și ergoterapice organizate în secție ;
- participă la asigurarea supravegherii și securității bolnavilor din secție ;

Art.36.

Infirmier

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută bolnavii nedeplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- Asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- Transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere

speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;

- Execută la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă ecuson și echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
- Transportă alimentele, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Art.37.

Îngrijitor curățenie

- efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
- efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
- curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- îngrijitorul care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

Art.38.

Psihologul atestat în psihologia clinică are următoarele competențe:

1. Diagnostic și evaluare clinică:

- investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
- evaluarea stării de sănătate mentală, în limita competenței psihologului, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinare psihologică (ex. testarea profesorilor, a funcționarilor publici etc.);
- evaluare cognitivă și neuropsihologică;
- evaluare comportamentală;
- evaluare bio-fiziologică (ex. prin proceduri de bio-feedback);
- evaluare subiectiv-emoțională;
- evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
- evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;
- evaluarea dezvoltării psihologice;
- alte evaluări în situații care implică componente psihologice.

2. Intervenție/asistență psihologică care va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:

- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
- intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale [aria psihopedagogiei speciale în condiții de psihopatologie (ex. logopedie)];
- consiliere și terapie suportivă;
- consilierea în situații de criza și asistenta bolnavilor terminali;
- optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
- terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);
- terapii standard de relaxare și sugestive;
- consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);

COMPARTIMENT INFECTII NOZOCOMIALE

Art.39.

Are ca atribuții supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital.

Activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale se organizează de către medicul șef secție din cadrul compartimentului și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale. Acest plan cuprinde protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

Activitățile specifice sunt monitorizate în baza deciziei de numire cu atribuții fisa de postului (asistent igiena).

COMPARTIMENT DIETETICA, IGIENA

Art.40.

Asistent de igiena

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator;
- Supraveghează curatenia și dezinsecția mâinilor cât și a echipamentului de protecție al asistentilor, infirmierilor, supraveghetorilor și a personalului de îngrijire
- Aplica metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantitatilor de deșeuri pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor
- Respecta permanent regulile de igiena personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile survenite propriei persoane sau membrilor de familie
- Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, colectează materialele și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Poartă ecusonul și echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal și ecuson de identificare;
- Participa la eliberarea alimentelor de la magazia unității conform meniului, semnează lista de alimente răspunde de calitatea și cantitatea eliberată;
- Asigură clorinarea apei de câte ori este nevoie;
- Asista la servirea mesei și verifică dacă se respectă normele igienico-sanitare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Verifică și constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și a apei.
- Urmărește și verifică respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, pastrarea, tratarea și neutralizarea deșeurilor ;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților.
- Semnalează în scris medicului problemele igienico-sanitare și antiepidemice identificate în spital;
- Respectă aplicarea reglementărilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului
- Îndeplinește și atribuțiile de dietetician;
- Raportează la D.S.P. serviciul –Epidemiologie în ziua de luni ale fiecărei săptămâni cazurile de infecții respiratorii.
- Îndeplinește și alte sarcini din partea conducerii unității conform legislației în vigoare.

ASISTENT SOCIAL

Art.41.

Atribuții

- evaluează și stabilește în funcție de starea clinică a pacientului tipul de serviciu spre care să fie îndreptat ;
- depistarea problemelor ;
- prevenire (sinucidere, violență și agresivitate, toxicod dependența, abandon școlar) ;
- consiliere asupra tulburărilor psihice ;
- facilitarea schimbării comportamentelor ;
 - deprinderea unor copinguri solide la stres;
 - îmbunătățirea capacităților relationale ;
 - creșterea potențialului de adaptare ;
- consilierea familiei și sprijin terapeutic în depistarea unor situații de criză ;
- menține legătura cu școala și serviciul pacientului ;
- suport social și psihologic ;
- reinsertie socială /integrarea pacientului în comunitate ;
- participă la campanii educative – informare ;
- terapie de grup (în cazul asistenților sociali care s-au format în psihoterapie) ;
- realizarea anchetelor sociale ;
- este obligat să-și desfășoare activitatea în conformitate cu statutul, codul deontologic și legislația în vigoare ;
- trebuie să păstreze confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține ;
- are obligația să acorde asistența socială în situații de urgență ;

FARMACIA

Art.42.

Organizare

Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente.

Farmacia funcționează ca farmacie de circuit închis, care asigură asistența cu produse medicamentoase de uz uman a bolnavilor internați în spital

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

Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice.

La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă, care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.

Atributii

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române, în vigoare, specialități farmaceutice autorizate și alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- asigură, în cadrul competenței sale, primul ajutor bolnavilor;
- asigură controlul prin:
 - controlul preventiv;
 - verificarea organoleptică și fizică;
- asigura și verifica condițiile de temperatura și umiditate din officina și depozit .
- prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

Art.43.

Farmacist

- raspunde de toata activitatea farmaciei in ansamblul ei ;
- asigura relatia bolnav- farmacie in scopul educatiei publicului fata de medicament si terapeutica in general ;
- va discerne si va alege cel mai bun mijloc de cooperare cu medicul ori de cate ori s-ar ivi o neintelegere a schemei terapeutice si mai ales in cazul schimburilor de medicamente sub orice forma evitand disconfortul pacientului si eventualele accidente medicamentoase ;
- este obligat sa urmareasca noutatile terapeutice pe plan national, precum si sa cunoasca partea din legislatia sanitara care se refera la farmacie si medicament ;
- raspunde pe langa aspectele strict profesionale si de reprezentarea farmaciei fata de orice control autorizat, nu poate fi substituit de o persoana de alta profesie ;
- se interzice farmacistului sa practice o concurenta neloiala;
- are obligatia sa apere principiile in vigoare ale profesiei , sa dovedeasca autoritate si pricepere ;
- in farmacia de spital este autorizat sa elibereze medicamentele numai pentru sectiile spitalului ;

- este membru in diferitele comisii sau grupuri de lucru care au implicatii farmaceutice ;
- ia masurile necesare pentru distribuirea corespunzatoare a medicamentelor ;
- dirijeaza si supravegheaza activitatea personalului farmaciei ;
- farmacistul impreuna cu conducerea unitatii, stabilesc organigrama de functionare a farmaciei, iar dupa caz, un serviciu de urgenta care sa asigure asistenta in timpul cat farmacia este inchisa;
- respecta regulile de buna practica farmaceutica, care se adopta prin ordin al ministrului sanatatii precum si codul dentologic al farmacistului elaborat de Colegiul Farmacistilor si publicat in Monitorul Oficial al Romaniei .

Art.44.

Asistent – farmacie

- Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
- Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
- Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Participă la activități de cercetare;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă regulamentul intern.

COMPARTIMENT ERGOTERAPIE

Art.45.

Obiectele principale in aceste ramuri urmaresc inlaturarea tulburarilor functionale, reeducarea mijloacelor de exprimare (vorbire, atitudine,comportament), restabilirea independentei pacientului sub aspect psihosocial .

Pentru indeplinirea acestor obiective trebuie evaluat complet si obiectiv fiecare caz si sa evite stagnarea , regresiunea sau esecul.

Obiectivele Ergoterapiei sunt legate de solicitarea și obținerea cât mai rapidă a colaborării active a pacientului, apoi pacientul din convingere cu voință și din propriul lui interes încearcă să se adapteze unei noi situații legate de boala dar și să se reintegreze în societate.

Funcțiile Ergoterapiei : organizarea unui program de activități, corelarea recuperării medicale cu recuperarea profesională, stimularea încrederii în sine a bolnavului, dezvoltarea personalității bolnavului, constatarea capacităților și înclinațiilor restante a pacientului.

Reinsertia Sociala poate fi facilitată prin recuperarea unor elemente și gesturi de autoservire specifice vieții de zi cu zi (igiena corporală, servirea mesei). Stimularea și pregătirea gestualității în vederea profesiei sau adaptării la activitățile menajere sunt elemente decisive pentru reintegrarea familială și socială. Scopul urmărit de ergoterapie este întoarcerea cât mai rapidă la viața avută anterior într-o stare fizică și psihică bună.

Are următoarea structură unde se desfășoară activități:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Sala psihoterapie | - Consiliere și psihoterapie de familie |
| 2. Sala activități practice | - Croșetat, pirogravură și pictură |
| 3. Sala croitorie | - Exersarea abilităților cusut și croit |
| 4. Sala olarit | - Modelarea lutului |
| 5. Bucătărie | - Exersarea abilităților de gătit |
| 6. Sala festivități | - Îmbunătățirea relațiilor sociale și interpersonale |
| 7. Sala calculatoare | - Educarea pacienților în folosirea programelor de bază ale calculatorului și folosirea internetului |
| 8. Sala meloterapie | - Relaxare prin intermediul muzicii |
| 9. Sala sport | - Efectuarea corectă de activități fizice, relaxare prin masaj medical |

1. SERVICII RELIGIOASE

Art.46.

Atributii preot :

1. Săvîrșește servicii religioase conform programului elaborate de eparhia respectivă cu acordul conducerii spitalului
2. Vizitează cu regularitate bolnavii din unitate și întretine convorbiri duhovnicești cu aceștia
3. Asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează sfintele taine
4. Săvîrșește slujbe religioase
5. Colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți
6. Poate acorda asistență religioasă la solicitarea bolnavilor
7. Cultivă o atmosferă spirituală echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, și sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă, din partea preotului
8. Poate acorda asistență religioasă și salariaților spitalului la solicitarea acestora

SPALATORIA

Art.47.

Spalatoria spitalului este compartimentul de lucru din spital care asigura organizarea spalarii, repararii, si manipularii echipamentului de inventar moale din cadrul spitalului.

Spalatoria are în componenta sa urmatoarele sectoare de lucru:

- spalatoria propriu-zisa;
- calcatoria;
- atelierul de lenjerie.

Serviciile spalatorii sunt organizate conform legislatiei in vigoare care cuprinde Normele privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.

Serviciile de spalatorie” reprezinta ansamblul activitatilor desfasurate in scopul gestionarii si prelucrarii lenjeriei de spital, incepand cu momentul colectarii lenjeriei murdare din sectiile si compartimentele spitalului si pana in momentul produsului finit inapoi pe sectie.

“Spalatoria”reprezinta unitatea functionala in care se desfasoara fluxul tehnologic de prelucrare pentru obtinerea lenjeriei – produs – finit.

“ Lenjerie de spital “reprezinta totalitatea articolelor textile folosite in spital si include: cearceafuri, fete de perna, uniforme ale personalului medical, prosoape, pijamele, articole de imbracaminte pentru pacienti, etc.

“Lenjerie murdara”reprezinta totalitatea articolelor de lenjerie si include lenjerie murdara nepatata cat si lenjerie contaminata.

“ Lenjerie curata”reprezinta lenjerie care a trecut prin toate etapele procesului de spalare,uscare, calcare si care nu reprezinta urme de murdarie, pete vizibile si a suportat un proces de dezinfectie termica sau chimica.

“Lenjerie murdara nepatata”este lenjerie murdara care provine de la pacientii internati.

“ Lenjerie murdara patata” este lenjerie care a venit in contact cu sangele si/sau alte fluide biologice.

“ Lenjerie –produs finit” este lenjerie care a parcurs toate etapele fluxului tehnologic si se afla depozitata in spatiul desemnat din zona curata a spalatorii.

“ Dezinfectia lenjeriei” este procesul de distrugere a formelor vegetative ale microorganismelor, a virusurilor si a fungilor, cu exceptia sporurilor bacterieni, astfel incat lenjerie dezinfectata sa poata fi folosita fara riscuri pentru personal si pacienti.

Colectarea la sursa si ambalarea lenjeriei, transportul si depozitarea lenjeriei murdare, sortarea lenjeriei, se face in conformitate cu legislatia in vigoare.

In cadrul spalatorii sunt amenajate doua spatii functionale:

- zona murdara;
- zona curata.

Cele doua zone, curata si murdara, trebuie sa fie separate obligatoriu printr-o bariera de separare, care poate fi fizica (perete despartitor, masini de spalat cu bariera igienica) sau functionala, marcata eventual printr-o banda galbena pe pavimente.

In zona murdara se realizeaza urmatoarele operatii:

- primirea lenjeriei murdare;
- sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole;
- indepartarea secretiilor daca se impune;
- procesul de spalare a lenjeriei;
- spalarea si dezinfectarea carucioarelor si containerelor;

In zona curata se realizeaza urmatoarele operatii:

- stoarcerea lenjeriei spalate (daca exista utilaje separate pentru stoarcere);
- uscarea lenjeriei curate;
- calcarea lenjeriei;

- depozitarea lenjeriei curate;
- predarea lenjeriei curate catre sectie;
Spalatoria mai are urmatoarele atributii:
-efectuarea dezinfectarii, spalarii, repararii si calcarii inventarului moale, pentru asigurarea functionarii normale a spitalului;
-trierea obiectelor în vederea retinerii celor uzate si întocmirea propunerilor de casare;
-repara lenjeria din circuitul unitatii si confectionarea echipamentului de schimb pentru bolnavii internati si angajatii unitatii;
-tine evidenta cantitatilor de materiale primite pentru confectionare si se îngrijeste de întocmirea proceselor-verbale de transformare;
-exercita atributiile din acest sector de activitate, atât cele specificate mai sus, cât si altele ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea spitalului.
La trecerea dintr-o zona a spalatoriei in alta, personalul este obligat sa schimbe uniforma de lucru trecand prin vestiarul filtru.
Asigurarea calitatii serviciilor de spalatorie include toate activitatile care contribuie la realizarea calitatii serviciilor de spalatorie .

SECTIUNEA - 3

COMPARTIMENTE/BIROURI/SERVICII AFLATE IN SUBORDINEA

DIRECTORULUI FINANCIAR – CONTABIL

A. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

Art.48.

Atributii :

- conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigura efectuarea corecta si la zi a inregistrarilor ;
- inregistreaza cronologic si sistematic toate operatiunile patrimoniale ;
- completeaza registrul inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunilor de inventariere ;

- întocmeste documentația derulării prin trezorerie a operațiunilor legate de efectuarea cheltuielilor pentru investiții;
- întocmeste, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, balanțele lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice ;
- verifică, în balanța lunară, rulajele și soldurile conturilor ce reflectă obligațiile de plată ale unității ;
- întocmeste lunar contul de execuție referitor la cheltuielile efectuate pentru servicii medicale, farmaceutice, precum și cele de administrare a fondului ;
- întocmeste darile de seamă contabile trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale ;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor ;
- colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente ;
- urmărește și pune în practică actele normative nou aparute, referitoare activitatea financiar – contabilă ;
- urmărește încadrarea în alocățiile bugetare ;
- îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii instituției.

B. BIROU SECURITATEA MUNCII , PSI, PROTECTIE CIVILA, SITUATII DE URGENTA, AUTORIZATII, ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE-MANIPULARE DEPOZITARE SI DESERVIRE MIJLOACE DE TRANSPORT

Art.49.

Atribuții:

- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc, în condiții de eficiență maximă;
- asigurarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștință a întregului personal, a normelor de igienă și protecția muncii;
- luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de lucru;
- urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
- asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- asigurarea funcționalității în bune condiții, a spălătoriei, a lenjeriei, garderobei bolnavilor;
- asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- asigurarea aplicării și respectării normelor P.S.I.;
- asigurarea întreținerii curățeniei;
- organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței;
- asigurarea păstrării și organizării în bune condiții a arhivei, conform normelor legale;
- îndrumarea și controlul cu privire la buna gospodărire și conservare a bunurilor, funcționalitatea spălătoriei, condițiile de cazare a bolnavilor, întreținerea curățeniei, îndeplinirea măsurilor de protecția muncii;
- urmărește executarea lucrărilor de întreținere, reparații curente și capitale contractate de unitate;
- răspunde de gospodărirea și întreținerea bunurilor mobile și imobile ;

- asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor din dotare conform legii ;
- asigura respectarea normelor de paza, protectia muncii, precum si cele necesare pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
- repartizeaza mijloacele fixe si obiectele de inventar pe locuri de folosinta ;
- întocmeste propuneri privind cheltuielile de intretinere si administrativ gospodaresti ale spitalului ;
- asigura verificarea, exploatarea, reglarea, intretinerea si repararea instalatiilor, dotarii echipamentelor tehnologice, conform prescriptiilor;
- asigura, verifica si certifica desfasurarea curateniei de intretinere, igenizare si salubritate;
- urmareste modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar), interventiile efectuate asupra acestora si costurile aferente acestor operatii, propunand masuri de optimizare, de functionarea lor sau de scoatere din uz (casare) ;
- asigura securizarea si verifica calitatea fluxului informational (convorbiri telefonice, corespondenta, fax-uri, etc.) ;
- indeplineste si alte sarcini din dispozitia conducerii.
- instalarea și punerea în funcțiune a calculatoarelor din unitate;
- actualizarea soft și hard a calculatoarelor în conformitate cu cerințele lucrărilor cerute de spital, și anunțarea conducerii spitalului de aceste modificări;
- crearea de machete și aplicații program pentru raportările cerute de conducerea spitalului precum și de forurile superioare;
- verificarea și implementarea machetelor program trimise de forurile superioare în vederea raportărilor ulterioare;
- întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
- asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor alimentelor primite de la furnizor și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
- întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
- întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport.
- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maximă;
- asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de igienă și de protecția muncii;
- luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor;
- urmărirea verificării la timp în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
- asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații, a spălătoriei, a lenjeriei blocului alimentar, garderobei bolnavilor;
- asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;

- asigurarea întreținerii curățeniei;

a.Bloc alimentar si Sala de Mese

Activitatea blocului alimentar cuprinde urmatoarele atributii:

- organizarea functionarii blocului alimentar din punct de vedere administrativ, gestionar si financiar-contabil;
 - primirea, transportul, manipularea si transportul alimentelor la bucatarie pâna la pregătirea lor;
 - pregătirea si distribuirea alimentelor preparate;
 - pregătirea alimentelor pentru conservare;
 - asigurarea conditiilor igienico-sanitare;
 - controlul starii de sanatate a personalului din blocul alimentar;
- In cadrul blocului alimentar se elaboreaza urmatoarele documente:
- lista de meniuri saptamânale;
 - lista zilnica de alimentatie;
 - lista de regimuri alimentare-dietetice;
 - bon de predare-transfer-restituire;
 - proces verbal de transformare a alimentelor în compoturi si conserve de iarna;

Bucatar

Atributii:

- conduce toate lucrarile de bucatarie si pregăteste meniurile;
- primeste si pregăteste produsele de la magazie, verifica cantitatea si calitatea lor si raspunde de corecta lor pastrare;
- distribuie alimentele personalului din subordine pentru prepararea diferitelor meniuri;
- raspunde de pregătirea la timp a mesei si de calitatea lucrarilor;
- nu permite intrarea persoanelor straine în bucatarie;
- asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare în cadrul blocului alimentar
- raspunde de corecta împartire a mesei, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare
- restituie chiar în ziua respectiva, la magazie, alimentele nefolosite;
- recolteaza si pastreaza probele alimentare timp de 36 ore;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- respecta normele de sanatate si securitate in munca si aparare impotriva incendiilor
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite;
- respecta meniurile stabilite ;
- elibereaza mancarea din bucatarie numai cu avizul asistentului ce are astfel de atributii;
- respecta garaficul de distributie a hranei din cadrul blocului alimentar;
- aranjeaza pe portii mancarea pe care o da in primire conform listei care se afla in copie la bucatarie;
- urmareste ca transportul preparatelor de la bucatarie la oficiile sectiilor sa se faca in vase acoperite de catre infirmiere;
- ia masuri pentru efectuarea curateniei in intreg blocul alimentar;
- este obligat sa poarte tot timpul serviciului echipamentul sanitar de protectie, sa acorde atentie deosebita igienei personale;

- se preocupa de evacuarea resturilor alimentare, luind masuri ca acestea sa fie depozitate in recipienti la tancul de gunoi;
- organizeaza procesul de spalare si dezinfectie a veselei si tacamurilor;
- raspunde de aplicarea si respectarea regulilor sanitare si antiepidemice;
- raspunde de gestiunea sa in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- verifica cantitatea si calitatea produselor primite din magazie si sesizeaza asistentul de igiena atunci cand aceasta nu corespunde;
- se preocupa de perfectionarea cunostintelor profesionale;
- executa orice sarcini ce i se încredinteaza de catre sefii ierarhici în legatura cu activitatea blocului alimentar.

b. Confectionare, Reparare si Intretinere inventar moale

Croitoreasa

- respectarea programului de munca ;
- respectarea ordinii si disciplinei la locul de munca , a sarcinilor date de catre sefii ierarhici
- degajarea la timp a locurilor de munca de materiale prelucrate si de deseuri , contribuind astfel la inlaturarea cauzelor unor eventuale accidente
- operativitate in executarea sarcinilor si indeplinirea corecta a sarcinilor
- înainte de inceperea lucrului : verificarea utilajului si pregatirea lui in vederea executarii sarcinii , cunoasterea temeinica a operatiei sau lucrarii pe care trebuie sa o efectueze , verificarea existentei in zona de munca a tuturor obiectelor necesare efectuării ei ;
- sa respecte normele interne si standardele ce stabilesc in principal conditiile tehnice de confectionare , normele si prescriptiile privitoare la calitate , caracteristici , dimensiuni si alte elemente ce definesc un produs ;
- sa respecte graficul individual de lucru stabilit in cadrul programului de functionare a spitalului , sa respecte cu rigurozitate regulile stabilite pentru accesul in incinta , intrarea si iesirea din unitate ;
- sa raspunda integral sarcinilor de serviciu , exigentelor cantitative si calitative
- sa cunoasca si sa respecte cu rigurozitate normele de protectia muncii si de prevenire a incendiilor , inclusiv prescriptiile specifice atat la locul de munca in care isi desfasoara activitatea ;
- reparare inventar moale uzat din sectii;
- repararea echipamentului pacientilor din spital;
- confectionarea din material adecvat a diverselor sortimente de inventar moale;
- integrarea in activitatea de ergoterapie a pacientilor psihici,prn repararea inventarului moale;

c. Conducatori Auto

- preia autovehicolul, întregul inventar si raspunde de pastrarea si utilizarea lui în conformitate cu normativele în vigoare;
- executa transporturi pentru spital, respectând dispozitiile legale în vigoare privind efectuarea transportului;
- executa lucrarile de control tehnic, întretinere si reparatii curente, prevazute în normativele învigoare;

- îndeplinește formele de preluare și de predare a bunurilor transportate fără achizitor cu întocmirea formelor legale;
- păstrează ordine și disciplină în garaj, ia măsurile necesare de securitate a garajului, de protecția muncii și de prevenirea incendiilor;
- răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrefianților, precum și de folosirea lor, conform normelor legale;
- respecta normele de protecție a muncii și aparare împotriva incendiilor;
- respecta Regulamentul Intern al spitalului;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șeful serviciului.
- întocmește foile de parcurs și răspunde de cursele efectuate și de conformitatea lor ;
- instiintează în scris serv. A.T.I de eventuale evenimente, defectiuni,etc.

d. Muncitori intretinere cladiri, Instalatii de Apa, Statie de Epurare, Lumina, Incalzire si Spatii Verzi

- efectuează lucrări de reparații curente;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea unității;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale întreținere, construcții.

Muncitori intretinere spatii verzi

- administrează și întreține spațiile verzi din interiorul și exteriorul spitalului
- execută zilnic lucrări specifice de întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon, lucrări de amenajare și reamenajare decoruri florale și plantari
- execută zilnic lucrări de salubritate a zonelor verzi, dezăpezire (în perioada iernii) sau alte lucrări specifice mentinerii unui aspect civilizat al acestora
- asigură acțiunile de deratizare și combatere a daunătorilor ;

Deservire statii de epurare ape uzate si reziduale.

Persoana care deserveste instalatiile de alimentare cu apa și canalizare are în principal următoarele îndatoriri:

- supravegherea funcționării și executarea de manevre în mod nemijlocit la instalație
- controlul curent al instalație
- lucrări de întreținere periodică
- lucrări de întreținere neprogramate
- lucrări de intervenție accidentale

CAPITOLUL IV

ORGANISME DE MONITORIZARE SI CONTROL

Art.50.

CONSILIUL MEDICAL

Consiliul medical este compus din medicii sefi de sectie, farmacist si medicul din compartimentul de statistica medicala.

Presedintele consiliului medical este un medic coordonator numit de conducerea executivă a spitalului.

Consiliul medical al spitalului are următoarele atribuții:

- evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

- stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
- înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

CONSILIUL ETIC

Art.51.

Consiliul etic este format din 5 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- a) un medic cu cel mai mare grad sau, după caz, decanul de vârstă al medicilor din spital;
- b) un reprezentant al consiliului local ori județean sau, după caz, consilierul juridic;
- c) directorul medical sau, după caz, asistenta-șefă din secția cu cel mai mare număr de paturi;
- d) un reprezentant al autorității de sănătate publică județene ;
- e) un secretar, fără drept de vot.

Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane careia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

Atributii:

- 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 plâți 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.

COMISIA MIXTA DE ANALIZA DRG

Art.52.

La nivelul spitalului se constituie Comisia mixta de analiza DRG, a Spitalului Schitu Greci si Casa de asigurari de Sanatate Olt, formata din 6 membrii, cate 3 de la fiecare institutie. Din partea spitalului comisia este alcatuita din:

- a) directorul medical
- b) un medic care nu isi desfasoara activitatea in sectiile cu paturi
- c) statisticianul spitalului

Atributii:

- se intruneste lunar sau ori de cate ori este necesar;
- se preocupa in permanenta de colectarea si inregistrarea corecta conform aplicatiilor aprobate si puse la dispozitie de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar, a datelor din FOG;
- transmiterea bazei de date completate corespunzator, in sistem electronic catre SNSPMS;
- respecta si raspunde de transmiterea in termen a datelor;
- urmareste raportul de validare a datelor;
- analizeaza toate cazurile, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise sectiei in vederea remedierii deficientelor si transmiterii lor la compartimentul de statistica pentru raportarea acestora spre remediere;

COMISIA DE INTERNARI NEVOLUNTARE

Art.53.

La nivelul spitalului s-a constituit Comisia de reexaminare a internarilor nevoluntare, formata din 3 membrii numiti de managerul spitalului, dintre care 2 psihiatri și un medic de altă specialitate, avand urmatoarele atributii:

- Constata daca diagnosticul stabilit la momentul internarii se mentine sau au intervenit modificari;
- adoptată o soluție pentru fiecare caz in parte;
- va motive soluția adoptata;
- toti membrii comisiei vor semna decizia de revizuire.
- decizia de revizuire se va consemna în dosarul medical al pacientului și va fi comunicată de îndată acestuia, precum și reprezentantului său legal sau convențional.

COMISIA MEDICAMENTULUI

Art.54.

Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt stabilite in conformitate cu Legea nr.53/2003 și cu Ordinul MS nr.454/2006
Comisia este alcatuita din 2 medici si un farmacist.

Membrii comisiei prin vot deschis aleg un presedinte si un secretar odata la 6 luni.

Atributii:

- analizeaza periodic, o data pe luna, prin sondaj, cate 5 foi de observatie, de preferinta de la fiecare medic din sectie, atat in internarea continua cat si in internarea de zi;
- analizeaza justificarea tratamentului din FOCG alese si sesizeaza conducerea spitalului asupra situatiilor de polipragmazie, recomandarea abuziva a unui medicament;
- in situatia in care se constata un consum abuziv de medicamente, solicita medicului curant justificarea acestuia si analizeaza aceste justificari;
- redacteaza un proces verbal de sentinta in care consemneaza rezultatele activitatii;
- participa la introducerea ghidurilor de practica medicala si a protocoalelor terapeutice;
- raspunde de orice solicitare a conducerii spitalului.

La solicitarea conducerii spitalului, Comisia medicamentului poate fi consultata in urmatoarele domenii:

- elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;
- analiza consumului de medicamente pe fiecare sectie, trimestrial si in dinamica, cu prezentarea rezultatului in sedinta cu medicii din spital;
- analiza justificarii consumului de medicamente de catre sectiile in care s-au constatat cresteri substantiale.

COMISIA DE DISCIPLINA

Art.55.

Comisia de disciplină formata din 5 membrii, pentru o perioada de un an formata din;

- 1) consilier juridic
- 2) medic psihiatru
- 3) reprezentant sindicat SANITAS
- 4) un economist
- 5) un consilier din cadrul Compartimentului RUNOS

Comisia de disciplina se întrunește de cate ori este prezentat un referat de sanctionare a oricarui membru al personalului angajat, sau pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare aduse la cunostinta de o persoana neutra.

Atributii:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată;
- constituie abatere disciplinara nerespectarea R.I si ROF;

COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Art.56.

Comitetul de securitatea si sanatate in munca, este format din 5 membrii, si are scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii si care are urmatoarele atributii principale:

- aproba programul anual de securitate si sanatate in munca;
- urmareste aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca;
- analizeaza factorii de risc de accidente si imbolnavire profesionala, existenti la locurile de munca;
- analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca ;
- efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale ;
- efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca ;
- informeaza inspectoratele de protectie a muncii despre starea protectiei muncii in propria unitate ;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator ; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protectie a muncii ;
- verifica aplicarea normativului – cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinand seama de factorii de risc identificati ;
- verifica reintegrarea sau mentinerea in munca a salariatilor care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca;
- Comitetul de securitate si sanatate in munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca si in cazul activitatilor care se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni ;
- Competenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii si solidaritatii sociale.
- În situația în care nu se impune intrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;

COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A DEZVOLTARII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE CRONICI SCHITU GRECI

Art.57.

Atributii:

- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Spitalului de Psihiatrie cronici Schitu-Greci program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități și termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin O.M.F.P. nr. 946/2005 cu modificările și completările ulterioare cu luarea în considerare a specificului Spitalului de Psihiatrie cronici Schitu-Greci;
- Supune aprobării Managerului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și urmărește realizarea acestuia;
- Urmărește elaborarea subsistemelor de control managerial ale structurilor din cadrul Spitalului de Psihiatrie cronici Schitu-Greci care trebuie să reflecte și inventarul operațiilor/activităților care se desfășoară în compartimentele respective;
- Inventariază riscurile și problemele întâmpinate și informează conducerea Spitalului de Psihiatrie cronici Schitu-Greci referitor la acestea;
- Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul Spitalului de Psihiatrie cronici Schitu-Greci.
- Întocmește trimestrial sau ori de câte ori este necesar informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului/subsistemelor de control managerial în raport cu programele adoptate, precum și referitoare la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora. Aceste informări vor fi transmise Managerului și/sau altor instituții abilitate, la solicitarea acestora.

COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR

Art.58.

Atributii:

- analizează periodic, o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel
 - Numărul deceselor în totalitate
 - Numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
 - Numărul deceselor intraoperatorii
 - Numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie
- analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces
- În situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare
- Redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității, prezentând
- membrii comisiei deceselor intraspitalicești sunt obligați să participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat în prezența medicului curant și a șefului de secție din care face parte medicul curant (sau înlocuitorul acestuia)
- În urma autopsiei se va recolta material biptic care va fi însoțit obligatoriu de **FISA DE INSOTIRE** tip, semnată și parafată de medicul ce solicită examinarea
- Poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat
- Răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului

CAPITOLUL V

PASTRAREA CONFIDENTIALITATII FATA DE TERTI

Art.59.

1. Personalul medical este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti, privind datele de identificare si ingrijire acordate fiecarui pacient
2. Se iau masuri pt protectia informatiei si a suportului acesteia impotriva pierderii, degradarii si folosirii acesteia de catre persoane neautorizate

Pastrarea secretului informatiei

A. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului:

- Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, datele personale, sint confidentiale, chiar si dupa decesul acestuia
- Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamintul explicit sau daca legea o cere in mod expres .

B. Dreptul la informare al pacientului:

Personalul spitalului informeaza pacientul intr-un limbaj respectuos cu privire la serviciile medicale disponibile, medicatie administrata, interventiile medicale propuse, riscurile potientiale, si alternativele existente in cazul sau

Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala, asumindu-si in scris raspunderea pentru decizia sa. Medicul are obligatia sa explice pacientului consecintele refuzului sau a opririi actelor medicale

Consimtamintul pacientului este obligatoriu pt recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau.

Pacientul nu poate fi filmat sau fotografiat in cabinet, fara consimtamintul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sint necesare diagnosticului sau tratamentului , si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE PACIENTULUI

Art.60.

1. Pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care spitalul dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.
2. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.
3. Dreptul pacientului la informatia medicala

4. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.
 5. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.
 6. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.
 7. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.
 8. Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic iar cauza suferinta.
 9. Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intrun limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate;
 10. in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.
 11. Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.
 12. Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.
 13. Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.
 14. Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.
 15. Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandusi, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
 16. Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr o exprimare anterioara a vointei acestuia.
 17. In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.
 18. In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.
 19. In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.
 20. Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spital si de doi medici pentru pacientii din ambulator.
 21. Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical si la cercetarea stiintifica.
- Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.
22. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat in spital fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.
 23. Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

24. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă o lege o cere în mod expres.
25. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
26. Pacientul are acces la datele medicale personale.
27. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
28. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
29. În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
29. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiții de dotare necesare și personal acreditat.
30. Se exceptează de la prevederile aliniatului (1) cazurile de urgență aparute în situații extreme.
31. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
32. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
33. Personalul medical și nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.
34. Pacientul poate oferi angajaților sau unității plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
35. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
36. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat.
37. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
38. După externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.
39. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență în program continuu;
40. Nerespectarea de către personalul medicosanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea drepturilor pacientului nr. 46/21. 01. 2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.
41. Informațiile privind sănătatea persoanelor se păstrează la direcțiile de sănătate publică teritoriale, precum și la Centrul de Calcul și Statistică Sanitară și, după caz, la institutele de sănătate publică și pot fi folosite în scopul întocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, în vederea evaluării stării de sănătate a populației. Folosirea în alte scopuri a informațiilor înregistrate se poate admite numai dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiții:
- a) există o dispoziție legală în acest sens;
 - b) acordul persoanei în cauză;
 - c) datele sunt necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii unei persoane sau a comunității, după caz;
 - d) stabilirea vinovăției în cadrul unei infracțiuni prevăzute de lege.
42. Pastrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfășoară, în mod direct sau indirect.

43. Pacientii au dreptul sa primeasca vizitatori, daca starea sanatatii le permite, in holurile pentru vizitatori si nu in saloane, iar in situatia in care conditiile meteorologice permit sa primeasca vizitatori in curtea spitalului, respectanduse programul de vizita.

44. Vizitatorii in sectiile de psihiatrie forensic sunt permise numai însoțiți de personal calificat. Bolnavii pot primi vizite în spațiul rezervat.

45. Prezentului capitol se completeaza cu prevederile privitoare la drepturile si obligatiile bolnavilor existente in legislatia in vigoare.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.61.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, a fost întocmit în baza Normelor Generale de Organizare si Functionare a unitatilor sanitare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii si în conformitate cu normele tehnice si în unele domenii ale asistentei medicale, aprobate de Ministerul Sanatatii Publice.

Salariatii Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, indiferent de functia pe care o ocupa sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament.

Conducatorii sectiilor, compartimentelor, birourilor, etc. sunt obligati sa asigure cunoasterea si respectarea de catre intreg personalul din subordinea lor, a prezentului regulament. De asemenea acestia vor lua masuri pentru reactualizarea continutului fiselor posturilor, ori de cate ori este necesar, ca urmare a modificarii sau a redistribuirii unor atributii, sarcini, competente sau responsabilitati sau a aparitiei reglementarilor legale in materie.

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completeaza cu Regulamentul Intern si cu orice alte dispozitii legale care privesc organizarea, functionarea si atributiile Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci.

PRESEDINTE
Paul STANESCU

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR AL JUDETULUI OLT
Marin DOBRE

SERVICIUL RESURSE UMANE SI
RELATII CU INSTITUTII SUBORDONATE
SEF SERVICIU
Constantina BALAN

SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SCHITU-GRECI
MANAGER
Marius IANCU

STAT DE FUNCȚII PE ANUL 2013
conform Ordinului M.S. 1224/2010

Nr. crt.	DENUMIRE FUNCTIE	Nivel studii
1	MANAGER	S
2	DIRECTOR MEDICAL	S
3	DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL	S
I.	PERSONAL MEDICO - SANITAR	
	SECTIA I PSIHIATRIE - 85 PATURI	
4	MEDIC SPECIALIST PSIHIATRIE	S
5	MEDIC SPECIALIST PSIHIATRIE	S
6	MEDIC REZIDENT ANUL V	S
7	MEDIC REZIDENT ANULI IV	S
8	ASISTENT ȘEF	PL
9	AS.MED. PR	PL
10	AS.MED. PR	PL
11	AS.MED. PR	PL
12	AS.MED. PR	PL
13	AS.MED. PR	PL
14	AS.MED. PR	PL
15	AS.MED. PR	PL
16	AS.MED. PR	PL
17	ASISTENT MEDICAL	PL
18	AS.MED. PR	PL
19	AS.MED. PR	PL
20	AS.MED. PR	PL
21	ASISTENT MEDICAL	PL
22	ASISTENT MEDICAL	PL
23	INFIRMIER	G
24	INFIRMIER	G
25	INFIRMIER	G
26	INFIRMIER	G
27	INFIRMIER	G
28	INFIRMIER	G
29	INFIRMIER	G
30	INFIRMIER	G
31	INFIRMIER	G
32	INFIRMIER	G
33	INFIRMIER	G
34	INFIRMIER	G
35	INFIRMIER	G
36	INFIRMIER	G
37	INFIRMIER	G
38	INFIRMIER	G
39	INFIRMIER	G
40	INFIRMIER	G
41	INFIRMIER	G
42	INFIRMIER	G
43	INFIRMIER	G
44	INFIRMIER	G

45	INFIRMIER	G
46	INFIRMIER	G
47	MUNCITOR NECALIFICAT - SUPRAVEGHETOR	G
48	MUNCITOR NECALIFICAT - SUPRAVEGHETOR	G
49	MUNCITOR NECALIFICAT - SUPRAVEGHETOR	G
50	INGRIJITOR	G
51	INGRIJITOR	G
52	INGRIJITOR	G
53	INGRIJITOR	G
54	INGRIJITOR	G
55	INGRIJITOR	G
56	INGRIJITOR	G
57	INGRIJITOR	G
58	INGRIJITOR	G
59	INGRIJITOR	G
60	INGRIJITOR	G
SECȚIA II PSIHIATRIE - 75 PATURI		
61	MEDIC SP. PSIHIATRIE	S
62	MEDIC SP. PSIHIATRIE	S
63	MEDIC REZIDENT ANUL V	S
64	MEDIC REZIDENT ANUL IV	S
65	ASISTENT ȘEF	PL
66	AS.MED. PR	PL
67	AS.MED. PR.	PL
68	AS.MED. PR	PL
69	AS.MED. PR	PL
70	AS.MED. PR	PL
71	AS.MED. PR	PL
72	AS.MED. PR	PL
73	AS.MED. PR	PL
74	AS.MED. PR	PL
75	ASISTENT MEDICAL	PL
76	ASISTENT MEDICAL	PL
77	AS.MED. PR	PL
78	ASISTENT MEDICAL	PL
79	AS.MED. PR	PL
80	INFIRMIER	G
81	INFIRMIER	G
82	INFIRMIER	G
83	INFIRMIER	G
84	INFIRMIER	G
85	INFIRMIER	G
86	INFIRMIER	G
87	INFIRMIER	G
88	INFIRMIER	G
89	INFIRMIER	G
90	INFIRMIER	G
91	INFIRMIER	G
92	INFIRMIER	G
93	INFIRMIER	G
94	INFIRMIER	G
95	INFIRMIER	
96	INFIRMIER	
97	INFIRMIER	
98	INFIRMIER	G
99	INFIRMIER	G
100	INFIRMIER	G
101	INFIRMIER	G
102	MUNCITOR NECALIFICAT - SUPRAVEGHETOR	G
103	MUNCITOR NECALIFICAT - SUPRAVEGHETOR	G
104	MUNCITOR NECALIFICAT - SUPRAVEGHETOR	G
105	INGRIJITOR	G

106	INGRIJITOR	G
107	INGRIJITOR	G
108	INGRIJITOR	G
109	INGRIJITOR	G
110	INGRIJITOR	G
111	INGRIJITOR	G
112	INGRIJITOR	G
113	INGRIJITOR	G
	FARMACIE	
114	FARMACIST PRIMAR	S
115	ASISTENT FARMACIE	PL
116	ASISTENT FARMACIE	PL
	COMPARTIMENT EVALUARE ȘI STATISTICA MEDICALA	
117	MEDIC STATISTICIAN	S
118	REGISTRATOR MEDICAL	M
	COMPARTIMENT ERGOTERAPIE	
119	PSIHOLOG	S
120	ASISTENT MEDICAL	PL
121	ASISTENT MEDICAL	PL
122	INFIRMIER	M
123	INFIRMIER	G
	SERVICII RELIGIOASE	
124	PREOT GR. I 1/2 NORMĂ	S
	PSIHOLOG, CONSILIERE PSIHOLÓGICĂ CLINICĂ	
125	PSIHOLOG	S
	COMPARTIMENT INFECȚII NOSOCOMIALE	
126	MEDIC	S
	COMPARTIMENT IGIENĂ, DIETETICA	
127	AS IGIENA PR	PL
128	AS IGIENA PR	PL
	ASISTENȚĂ SOCIALĂ	
129	ASISTENT SOCIAL	S
	SPALATORIE	
130	SPALATOREASA	G
131	SPALATOREASA	G
132	SPALATOREASA	G
II.	PERSONAL TEHNIC, ECONOMIC, INFORMATICA SI ADMINISTRATIV	
	COMPARTIMENT RUNOS	
133	CONSILIER IA	S
134	REFERENT IA	PL
	COMPARTIMENT JURIDIC	
135	CONSILIER JURIDIC II	S
	COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTE	
136	ECONOMIST IA	S
	BIROUL FINANCIAR CONTABIL	
137	ECONOMIST IA - SEF BIROU	S
138	REFERENT IA	M
139	ECONOMIST IA	S
	SECRETARIAT, ARHIVĂ	
140	REFERENT IA	M
	BIROUL SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ SITUĂȚII DE URGENȚĂ, AUTORIZAȚII , ADMINISTRATIV ȘI APROVIZIONARE-MANIPULARE DEPZITARE ȘI DESERVIRE MIJLOACE DE TRANSPORT	
141	REFERENT IA	M
142	REFERENT II	M
143	MAGAZINER	M
144	REFERENT	M
145	MUNC. NECALIFICAT	G
	BIROU MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE	
146	ECONOMIST	S
147	CONSILIER JURIDIC	S
148	MEDIC	S

	COMPARTIMENT INFORMATICA	
149	INFORMATICIAN	S
III.	PERSONAL DE INTRETINERE SI DESERVIRE	
	BLOC ALIMENTAR ŞI SALA DE MESE	G
150	BUCATAREASA	G
151	BUCATAREASA	G
152	BUCATAREASA	G
153	BUCATAREASA	G
154	BUCATAREASA	G
155	BUCATAREASA	G
156	BUCATAREASA	G
157	BUCATAREASA	G
158	INGRIJITOR	G
159	INGRIJITOR	G
160	INGRIJITOR	G
161	INGRIJITOR	G
	CONFECTIONARE, REPARARE, ÎNTREȚINERE INVENTAR MOALE	
162	MUNCITOR NECALIFICAT - CONFECTIONER INV MOALE	G
	MUNCITORI INTRETINERE CLADIRI, INSTALATII DE APA LUMINA SI INCALZIRE , STAȚIE DE EPURARE, LUMINA, ÎNCĂLZIRE ŞI SPAȘII VERZI	
163	MUNC.CALIF. IA	G
164	MUNC.CALIF V - ZUGRAV	G
165	MUNCITOR NECALIFICAT	G
166	MUNCITOR NECALIFICAT	G
167	MUNC.CALIF.IA	G
168	MUNCITOR NECALIFICAT	G
169	MUNCITOR NECALIFICAT	G
170	MUNCITOR NECALIFICAT	G
	CONDUCATORI AUTO	
171	ȘOFER	G
172	ȘOFER	G

TOTAL POSTURI	171.5
OCUPATE	143.5
VACANTE	28

PRESEDINTE
Ing. Paul STANESCU

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR AL JUDETELUI OLT
Marin DOBRE

Serviciul Resurse Umane si
Relatii cu Institutii Subordonate
SEF SERVICIU
Constantina BALAN

SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SCHITU-GRECI
Manager,
Ec. Marius Iancu