

Anexa nr. 3
19 Hot. C.J.I. nr.
din 2012

CONSILIUL JUDETEAN ILFOV

Spitalul de Psihiatrie "Eftimie Diamandescu" Balaceanca

Balaceanca, sos. Garii, nr. 56, judetul Ilfov tel. 0372137501 / fax 0372137550

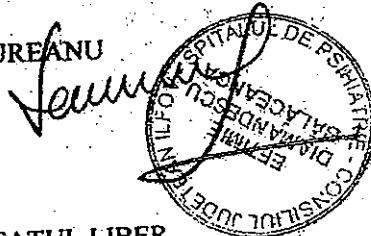
APROB
Consiliul Judetean Ilfov
Presedinte

**REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA
SPITALULUI DE PSIHIATRIE
"EFTIMIE DIAMANDESCU"
BALACEANCA**

AVIZAT

In sedinta Comitetului Director din data de 09.06.2011

MANAGER,
LAURA DIANA SECUREANU



PRESEDINTE SINDICATUL LIBER
AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE
BALACEANCA

Dr. TURCANU ELENA

DIRECTOR MEDICAL,
dr. STEFANEASA NADIA

626436
Medic specialist psihiatr
Nadia Stefanescu

PRESEDINTE SINDICAT SANITAS
SPITALUL DE PSIHIATRIE
BALACEANCA

ASISTENT MEDICAL PR. SEF
SCARLATESCU IOANA

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. Spitalul de psihiatric "Eftimie Diamandescu" este unitate sanitară de monospecialitate cu paturi, de utilitate publica care furnizeaza servicii medicale spitalicesti in specialitatea psihiatrie, cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Judetean Ilfov, cu sediul in comuna Cernica - Balaceanca, Șoseaua Garii nr. 56, judetul Ilfov.

Art.2. In cadrul Spitalului de Psihiatrie "Eftimie Diamandescu" se deruleaza Subprogramele Nationale de Sanatate : "Subprogram de profilaxie in patologia psihiatrica si psiho-sociala" si "Subprogram de prevenire si tratament al toxicodependentei " - pentru tratarea dependentei de alcool in Sectia Psihiatrie IV (Postcura toxicomani) .

Art.3. Spitalul de Psihiatrie " Eftimie Diamandescu", in colaborare cu Direcția de Sanatate Publica a judetului Ilfov, participa la implementarea Strategiei in domeniul sanatatii mintale, prin promovarea si apararea sanatatii mintale si prevenirea imbolnavirilor psihice, prin furnizarea de servicii medicale de sanatate mintala accesibile, de calitate si bazate pe nevoile existente, intr-un mediu cat mai putin restrictiv, care pune accent pe integrarea persoanei cu afectiuni psihice in comunitate.

Art.4. Spitalul de Psihiatrie "Eftimie Diamandescu" furnizeaza servicii medicale spitalicesti in specialitatea psihiatrie, deservind sectoarele 1, 2, 3 ale Municipului Bucuresti si Judetul Ilfov.

Art.5. Spitalul de Psihiatrie "Eftimie Diamandescu" asigura asistenta medicala in caz de calamitate, catastrofe si situatii deosebite.

Art.6. Spitalul de Psihiatrie "Eftimie Diamandescu" asigura Direcției de Sanatate Publica a judetului Ilfov si Casei de Asigurari de Sanatate a judetului Ilfov, culegerea si prelucrarea informatiilor statistice medicale, intocmeste rapoarte pe care are obligatia de a le pune la dispozitia acestora, potrivit legii, respectandu-se confidentialitatea datelor referitoare la persoane.

Art.7. La cererea unor persoane fizice sau juridice, Spitalul de Psihiatrie "Eftimie Diamandescu" poate presta cu respectarea dispozitiilor legale, servicii medicale pentru care se percep tarife potrivit actualelor normative in vigoare, realizate numai in cadrul cabinetelor specializate din ambulatoriul integrat.

Art.8. Spitalul de Psihiatrie "Eftimie Diamandescu" poate realiza venituri suplimentare (proprii) in conformitate cu art. 190 alin.4, din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL II ATRIBUTII

Art.9. Spitalul de Psihiatrie "Eftimie Diamandescu" îndeplinește atribuții ce decurg din legislația în vigoare, după cum urmează:

A. In domeniul sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice

- a) acorda asistenta medicala spitaliceasca pentru cazurile acute si cronice, criteriile care stau la baza internarii in spital fiind urmatoarele:

- **pentru cazurile acute:** urgente medicale sau alte situatii in care este pusa viata in pericol a sa sau a altora sau exista acest potential care poate periclita viata sau integritatea corporala a altor persoane , diagnosticul nu poate fi stabilit in ambulatoriu deoarece cazul necesita investigatii ce nu pot fi efectuate in ambulatoriu, tratamentul nu poate fi facut in conditiile de asistenta medicala ambulatorie, necesitand supraveghere medicala continua.
- **pentru cazurile cronice:** cazurile care necesita tratament medical sub supraveghere medicala continua si de specialitate.
- **Alte situatii bine justificate:** de catre medicul de garda care face internarea si avizat de medicul sef de sectie.

Spitalul de Psihiatrie "Eftimie Diamandescu", ca furnizor de servicii medicale spitalicesti in baza contractului cu Casa de Asigurari de Sanatate Ilfov, are obligatia de a asigura servicii medicale respectand criteriile de calitate eliberate de CMR si OAMMR si de a nu refuza acordarea asistentei medicale de urgenta, chiar daca bolnavul nu are calitatea de asigurat sau este caz social .

Spitalul asigura servicii medicale in regim de spitalizare continua, acordand urmatoarele servicii: *consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratament medical, ingrijire, recuperare, medicamente si materiale sanitare, cazare si masa.*

b) internarea in Spitalul de Psihiatrie "Eftimie Diamandescu" se face:

- **voluntara** cu respectarea normelor de ingrijire si a drepturilor pacientilor - acces, optiune, informare, confidentialitate, confort, intimitate, demnitate, siguranta, opinie.
- **nevoluntara** - dupa ce toate incercarile de internare voluntara au fost epuizate, se face la solicitarea medicului de familie sau a medicului specialist psihiatru, familia persoanei, reprezentantii administratiei publice locale, reprezentantii politiei, jandarmeriei, parchetului, pompierilor.

Motivele solicitarii internarii nevoluntare se certifica sub semnatura persoanelor mentionate mai sus. Medicul informeaza bolnavul, reprezentantul legal sau personal al pacientului de masura luata in termen de 72 ore, iar in lipsa acestora Autoritatea tutelara.

Comisia de revizie a procedurii solutioneaza cazul in termen de 72 de ore aplicand normele in vigoare.

- c) persoanele cu tulburari psihice beneficiaza de asistenta medicala, ingrijire si protectie sociala de aceeasi calitate cu cele aplicate altor categorii de bolnavi si adaptate cerintelor de sanatate cu respectarea drepturilor pacientilor psihice .
- d) acorda ingrijiri persoanelor cu handicap (cronici), principalele obiective ale spitalului in realizarea acestui deziderat sunt: asigurarea de ingrijiri maxim posibile in conditii de autonomie si siguranta, conditii de ingrijire care sa respecte identitatea, integritatea si demnitatea pacientilor, mentinerea sau ameliorarea capacitatilor fizice si psihice, stimularea participarii la viata sociala, facilitarea si incurajarea legaturilor interumane (inclusiv familia), supravegherea si ingrijirea medicala potrivit reglementarilor legale privind asigurarile de sanatate, prevenirea si tratarea simptomelor bolii psihice , mentinerea sub control a manifestarilor bolii psihice, pentru a nu afecta in plan relational si psiho-social pacientul psihic.
- e) acordarea de servicii medicale pentru pacientii cronici: consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratament medical, ingrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, cazare si masa;
- f) acordarea de servicii pentru mentinerea sau readaptarea capacitatii fizice sau psihice: asigurarea unor programe de terapie ocupationala, precum ergoterapie, meloterapie, ludoterapie si jocuri logice, activitati ce implica lucrul manual, activitati de stimulare a memoriei si logicii etc. ;
- g) militarea, pentru cazurile cronice, pentru indrumarea catre institutii de asistenta medico-sociala, internarea in Centre de recuperare si reabilitare neuro-psihiatrica, reintegrarea in familie, internarea in camine- spital;

- h) la externare se informeaza medicul de familie al asiguratului, sau dupa caz medicul de specialitate din ambulatoriu sau se propune dispensarizarea pacientului prin scrisoare medicala, in care se mentioneaza diagnosticul la externare, investigatiile si tratamentul efectuat, orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului si se fac recomandari pentru mentinerea sub control a manifestarilor bolii psihice, prin adoptarea unor masuri specifice pe care bolnavul si familia sa trebuie sa le respecte.

B. In domeniul activitatii de laborator si a serviciilor medicale

1. Activitatea de monitorizare si evaluare a performantelor profesionale ale asistentilor medicali in acordarea ingrijirilor de sanatate

- a) determinarea nevoilor de ingrijiri generale de sanatate si furnizarea serviciilor medicale de specialitate, de natura preventiva, curativa, de recuperare, conform normelor elaborate de Ministerul Sanatatii, in colaborare cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
- b) administrarea tratamentului, conform prescriptiilor medicului curant al pacientului;
- c) protejarea si ameliorarea starii de sanatate, elaborarea de programe si desfasurarea unor activitati pentru mentinerea sub control a manifestarilor bolii psihice si facilitarea actiunilor pentru protejarea starii de sanatate mintala in grupuri sociale cu risc;
- d) participarea asistentilor medicali principali, abilitati ca formatori, la pregatirea teoretica si practica a asistentilor medicali generalisti in cadrul programelor de formare profesionala continua;
- e) desfasurarea in conditii normale de lucru si siguranta a activitatilor medicale, in domeniul acordarii ingrijirilor generale si speciale de sanatate, de catre asistentii medicali generalisti si licentiati;
- f) pregatirea personalului auxiliar sanitar;
- g) participarea la protejarea mediului ambiant;
- h) intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifica desfasurata;
- i) acordarea sfaturilor de igiena si nutritie pacientilor internati;
- j) familiarizarea personalului medical mediu si auxiliar cu practicile de prevenire si control a aparitiei si raspandirii infectiilor nosocomiale si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- k) mentinerea igienei, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire medicala adecvate, precum si fiselor de post anexate la dosarul de personal al salariatului;
- l) monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii, in cazul aparitiei unor infectii nosocomiale;
- m) se initieaza izolarea pacientului suspect de infectii nosocomiale si se preleveaza probe biologice de la toti pacientii care au fost in contact cu cel infestat sau care prezinta semnele unor boli transmisibile, la solicitarea medicului curant al pacientului sau al medicului responsabil cu supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, aceste masuri fiind supervizate si de medicul sef de sectie;
- n) se informeaza cu promptitudine medicul curant/medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in grija sa;
- o) formarea continua a asistentilor medicali in institutii abilitate de catre Ministerul Sanatatii, conform legii, in vederea cresterii gradului de pregatire profesionala;
- p) se asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul, numai cu aprobarea sefului direct sau sefului ierarhic superior al institutiei.

2. Laboratorul de analize medicale

- a) efectueaza analizele medicale de hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologic, micologie si alte investigatii clinice sau paraclinice, necesare stabilirii unui diagnostic corect;
- b) ridicarea si receptionarea materialelor si substantelor necesare pentru efectuarea examenelor de laborator si inregistrarea corecta a acestora ;
- c) asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor biologice ;
- d) prelucrarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor de laborator efectuate, intocmirea si semnarea buletinelor de analize medicale ;
- e) efectueaza analize de toxicologie chimica;

3. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala

- a) Atributiile acestui laborator sunt cele prevazute in Legea nr.111/1996 republicata, cu modificarile ulterioare, privind desfasurarea in siguranta a activitatilor nucleare si a Reglementarilor republicane de securitate nucleara, desfasurandu-si activitatea pe baza autorizatiei emisa de Comisia Nationala pentru Controlul Activitatii Nucleare.

4. Laboratorul de psihologie

- a) Realizeaza consultatii si testari psihologice pacientilor internati, punand la dispozitia sectiilor datele obtinute in urma efectuarii acestora ;
- b) Colaboreaza cu sectiile pe probleme de psihologie si psihiatrie;
- c) Are si alte atributii specifice, stabilite de managerul unitatii;

5. Activitatea de EEG

- a) Efectueaza investigatiile de specialitate bolnavilor internati, punand la dispozitia sectiilor datele obtinute;
- b) Colaboreaza cu celelalte compartimente;
- c) Are si alte atributii specifice, stabilite de managerul unitatii.

6. Cabinetul de stomatologie de urgenta

- a) Examineaza, stabileste diagnosticul si efectueaza tratamentul afectiunilor aparatului buco-dentar, in raport cu posibilitatile tehnice de care dispune si de starea psihica a pacientului;
- b) Indruma bolnavii care necesita asistenta stomatologica de specialitate la medicul de specialitate, cu care colaboreaza;
- c) Depisteaza activ afectiunile buco-dentare, aplica masurile de prevenire a cariei dentare, precum si asanarea focarelor dentare, conform indicatiilor date de organele de specialitate;
- d) Colaboreaza cu medicii din unitate si efectueaza tratamentele necesare prevenirii si combaterii unor boli generate de afectiuni buco-dentare;
- e) Are si alte atributii specifice, stabilite de managerul unitatii.

7. Cabinetul de asistenta sociala

- a) Efectueaza anchetele, chestionre sociale pentru pacientii psihici internati spital, la recomandarea medicului curant, a medicului de garda sau a psihologului, dar cu aprobarea directorului medical si a managerului ;
- b) La externare, la recomandarea medicului curant, informeaza medicul de familie al asiguratului, sau dupa caz medicul de specialitate din ambulatoriu sau medicul de dispensar la care este inscris pacientul, despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentul efectuat, orice alte informatii referitoare la starea de sanatate mintala a pacientului ;
- c) Are si alte atributii specifice, stabilite de managerul unitatii.

8. Consilii si Comisii specializate necesare pentru realizarea unor activitati specifice

Consiliul etic

- a) Se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la sesizarea unui pacient / apartinator al acestuia, a unui cadru medical sau a oricarei persoane careia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege in domeniul acordarii si primirii asistentei medicale de specialitate ;
- b) Analizeaza cazurile de incalcare a normelor de conduita in relatia pacient-medic-asistenta, a normelor de comportament, a disciplinei in unitatea sanitara;
- c) Verifica daca, prin conduita lui, personalul medico-sanitar si auxiliar incalca drepturile pacientilor prevazute de legislatia in vigoare;
- d) Sesiseaza organele abilitate ale statului in situatiile in care constata incalcari ale codului de deontologie medicala, ale drepturilor pacientilor, precum si ale normelor de conduita profesionala aprobate potrivit legii;
- e) Analizeaza sesizarile efectuate in scris de pacienti catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau conditionarea exercitarii actului medical de obtinerea unor foloase de la pacienti ; propune in functie de caz, masuri punitive sau de stabilire a ordinii interioare ;
- f) Vegheaza pentru respectarea, in cazurile terminale, a demnitatii umane si propune masuri cu caracter profesional pentru acordarea de ingrijiri medicale.

Consiliul medical este compus din corpul medical cu studii superioare (medici si medici sefi de sectie si asistente sefe)

- a) Imbunatateste standardele clinice si modelele de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- b) Monitorizeaza si evalueaza activitatea medicala desfasurata in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- c) Elaboreaza proiectul de plan de achizitii al spitalului pentru fiecare sectie , cu consultarea Directorului financiar si al managerului , in limita bugetului .

Consiliul consultative este compus din director medical , medici sefi de sectie si asistente medicale sefe

- a) Dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului;
- b) Inainteaza propuneri pentru imbunatatirea activitatii spitalului si cresterea calitatii serviciilor medicale pe care le realizeaza unitatea , managerului spitalului in urma dezbaterilor;
- b) Se intruneste, in sedinta ordinara, cel putin o data la 3 luni, precum si ori de cate ori este nevoie, in sedinte extraordinare.

Comisia medicamentului se numeste prin decizie de manager si are in componenta sa 3-4 persoane , printre care Manager , Director medical si 2 medici

- a) Coordoneaza si coreleaza activitatile medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
- b) Stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- c) Monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;

Nucleul de calitate

- a) Evalueaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si elaboreaza impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
- b) Analizeaza cazurile de incalcare a normelor de conduita in relatia pacient-medic-asistenta, a normelor de comportament, a disciplinei in spital;
- c) Verifica daca, prin conduita lui, personalul medico-sanitar si auxiliar incalca drepturile pacientilor prevazute de legislatia in vigoare;
- d) Sesizeaza Consiliul etic al spitalului in situatiile in care constata incalcari ale codului de deontologie medicala, ale drepturilor pacientilor, precum si alte norme de conduita profesionala;
- e) Sesizeaza Consiliul etic al spitalului cu privire la plati informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar, sau conditionarea exercitarii actului medical de obtinerea unor foloase, pentru luarea unor masuri de intrare in legalitate;
- f) Vegheaza la respectarea, in cazurile terminale, a demnitatii umane si ia masuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor ingrijirilor medicale.

Comisia de analiza a deceselor

- a) Analizeaza rata mortalitatii intraspitalicesti pe total spital si pe fiecare sectie (datorita complicatiilor survenite in timpul spitalizarii);
- b) Analizeaza proportia pacientilor decedati la 24 de ore de la internare, pe total spital si pe fiecare sectie.

9. Activitatea de audit medical

- a) Monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si face propuneri directorului medical si managerului la imbunatatirea activitatii medicale;
- b) Monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor medicale si a ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
- c) Verifica intocmirea si respectarea planului de formare si perfectionare a personalului medical;
- d) Avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, pentru cresterea calitatii serviciilor medicale si atragerea de fonduri necesare desfasurarii activitatii spitalului, in conditiile legii;
- e) Verifica respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului;
- f) Verifica acreditarea personalului medical al spitalului si acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- g) Verifica respectarea coordonatelor principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- h) Verifica respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentele medicale ale pacientilor tratati, la asigurarea confidentialitatii datelor medicale si constituirea arhivei medicale a spitalului.
- i) Se realizeaza de catre un serviciu specializat extern catre care se va raporta lunar baza de date medicala pentru realizarea unui raport lunar de activitate si corecta erorile de raportare catre Casa de Asigurari Sociale de Sanatate Ilfov si Directia de Sanatate Publica a Judetului Ilfov.

C. In domeniul supravegherii, prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale

Se va infiinta o comisie formata din 3-4 membrii, desemnati prin decizia managerului care va avea urmatoarele responsabilitati :

- a) raspunde de organizarea structurii profesionale de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale, diferentiat, in functie de incadrarea unitatii in conformitate cu legea;
- b) participa la definitivarea propunerilor de achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- c) raspunde de asigurarea bugetara aferenta activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- d) controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii scfi de sectie si directorul medical, cu aprobarea managerului;
- e) analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocarea de fonduri, pentru sesizarile compartimentului / responsabilului de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
- f) verifica si aproba evidenta interna si informatiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitarea legala, aferenta activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica si masurile de control al focarului de infectie nosocomiala din unitate;
- g) solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializata sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in cazul depistarii focarelor de infectie nosocomiala;
- h) angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate pentru eradicarea si tinerea sub control al focarelor de infectie nosocomiale ;
- i) reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile nosocomiale, respectiv actioneaza in instanta persoanele fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale pentru aparitia unui focar sau caz medical de infectie nosocomiala;
- j) utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor medicale de specialitate acordate pacientilor ;
- k) raspunde de aplicarea precautiunilor universale si izolare speciala a bolnavilor;
- l) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acestea;
- m) urmareste circulatia germenilor in spital, mentine legatura cu laboratorul de microbiologie si sesizeaza orice modificare;
- n) urmareste respectarea circuitelor functionale din spital/sectie in functie de specific;
- o) raspunde de starea de curatenie din spital/sectie, de respectarea normelor de igiena si anti-epidemie;
- p) propune directorului financiar contabil planificarea aprovizionarii cu materialele necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si mentinerii starii de igiena;
- q) controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
- r) controleaza realizarea igienei corporale bolnavilor si a insotitorilor acestora si face educatia sanitara a lor ;
- s) urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului medical si managerului spitalului;

Comisia de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale se va intruni lunar cu participarea managerului si a directorului medical la sedintele sale si va propune masuri de prevenire, combatere si de imbunatatire a activitatii sale.

D. In domeniul activitatii de strategie si management

De activitatea de strategie si management al serviciilor medicale vor raspunde managerul si directorul medical, cu consultarea directorului financiar-contabil.

In domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaboraza, pe baza nevoilor si solicitarilor de acordare servicii medicale ale populatiei din zona arondata, planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu membrii comitetului director si pe baza propunerilor consiliului medical;
2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director si a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de furnizare de servicii medicale elaborate de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu solicitarile de acordare a asistentei medicale, ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitia consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului si participa la dezbaterile privind problemele de strategie si de organizare si functionare ale spitalului;
6. face propuneri, pe baza analizei in cadrul comitetului director si a consiliului medical, privind structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii si de catre Consiliul Judetean Ilfov, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
7. aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita;

In domeniul managementului performantei/calitatii serviciilor:

-Persoana responsabila este conducatorul unitatii spitalicesti, respectiv managerul

8. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public, prevazuti in ordinul MS. Nivelul indicatorilor de performanta specifici spitalului se stabileste anual de catre autoritatea de sanatate publica judeteana sau locala. In situatii exceptionale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singura data in cursul anului;
9. nominalizeaza coordonatorii si raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor si subprogramelor de sanatate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii;
10. raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
11. urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
12. urmareste realizarea activitatii de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical, al celui stiintific si al managerului;
13. negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale, prin reprezentantul sau legal;

14. raspunde, impreuna cu consiliul medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenire a infectiilor nosocomiale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii;
15. raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
16. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, a consiliului medical, consiliului stiintific si consiliului etic, dispunand masuri de imbunatatire a activitatii medicale de specialitate;
17. urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri cand se constata incalcarea acestora.

In domeniul managementului economico- financiar

Sunt responsabile persoanele care fac parte din Comitetul Director si care vor avea urmatoarele sarcini :

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

In domeniul managementului resurselor umane

Persoana responsabila va fi Managerul

29. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
30. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului, etc.;
31. stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de sectii si servicii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
32. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul comitetului director. Numeste membrii comitetului director;
33. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii;
34. aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;

35. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut;
36. aproba planul de formare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
37. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;
38. incheie contracte de administrate, pe durata mandatului, cu sefi de sectii, laboratoare si servicii. In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti indicatorii de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre manager, dupa negocierea cu fiecare sef de sectie;
39. urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
40. respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictele de interese.

In domeniul managementului administrativ

41. aproba si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare avizat Consiliul judetean Ilfov si de autoritatea de sanatate publica judeteana;
42. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
43. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii, cu aprobarea reprezentantului legal al unitatii;
44. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune masuri de imbunatarire a activitatii spitalului;
45. incheie contracte si asigura conditii corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant si cercetare stiintifica, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;
46. raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;
47. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
48. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului;
49. prezinta Consiliului judetean Ilfov si autoritatii de sanatate publica judetene, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatilor medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
50. raspunde de organizarea arhivei spitalului si asigurarea documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
51. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
52. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea spitalului;
53. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
54. impreuna cu comitetul director, elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
55. propune spre aprobare Consiliului judetean Ilfov, un inlocuitor pentru perioadele cand nu este prezent in spital;
56. nu poate transmite altei personae drepturile si obligatiile care rezulta din contractul de management, cu exceptia cazurilor de indisponibilitate;

In domeniul investitiilor si aparaturii de inalta performanta

Comitetul director :

- a) ~~Evalueaza aparatura de inalta performanta, propune o lista de investitii in echipament medicala, necesara prestarii serviciilor medicale, cu incadrarea in sumele alocate de Ministerul sanatatii si de Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Ilfov;~~

- b) Propune Direcției de Sanatate Publica a Judetului Ilfov prioritatile in domeniul investitiilor si achizitionarii aparaturii medicale de inalta performanta.

E. In domeniul financiar, contabilitate si administrativ

- a) Executa indicatorii cuprinsi in bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii, finantat de Autoritatea de Sanatate Publica a Judetului Ilfov, Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Ilfov si de Consiliul Judetean Ilfov;
- b) Intocmeste darile de seama periodice ale unitatii, asigurand realitatea si exactitatea datelor cuprinse in acestea; prezinta la Autoritatea de Sanatate Publica a Judetului Ilfov si la Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Ilfov, darea de seama centralizata privind in prealabil executia conturilor cu cheltuieli de personal si programe nationale;
- c) Elaboreaza documentatiile tehnice pentru investitiile realizate in unitate potrivit reglementarilor in vigoare;
- d) Stabileste necesarul de investitii, constructii, consolidari, cladiri pentru unitate;
- e) Achizitioneaza aparatura de inalta performanta, incadrandu-se in fondurile alocate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- f) Asigura si urmareste aprovizionarea unitatii cu alimente, medicamente, materiale sanitare, consumabile, etc., in vederea asigurarii functionalitatii unitatii;
- g) Efectueaza si controleaza inventarierea patrimoniului unitatii;
- h) Organizeaza si este responsabila pentru asigurarea securitatii in munca, aplicarea normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor din unitate;
- i) Efectueaza controlul financiar preventiv intern la nivelul unitatii;
- j) Propune indicatorii financiari ce urmeaza a fi inclusi in bugetul Direcției de Sanatate Publica a Judetului Ilfov, a Casei de Asigurari de Sanatate a Judetului Ilfov;
- k) Utilizeaza si urmareste folosirea eficienta a fondurilor bugetare alocate;
- l) Executa indicatorii economico-financiari din bugetul propriu in baza bugetului aprobat de Consiliul judetean Ilfov;
- m) Emite decizii necesare realizarii activitatii economico-financiare.

F. In domeniul resurselor umane, normare, organizare si salarizare

- a) Angajeaza si elibereaza din functii in conformitate cu normele legale in vigoare, personalul unitatii;
- b) Evalueaza activitatea personalului unitatii;
- c) Aplica normele Ministerului Sanatatii Publice si celelalte norme legale in vigoare privind formarea, incadrarea, transferul si detasarea personalului unitatii;
- d) Controleaza practica profesionala si ia masuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale si a deontologiei profesionale a personalului;
- e) Organizeaza formarea si perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din unitate;
- f) Intocmeste statul de functii al unitatii, in limita numarului de personal si a indicatorilor financiari aprobati, precum si in limita bugetului de venituri si cheluieli; Biroul R.U.N.O.S. are in principal urmatoarele sarcini:
- g) Aplica legislatia in vigoare privind incadrarea, salarizarea, promovarea si acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale privind: indemnizatia de conducere, sporul de vechime, sporul pentru conditii deosebit de periculoase, etc;
- h) Intocmeste rapoartele statistice privind numarul si drepturile de personal inaintandu-le Direcției de Sanatate Publica a Judetului Ilfov, Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Ilfov, Comisia Nationala pentru Statistica, Centrul de Calcul, Statistica Sanitare si Documentare Medicala;

- i) Intocmeste declaratiile privind contributiile la bugetul asigurarilor de sanatate, asigurarilor sociale, ajutorului de somaj, impozit;
- j) Emite decizii necesare realizarii activitatii de RUNOS, activitatilor medicale (comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a deceselor etc.), cu aprobarea si semnatura managerului ; persoana responsabila poate fi salariatul unitatii (consilier juridic) sau un serviciu specializat extern.

G. In domeniul juridic

- a) Avizeaza, la cerearea conducerii unitatii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a persoanei juridice, precum si orice acte care produc efecte juridice;
- b) Participa la negocierea si incheierea contactelor;
- c) Redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, precum si orice alte cereri;
- d) Reprezinta si apara interesele persoanei juridice in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti, a altor organe de jurisdictie, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege in baza delegatiei data de catre conducerea persoanei juridice;
- e) Participa la negocierea de intelegeri internationale privind domeniul de activitate in care functioneaza sau dupa caz, avizeaza asemenea intelegeri;
- f) Se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza directorul financiar contabil in vederea luarii masurilor necesare pentru recuperarea drepturilor de creanta iar, pentru exercitarea altor drepturi, apeleaza la instantele competente;
- g) Urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si serviciilor interesate atributiile ce le revin din acestea;
- h) Elaboreaza sau avizeaza, dupa caz, proiecte de acte normative si cand este necesar face propuneri corespunzatoare;
- i) Semnaleaza organelor competente cazurile de aplicare neuniforma a actelor normative si cand este cazul, face propuneri corespunzatoare;
- j) Indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic;

H. In domeniul statisticii si informaticii

Registratorul medical sau Statisticianul va raspunde pentru :

- a) Organizarea sistemului de evidenta primara si raportarea statistica sanitara la nivelul unitatii;
- b) Centralizarea pe unitate a darilor de seama si centralizatoarelor de activitate si morbiditate, trimestrial, anual;
- c) Intocmeste centralizarea darilor de seama a morbiditatii cu incapacitate temporara de munca;
- d) Codificarea cauzelor de deces in conformitate cu ordinele Ministerului Sanatatii, in buletinele de deces, conform legislatiei in vigoare;
- e) Intocmirea, verificarea si transmiterea la Directia de Sanatate Publica a Judetului Ilfov si la Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Ilfov a darilor de seama de stat ale Comisiei Nationale pentru Statistica (sectii, paturi, personal, activitati) la datele fixate;
- f) Intocmirea si raportarea miscarii personalului unitatii, pe specialitati medicale, pe sexe si varsta;
- g) Informarea operativa si periodica cu privire la cazurile de morbiditate;
- h) Procurarea imprimatelor necesare unitatii;
- i) Pune la dispozitia tuturor compartimentelor interesate toate datele necesare;
- j) Transmite informari operative (in timp real) persoanelor cu atributii de decizie;
- k) Colaboreaza cu celelalte compartimente si servicii ale unitatii pe problemele legate de statistica si informarea medicala;

- d) Transmite Direcției de Sănătate Publică a Județului Ilfov, Ministerului Sănătății, setul minim de date la nivel de pacient (SMDP) - centralizarea datelor conform programului DRG;
- m) Îndeplinește și alte atribuții specifice, stabilite de către conducerea unității, cu respectarea confidențialității datelor pacienților, nefiind autorizată să divulge către terțe persoane, cu excepția autorităților publice, a acestor informații.

I. În domeniul serviciului de relații publice și comunicare

1. Analiza și planificarea comunicării

- a) Aplicarea obiectivelor strategiei de informare – comunicare;
- b) Realizarea obiectivelor de comunicare mass - media sau prin mijloace proprii ale unității;
- c) Promovarea imaginii unității și stabilirea măsurilor pentru îmbunătățirea acesteia;
- d) Asigurarea desfășurării optime a activităților de relații publice;
- e) Participarea la evaluarea performanțelor anuale ale personalului și întocmirea proiectelor pentru anii următori;

Vor fi desemnate persoane cu pregătire superioară din personalul unității sau se va apela la serviciile unei societăți de prestări servicii cu acest caracter, aceasta având obligația respectării confidențialității datelor unității la care a avut acces și nedivulgării informațiilor către terțe persoane neautorizate, fără aprobarea scrisă prealabilă a conducătorului unității.

2. Relațiile cu prefectura, consiliul județean, consiliul comunal, alte organe ale administrației publice, organizații politice, sindicate și organisme non-guvernamentale

Se realizează prin intermediul managerului

- a) Organizează legătura dintre unitate și prefectura, consiliul județean, primăria locală, partidele politice și organizațiile nonguvernamentale;
- b) Colaborează cu serviciile de relații publice ale Direcției de Sănătate Publică a Județului Ilfov, ale Casei de Asigurări de Sănătate a județului Ilfov, în vederea promovării sănătății și programelor de educație pentru sănătate;
- c) Asigură legătura între conducerea unității și sindicat în vederea analizei și soluționării, conform legislației în vigoare, a revendicărilor sindicale;
- d) Desfășoară activitate în vederea îmbunătățirii comunicării, identificând noi canale de comunicare, precum și a unor noi modalități de creare a unei opinii publice favorabile implementării strategiilor naționale de sănătate publică.

3. Activitatea de informare

- a) Asigură informarea permanentă referitor la principalele activități ale unității, privind în mod deosebit derularea reformei în sistemul sanitar, asigurările de sănătate;
- b) Comunică datele statistice la Direcția de Sănătate Publică a Județului Ilfov și Casei de Asigurări de Sănătate a județului Ilfov;
- c) Ține evidența actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar din M.O., dar și a celor cu caracter general sau privind probleme financiar contabile ce se regăsesc în activitatea unității;

4. Activitatea de relații cu publicul

- a) Asigura legatura permanenta intre comunitate si unitate;
- b) Soluzioneaza problemele prezentate sau solicitate de cetateni;
- c) Realizeaza legatura dintre cetatean si unitate pentru clarificarea tuturor problemelor in vederea rezolvarii cererii solicitantului.

5. Relatia cu Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Ilfov

- se realizeaza prin intermediul managerului sau directorului financiar-contabil in lipsa conducatorului unitatii

- a) Asigura transferul de informatii intre unitate si Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Ilfov pentru prevenirea si rezolvarea unor eventuale probleme litigioase care pot aparea;
- b) Are si alte atributii specifice stabilite de catre conducerea unitatii.

J. In cadrul activitatii de promovare a sanatatii si programelor de educatie pentru sanatate

- a) Desfasoara activitate conform proiectelor locale ce deriva din programul informarii populatiei referitoare la prevenirea bolilor psihice si programul national de educatie pentru sanatate;
- b) Participa la implementarea Strategiei in domeniul sanatatii mintale, prin promovarea si apararea sanatatii mintale si prevenirea imbolnavirilor psihice, prin furnizarea de servicii medicale de sanatate mintala accesibile, de calitate si bazate pe nevoile existente, intr-un mediu cat mai putin restrictiv, care pun accent pe integrarea persoanei cu afectiuni psihice in comunitate.
- c) Aplica programe comunitare de promovare a sanatatii si educatie pentru sanatate;
- d) Implica comunitatea in toate activitatile de promovare a sanatatii;
- e) Colaboreaza cu autoritatile locale, organizatiile nonguvernamentale nationale si internationale si alte organizatii din comunitate;
- f) Asigura colaborarea cu mass-media;
- g) Elaboreaza, editeaza si tipareste materialele publicitare specifice de activitate, din punct de vedere profesional si tehnic, la nivelul unitatii.

K. In cadrul activitatii de control financiar preventiv propriu

Aceasta activitate va fi realizata de catre o persoana cu studii superioare din cadrul compartimentului financiar-contabilitate sau R.U.N.O.S. ,numita prin decizia Managerului , persoana care va avea urmatoarele sarcini :

- a) Respecta dispozitiile legale privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor din evidenta tehnica si operativa a unitatii;
- b) Exercita controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operatiunilor care afecteaza fondurile publice si/sau patrimoniul public ;
- c) Controlul financiar preventiv propriu se exercita prin viza, de persoane desemnate de conducatorul unitatii;
- d) Inscrierea in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv a documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv;
- e) Intocmeste rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control preventiv propriu, care cuprind situatia statistica a operatiunilor supuse controlului preventiv si sinteza motivatiilor pe care s-au intemeiat refuzurile de viza, in perioada raportata, completate conform machetei cuprinse in Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

- f) Intretine relatii de colaborare cu celelalte compartimente ale unitatii si executa si alte sarcini de control din partea conducerii, in cadrul atributiilor si competentelor prevazute de lege.

L. In cadrul activitatii de secretariat si registratura

Aceasta activitate se realizeaza de catre o persoana salarizata din cadrul unitatii sau prin serviciu extern si va avea urmatoarele atributii :

- a) Inregistreaza lucrarile primite la conducerea unitatii si tine evidenta repatizarii acestora, urmarind rezolvarea acestora in termenele stabilite;
- b) Inregistreaza in registrul cu caracter special a documentelor cu caracter secret;
- c) Pregateste si prezinta mapa de corespondenta managerului unitatii;
- d) Inscribe in registrul specific persoanele venite in audienta la conducerea unitatii, a problemelor prezentate de catre acestea si a solutiilor date;
- e) Inregistreaza si tine evidenta lucrarilor primite sau transmise pri fax (la dispozitia conducerii unitatii);
- f) Asigura distribuirea corespondentei conform rezolutiei, inclusiv evidenta modului de transmitere;
- g) Intocmeste evidenta deplasarilor in teren a salariatilor unitatii;
- h) Pastreaza secretul de stat si de serviciu;
- i) Este responsabila pentru primirea postei, pentru inregistrarea documentelor sosite si de trimitere a acestora potrivit dispozitiilor conducerii unitatii.

CAPITOLUL III STRUCTURA SI NUMARUL DE PERSONAL

Art.10. (1) Structura si numarul de personal se stabilesc de catre Comitetul Director, conform actelor normative in vigoare, in limita numarului maxim de personal aprobat.

(2) Spitalul de psihiatrie „Eftimie Diamandescu” are o capacitate de 295 paturi, repartizate in 4 sectii si un compartiment psihogeriatric, dupa cum urmeaza:

- Sectia I	Psihiatrie	85 paturi
- Sectia II	Psihiatrie	85 paturi
- Sectia III	Psihiatrie	90 paturi
- Sectia IV	Psihiatrie Poscura Toxicomani	25 paturi
- Compartiment psihogeriatric		10 paturi

In cadrul Spitalului de Psihiatrie “Eftimie Diamandescu” functioneaza, conform structurii organizatorice aprobata si urmatoarele compartimente:

- farmacie
- laborator analize medicale;
- laborator radiologie – imagistica medicala;
- cabinet asistenta sociala;
- cabinet stomatologie de urgenta;
- ambulatoriul de specialitate al spitalului (cabinete de psihiatrie, cabinet medicina interna, cabinet recuperare, medicina fizica si balneologie);
- compartiment de prevenire si control al infectiilor nozocomiale;
- aparatul functional.

Art.11. Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare al Directiei de Sanatate Publica a Judetului Ilfov, va face, dupa caz, recomandari privind structura de personal a diferitelor compartimente, servicii, laboratoare, sectii, din cadrul unitatii.

Art.12. Conducerea unitatii se realizeaza prin Comitetul Director, a carui organizare si functionare se stabilesc potrivit legii.

Art.13.(1) Managerul reprezinta unitatea in raport cu celelalte organe, organizatii, alte persoane juridice si persoane fizice din tara si strainatate.

(2) In lipsa managerului, atributiile sale se indeplinesc de catre persoana desemnata de catre acesta.

Art.14. Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin potrivit legii, unitatea emite decizii.

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art.15. Unitatea va intocmi Regulamentul intern conform prevederilor Codului Muncii, a Contractului colectiv de munca la nivel de unitate sanitara si a legislatiei in vigoare.

Art.16. Unitatea va inainta spre aprobare Consiliului Judetean Ilfov prezentul Regulament de organizare si functionare.

MANAGER,
Av. Laura - Diana SECUREANU

