



MINISTERUL SANATATII
Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta
Jebel
 Adresa: Localitatea Jebel, Cod postal 307185, Romania
 TEL: 0256/394442 ; 0256/394443
 FAX: 0256/394021 ; 0256/394026
 email : secretariat@spitaljebel.ro

www.SpitalJebel.ro

Nr. 3030/16.06.2014

APROBAT
 MANAGER
 DR. GAVRILITA BIANCA



PLAN OPERATIONAL DE MANAGEMENT

OBIECTIVE GENERALE, OBIECTIVE SPECIFICE, ACTIVITATI SI INDICATORI SMART PENTRU TRIM. III SI IV 2014
IN CONFORMITATE CU STANDARDUL 7 – OBIECTIVE SI STANDARDUL 15 – IPOTEZE, REEVALUĂRI

OBIECTIVE GENERALE:

- Asigurarea de servicii medicale de calitate, pe principiile prevăzute în Legea 95/2006, cu scopul participării la asigurarea stării de sănătate a populației;
- Eficacitatea și eficiența funcționării;
- Fiabilitatea informațiilor interne și externe
- Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne
- Promovarea imaginii și serviciilor furnizate de spital

OBIECTIVE SPECIFICE fiecărei secții/comp.	ACTIVITATI	INDICATORI SMART UTILIZATI
SECȚII MEDICALE		
1. Îndeplinirea indicatorilor de performanță clinică asumați de șefii de secție prin contractul de administrare	1. Asigurarea liniei de gardă a spitalului, în cadrul căreia se efectuează următoarele activități: 1.1 primirea, examinarea medicală și trierea bolnavilor care vin pentru internare 1.2.tratamentul de urgență al pacienților care se internează și instituirea tratamentului pentru primele 24 ore după internare. 1.3 supravegherea pacientului până la preluarea acestuia în secție. 1.4 verificarea toaletei personale a pacientului efectuându-se după caz activități de igienizare a acestuia, 1.5 activități de curățenie și dezinfecție în încăperile compartimentului primire internări 1.6.echiparea pacienților în îmbrăcăminte de spital și însoțirea/transportul acestora în pavilion 1.7 îngrijirea medicală de urgență a pacienților din spital și soluționarea tuturor problemelor ivite în secțiile spitalului. 1.8 alcătuirea anexei cu necesarul de porții pentru pacienții nou-internați	1.Nr. de internări/secție
2. Respectarea normativului de personal	2. Primirea bolnavilor nou-internați în secție, plasarea lor în salon, precum și informarea acestora asupra drepturilor și obligațiilor lor prevăzute în Regulamentul de Ordine interioară al spitalului.	2.Numărul mediu de bolnavi externati pe un medic
3. Incadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli	3. Ingrijiri medicale de specialitate ale bolnavilor: 3.1 Consultații medicale de psihiatrie, recomandări de tratament medicamentos psihotrop, psihoterapie și ergoterapie,	3 Număr mediu de consultații interdisciplinare/pacient internat

4. Însușirea de către angajați a rolului, atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce le revin precum și a prevederilor Codului de conduită etică și procedurilor operaționale 5. Asigurarea acțiunilor de control și supraveghere ale activităților secției 6. Scăderea numărului de incidente/accidente produse prin auto/heteroagresiunea pacienților. 7. Scăderea numărului pacienților care părăsesc neavizat spitalul 8. Prevenirea contaminării mediului de spital de către pacienții sau/și personalul angajat. 9. Scăderea numărului de petiții/plângeri ale aparținătorilor privind managementul și respectarea drepturilor pacienților 10. Creșterea gradului de satisfacție al pacienților	precum și supraveghere medicală permanentă. 3.2 Consultații de medicină internă efectuate de către Medicul specialist de Medicină internă, pentru pacienții nedeplasabili la cabinetul din ambulatoriul integrat al spitalului 3.3 Activități de Psihoterapie individuală și de grup efectuate de către medicii psihiatri și/sau psihologul secției, 3.4 Teste psihologice și consiliere psihologică realizate de către psihologul secției, la recomandarea medicului psihiatru 3.5 Administrare de tratament medicamentos oral și parenteral pentru afecțiuni psihice și somatice sau ori de câte ori intervin situații de urgență. 3.6 Tratament local și profilaxie antitetanică pentru plăgile simple 3.7 Trimiterea urgențelor somatice ce nu pot fi rezolvate în spital, către alte unități sanitare. 4. Completarea foii clinice de observație a pacientului 5. Activități ocupaționale ale bolnavilor la nivelul secției, precum și repartitia zilnică a pacienților la atelierele de ergoterapie 6. Supravegherea pacienților în incinta pavilionului, pe perioada plimbărilor în aer liber sau a deplasării lor în alte locații din incinta unității, precum și pe perioada desfășurării activităților ocupaționale în cadrul secției cât și în locații din afara ei. 7. Organizarea activităților de contravizită în cadrul secției. 8. Programarea externărilor de la nivelul secției 9. Organizarea consulturilor medicale interdisciplinare de specialitate pentru pacienții secției 10. Întocmirea și eliberarea de documente medicale 11. Analiza periodică a deceselor survenite în secție și prezentarea unui raport Comisiei de analiză a decesului 12. Educația sanitară a pacienților, precum și informarea acestora asupra serviciilor medicale oferite 13. Întocmirea graficului turelor, orarului de lucru, graficului zilnic de activități și planurilor de îngrijire ale pacienților, pentru asistenții medicali și personalul auxiliar din secție. 14. Analiza evenimentelor petrecute în secție, în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare. 15. Vizita medicală zilnică în saloanele cu bolnavi 16. Păstrarea evidenței mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmiterea situației locurilor libere la camera de gardă și registratorul medical 17. Trimiterea condicilor de medicamente la farmacia spitalului, preluarea, verificarea și transportul medicamentelor eliberate de către farmacist, la pavilion. 18. Păstrarea medicamentelor primite de la farmacia spitalului pentru tratamentul zilnic al pacienților; 19. Controlul medicamentelor de la "aparatură" și completarea acestora conform baremului 20. Pregătirea medicamentelor necesare tratamentului, verificând dacă ele corespund din punct de vedere cantitativ, calitativ și dacă sunt în corelație cu prescripția medicului pentru fiecare pacient în parte. 21. Întocmirea bonului de transfer al medicamentelor neutilizate și transportul lor de la pavilion la farmacia spitalului 22. Evaluarea și urmărirea stării pacientului în fiecare etapă a aplicării tratamentului. 23. Urmărirea evoluției stării pacientului și înregistrarea constantelor biologice ale acestuia (temperatură, tensiune arterială, puls, ritm respirator, greutate, etc.) după un program prestabilit de către medicul specialist sau ori de câte ori e nevoie. 24. Identificarea problemelor de îngrijire ale pacientului, stabilirea priorităților și aplicarea de tehnici de prim ajutor pacienților aflați în stare de urgență, până la sosirea medicului, ambulanței sau altui ajutor specializat. 25. Prelevarea de probe biologice de la pacienți, etichetarea și transportul lor la Laboratorul unității.	4 Durata medie de spitalizare 5 Rata de utilizare a paturilor 6 Indicele de complexitate a cazurilor 7. Proportia urgențelor din totalul bolnavilor internați 8 Proportia bolnavilor internați cu programare din totalul de internări pe secție 9 Număr total de evenimente cauzate de erori de medicație/nr. total pacienți/an 10 Nr. total de pacienți care au dezvoltat escare/nr. pacienți internați 11 Rata mortalității intraspitalicești 12 Rata infecțiilor nosocomiale 13 Indicele de concordanta între
---	---	--

internați, la peste 90% 11. Creșterea gradului de satisfacție al angajaților la peste 90% 12. Absența sancțiunilor acordate de către autoritățile de control pentru activități desfășurate la nivelul secțiilor 13. Actualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale ale angajaților	26. Efectuarea de activități de îngrijire la pacienții diagnosticați cu TBC pulmonar, purtători HIV, cu Boală diareică acută, imobilizați la pat sau cu alte nevoi speciale 27. Întocmirea necesarului de regimuri alimentare pentru secție 28. Controlul calității alimentelor distribuite la pacienți de la blocul alimentar 29. Raportarea de către personalul mediu și auxiliar către medicul curant/șef de secție/medic de gardă, a oricărei probleme medicale sau de altă natură depistată la pacienți 30. Pregătirea fizică și psihică a pacientului conform indicațiilor medicului și informarea bolnavului asupra necesității îngrijirii sau/și tratamentului precum și a posibilelor reacții adverse ale acestuia. 31. Igiena personală a pacienților 32. Izolarea și conținerea pacienților 33. Pregătirea pacientului pentru investigațiile de specialitate 34. Însoțirea pacientului în diverse locații din unitate în vederea efectuării investigațiilor de specialitate 35. Preluarea și predarea fiecărui pacient la schimbarea turei 36. Transportul alimentelor de la Blocul alimentar în secția cu bolnavi 37. Servirea meselor și distribuirea alimentelor la pacienți, atât a celor provenite de la Blocul alimentar, cât și a celor de la aparținători 38. Curățenia și dezinfecția obiectelor și veselei bolnavilor 39. Administrarea pacientului dependent, privind alimentarea și hidratarea acestuia 40. Efectuarea de proceduri destinate pacienților agitați. 41. Primirea și supravegherea vizitei aparținătorilor la bolnavi 42. Pregătirea pacientului pentru externare 43. Schimbarea lenjeriei bolnavilor, colectarea rufelor murdare și transportul lor la spălătorie 44. Preluarea și transportul lenjeriei curate de la spălătorie către secție. 45. Depozitarea și manipularea pe secție, a lenjeriei curate. 46. Transportul de la magazia spitalului, depozitarea în secție și administrarea materialelor consumabile, materialelor de curățenie, substanțelor dezinfectante, obiectelor de tip saltele, păturilor, pernelor, lenjeriei de spital, mobilierului, aparatelor de uz gospodăresc. 47. Managementul decesului și decedatului la cazurile pacienților internați în secție. 48. Păstrarea obiectelor și ustensilelor contondente precum și a substanțelor cu potențial de pericolozitate pentru pacienți, astfel încât să nu fie accesibile acestora. 49. Completarea bonului pentru materiale consumabile, obiecte de inventar și materiale sanitare în vederea eliberării lor din magazia unității. 50. Intocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu și auxiliar din secție 51. Organizarea de ședințe cu personalul din secție cu scopul informării și instruirii acestuia sau luării unor măsuri. 52. Păstrarea și administrarea tuturor documentelor medicale și a altor acte cu caracter personal ale pacienților, asigurând secretul profesional 53. Transportul documentelor de la secție către alte compartimente și invers. 54. Curățenia, dezinfecția și deratizarea la nivelul secției 55. Efectuarea triajului epidemiologic al personalului din secție la intrarea în tură a acestuia.	diagnosticul de internare și cel de externare 14 Procentul bolnavilor transferați către alte spitale din totalul bolnavilor internați 15 Numărul de reclamații/plângeri ale pacienților/aparținătorilor înregistrate 16 Nr. decizii de sancționare pentru abateri disciplinare 17 Numarul total de ghiduri, de proceduri/instrucțiuni elaborate și diseminate 18 Numarul de controale de supraveghere exercitate de medicul șef în secție 19 Procentul de angajati care nu au respectat prevederile codului de etica
--	--	---

	56. Administrarea accidentelor cu expunere la produse biologice 57. Diagnosticarea, înregistrarea, declararea infecțiilor nosocomiale 58. Participarea la investigarea epidemiilor și efectuarea anchetelor epidemiologice de caz și în focar. 59. Colectarea, depozitarea și eliminarea deșeurilor pe categoriile prevăzute de lege. 60. Autocontrolul activităților și supravegherea modului în care se respectă de către personal toate Regulamentele interne și procedurile operaționale elaborate la nivelul unității, care se adresează secției. 61. Autodeclararea îmbolnăvirilor de către angajați atunci când afecțiunea de care suferă este o boală transmisibilă 62. Verificarea prin sondaj a Condițiilor de prezență ale personalului din secție 63. Distribuirea personalului în cadrul secției, pe baza aptitudinilor cerute de fiecare loc de muncă 64. Planificarea concediilor legale de odihnă și aprobarea lor de către șeful de secție 65. Informarea periodică și ori de câte ori este nevoie, a conducerii spitalului asupra activității secției; 66. Înaintarea către conducerea spitalului a propunerilor de măsuri privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, de prevenire a accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, de dotare a secției inclusiv cu personal, de reparații capitale și curente. 67. Evaluarea și transmiterea către conducerea unității a necesarului anual de medicamente și materiale sanitare al secției 68. Gestionarea aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, sesizând orice deficiență, Compartimentului administrativ sau conducerii unității. 69. Stabilirea nevoilor de pregătire profesională ale angajaților 70. Integrarea noilor angajați în cadrul colectivului secției 71. Susținerea programelor de perfecționare continuă a personalului secției asigurând condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a acestuia ; 72. Conceperea, propunerea și susținerea de modalități de motivare a personalului secției 73. Înaintarea către conducerea unității de sesizări privind încălcarea normelor de conduită, regulamentelor, precum și propuneri de recompense și sancțiuni pentru personalul angajat al secției 4. Controlul permanent al ținutei corecte și comportamentului personalului din secție, al respectării circuitelor funcționale 75. Înaintarea de propuneri privind introducerea de noi activități cu caracter psihoterapeutic adresate pacienților în scopul îmbunătățirii serviciilor acordate acestora 76. Aplicarea Normelor de sănătate și securitate în muncă și normelor PSI prevăzute în Legea 307/2006	20 Ponderea neregulilor/fraudelor confirmate (referate, note explicative) 21 Rata anuală de cuprindere a personalului în procesul de instruire și pregătire profesională 22. Costul mediu pe zi de spitalizare Total 22 de indicatori
--	---	---

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATI AMBULATORIUL INTEGRAT	INDICATORI SMART
Scăderea numărului de trimiteri ale pacienților internați la consulturi interdisciplinare în clinici din afara spitalului Scăderea numărului de recăderi ale bolilor somatice tratate prin cabinetul de Medicină internă Insușirea de către angajați a rolului, atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce le revin Actualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale ale angajaților Insușirea de către personal a prevederilor Codului de conduită etică	1.Consultatii medicale în vederea stabilirii diagnosticului și tratamentului pacienților internați în spital la solicitarea sau trimiterea acestora de către medicul psihiatru curant 2. Consultatii medicale la pavilionul bolnavilor pentru cazurile nedeplasabile în vederea examinării sau/și tratării acestora 3. Monitorizarea și controlul medical al pacienților care au fost consultați la solicitarea medicului psihiatru curant 4.Prescrierea de recomandări pentru investigații medicale paraclinice pacienților internați 5. Efectuarea de investigații paraclinice (EKG), pacienților internați 6. Prescrierea tratamentului și regimurilor alimentare pentru bolile somatice ale pacienților 7.Identificarea, înregistrarea în Foaia medicală de observație și raportarea către Compartimentul CPCIN al spitalului, a infecțiile nosocomiale apărute la pacienții internați sau la personalul medico-sanitar 8. La solicitarea conducerii spitalului, analizarea și elaborarea de statistici privind patologia somatică a pacienților internați, categoriile de medicamente utilizate în unitate pentru boli somatice sau alte date medicale 9.Elaborarea Protocoalelor terapeutice pentru boli somatice 10. Participarea la calculul necesarului de hrană și întocmirea meniului zilnic al pacienților 11. Înaintarea de propuneri către conducerea spitalului privind achiziționarea de medicamente pentru tratarea bolilor somatice, dotarea cabinetului de Medicină internă, funcție de necesități și de normele legale. 12.Păstrarea în siguranță a documentelor medicale și a altor acte cu caracter personal, aparținând pacienților, asigurând secretul profesional (conform Legii 677/2001), și drepturile pacientului (conform Ord. MS 46/2003) . 13. Participarea la efectuarea anchetelor epidemiologice din unitate, la caz sau în focar.	Numărul mediu de consultații efectuate prin Cabinetul de Medicină internă Numărul de trimiteri ale pacienților internați la consulturi interdisciplinare în clinici din afara spitalului din totalul de consulturi efectuate la cabinetul de medicină internă al spitalului Numărul de reclamații/plângeri înregistrate la adresa cabinetului de Medicină internă Ponderea neregulilor/fraudelor confirmate

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATI FARMACIE	INDICATORI SMART
Asigurarea continuă a stocurilor de medicamente și materiale sanitare necesare pacienților internați Incadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli al unității Insușirea de către angajații biroului a rolului, atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce le revin Asigurarea acțiunilor de control și supraveghere ale activităților farmaciei Actualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale ale angajaților Insușirea de către personal a prevederilor Codului de conduită etică Îmbunătățirea calității serviciilor de prelucrare și raportare a datelor din evidențele farmaciei	Organizarea spațiilor de lucru și a personalului Aplicarea normelor de igienă și curățenie în spațiile de lucru ale farmaciei, în conformitate cu Regulamentele interne. Colectarea și depozitarea deșeurilor conform Codului de procedură elaborat la nivelul unității, privind colectarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ale spitalului, în conformitate cu Ord. MS nr. 219/2002. Păstrează în siguranță toate documentele medicale și alte acte cu caracter personal ale pacienților, asigurând secretul profesional (conform Legii 677/2001) și respectă drepturile pacientului (conform Ord. MS 46/2003) și Codul de etică al asistentului medical. Participarea personalului la toate instruirile pe diverse teme, organizate în unitate și destinate asistenților medicali Comunicarea cu toate categoriile de personal din cadrul unității sau din exteriorul acesteia, într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor Aplicarea Normelor de sănătate și securitate în muncă și normel PSI prevăzute în Legea 307/2006 . Asigurarea stocului de produse farmaceutice: Centralizarea datelor privind necesarul de produse farmaceutice în secțiile spitalului. Trimiterea notelor de comandă la furnizori, ținând cont de necesarul de produse farmaceutice al unității, de fondul bugetar atribuit și de cerințele furnizorului Recepționarea produselor farmaceutice verificând dacă ele corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ cu necesarul comandat, semnând la final documentația de primire Intocmirea documentelor de gestiune cu ajutorul calculatorului Manipularea și depozitarea produselor farmaceutice respectând: normele de igienă, limitând posibilitatea transmiterii de agenți infecțioși la pacienți a. instrucțiunile furnizorului b. regulamentul intern privind accesul persoanelor în incinta farmaciei Distribuirea produselor farmaceutice către secții: Preluarea condicilor de prescripții medicale de la personalul din secții, verificarea corectitudinii completării acestora și identificarea pe baza lor a necesarului de medicamente pentru fiecare secție. Pregătirea pachetelor cu produse farmaceutice pentru fiecare secție în parte, respectiv pentru fiecare pacient, asigurând concordanța cu cantitățile din condicile de prescripții. Trimiterea pachetelor cu produse farmaceutice pentru fiecare secție, printr-un reprezentant al acesteia.	Ponderea neregulilor/fraudelor confirmate Rata anuală de cuprindere a personalului în procesul de instruire și pregătire profesională Numarul de controale de supraveghere exercitate în entitate în perioada analizata Numărul de reclamații/plângeri înregistrate la adresa farmaciei Numarul total de ghiduri de proceduri/instructiuni elaborate și diseminate

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATI LABORATOR	INDICATORI SMART
Asigurarea acurateții investigațiilor de laborator pentru pacienții internați Incadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli al unității Insușirea de către angajații biroului a rolului, atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce le revin Asigurarea acțiunilor de control și supraveghere ale activităților biroului Actualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale ale angajaților Insușirea de către personal a prevederilor Codului de conduită etică	1. recepționează și înregistrează probele biologice recoltate în secțiile medicale; 2. efectuează analize de biochimie, hematologie, imunologie și toxicologie pentru pacienții internați în spital; 3. validează analizele, pe baza controlului intern al rezultatelor și le înregistrează în evidențele laboratorului; 4. elaborează buletinele de analiză și le distribuie secțiilor; 5. efectuează controlul intern al rezultatelor analizelor de laborator; 6. întocmește și gestionează baza de date privind consumul de reactivi și rezultatele analizelor de laborator.	Indicele de concordanță între valoarea analizelor efectuate în laborator și datele de la controlul intern de calitate Ponderea neregulilor/fraudelor confirmate Rata anuală de cuprindere a personalului în procesul de instruire și pregătire profesională Numarul total de ghiduri de proceduri/instrucțiuni elaborate și diseminate Numarul de controale de supraveghere exercitate în entitate în perioada analizata Numărul de reclamații/plângeri înregistrate la adresa laboratorului

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATI CPCIN	INDICATORI SMART
Prevenirea apariției infecțiilor nosocomiale și supravegherea la nivelul spitalului Creșterea numărului de ghiduri/protocoale/proceduri pe tema prevenirii IN și îndeplinirii condițiilor igienico-sanitare prevăzute de norme Incadrarea unității în normele de igienă și prevenire a IN prevăzute de legislația de specialitate Insușirea de către angajați a rolului, atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce le revin Actualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale ale angajaților Insușirea de către personal a prevederilor Codului de conduită etică	1. elaborează și supune spre aprobare conducerii unității planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară; 2. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială; 3. planifică și solicită aprovizionarea tehnico-materială necesară activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență; 4. coordonează elaborarea și actualizarea anuală a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale în unitate. 5. colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității de prevenire a infecțiilor nosocomiale; 6. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție; 7. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar privind aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor ; 8. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie; 9. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor rezultate din activitatea medicală; 10. supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților, vizitatorilor și personalului unității; 11. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale; 12. centralizează și analizează datele privind situația infecțiilor nosocomiale la nivelul unității, calculează și interpretează indicatorii statistici de tip incidență, prevalență a infecțiilor nosocomiale, diseminează date către secțiile spitalului, conducerea unității etc.	Număr de controale ale condițiilor igienico-sanitare efectuate de CPCIN în secțiile spitalului Incidența infecțiilor nosocomiale în spital Ponderea sancțiunilor aplicate unității de autorități din afara spitalului, pentru deficiențe privind condițiile igienico-sanitare și prevenirea IN Ponderea neregulilor/fraudelor confirmate Rata anuală de cuprindere a personalului în procesul de instruire și pregătire profesională Numarul total de ghiduri de proceduri/instrucțiuni elaborate și diseminate Numărul de reclamații/plângeri înregistrate

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATI ERGOTERAPIE	INDICATORI SMART
Îmbunătățirea abilităților fizice și creșterea gradului de independență al pacienților cu scopul , reintegrării lor în mediul familial, social și profesional . Inființarea de noi activități ocupaționale Creșterea cu până la 100% a numărului bolnavilor implicați în activități ocupaționale Ocuparea integrală a timpului petrecut în spital de către pacienți Insușirea de către angajați a rolului, atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce le revin Actualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale ale angajaților Insușirea de către personal a prevederilor Codului de conduită etică	1. Organizarea spațiilor compartimentului, sub îndrumarea personalului medical de specialitate și a Compartimentului administrativ al unității. 2. Preluarea nominală a pacienților repartizați de personalul din secție și asigurarea întoarcerii lor la pavilioane în timp util și fără incidente. 3. Antrenarea bolnavilor primiți în ateliere, distribuindu-i pe categorii de activități în funcție de aptitudinile și preferințele acestora 4. Îndrumarea și supravegherea permanentă a lucrărilor pe care le au de executat bolnavii, în conformitate cu indicațiile medicului și calificarea personală. 5. Anunțarea în timp optim a personalului din secții în cazul în care este necesară revenirea pacientului în pavilion 6. Îngrijirea și utilizarea adecvată a obiectelor, materialelor și utilajelor existente în cadrul compartimentului. 7. Observarea permanentă a stării generale și a comportamentului pacienților anunțând personalul secției asupra oricărei modificări sau probleme apărute în acest sens 8. Raportarea lunară a activității din compartiment către Directorul medical 9. Înaintarea de propuneri șefului ierarhic sau conducerii unității privind introducerea de activități ocupaționale noi pentru pacienți, precum și a unor măsuri de îmbunătățire a serviciilor oferite acestora în cadrul compartimentului 10. Intocmirea necesarului anual de materiale și/sau utilaje în Compartimentul de Ergoterapie, transmitându-l conducerii unității. 11. Păstrarea în siguranță a tuturor documentele pacienților care se elaborează la nivelul compartimentului (conform Legii 677/2001 privind protejarea datelor cu caracter personal), și respectarea secretului profesional, precum și a drepturilor pacientului conform Ord. MS 46/2003. 12. Efectuarea curățeniei și igienei în spațiile compartimentului, respectând procedurile prevăzute în Regulamentul intern de curățenie, dezinfecție și deratizare. 13. Comunicarea cu toate categoriile de personal din cadrul unității sau din exteriorul acesteia, într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor 14. Colectarea și depozitarea deșeurilor conform Codului de procedură elaborat la nivelul unității, privind colectarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ale spitalului, în conformitate cu Ord. MS nr. 219/2002. 15. Instruirea personalului pe diverse teme 16. Aplicarea Normelor de sănătate și securitate în muncă și normel PSI prevăzute în Legea 307/2006 .	Ponderea pacienților implicați în activități de ergoterapie din totalul de pacienți internați Numărul de activități ocupaționale practicate de pacienți pe per. internării Numărul mediu de ore/zi petrecut de pacienți în activități de ergoterapie Numărul de pacienți care î și execută singuri lucrările de ergoterapie în proporție de peste 75% Ponderea neregulilor/fraudelor confirmate Numarul total de ghiduri de proceduri/instructiuni elaborate și diseminate Numarul de controale de supraveghere exercitate in entitate in perioada analizata Numărul de reclamații/plângeri înregistrate

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATI CABINET ASISTENȚĂ SOCIALĂ	INDICATORI SMART
Creșterea numărului de pacienți cu suport social Insușirea de către angajați a rolului, atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce le revin Actualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale ale angajaților Insușirea de către personal a prevederilor Codului de conduită etică	1. Depunerea actelor necesare la Casa de Pensii Timiș pentru obținerea pensiei de boală, pensiei de urmaș și pentru transferul plății pensiei la o altă adresă din jud. Timiș sau alt județ, pentru pacienții internați încadrați în art. 114 Cp și pentru cazurile sociale spitalizate care nu sunt deplasabile sau nu au aparținători. 2. Depunerea actelor, programări și prezentarea cazurilor la Serviciul Județean de Expertiza Medicală și Recuperarea Capacității de Muncă pentru pacienții internați încadrați în art. 114 Cp și pentru cazurile sociale spitalizate care nu sunt deplasabile sau nu au aparținători. 3. Depunerea actelor, programări și prezentarea cazurilor la Direcția Generală de Asistență Socială și pentru Protecția Copilului Timiș, pentru pacienții internați încadrați în art. 114 Cp și pentru cazurile sociale spitalizate care nu sunt deplasabile sau nu au aparținători, în vederea obținerii programării. 4. Prezentarea cazurilor la Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor adulte cu Handicap Timișoara pentru aceleași categorii de pacienți, în vederea obținerii Certificatului de Incadrare în grad de Handicap. 5. Fotografierea pacienților din categoriile de mai sus în vederea obținerii cărților de identitate provizorii	Număr de pacienți cu suport social și/sau material obținut prin intermediul cabinetului Ponderea neregulilor/fraudelor confirmate Numărul de reclamații/plângeri înregistrate

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATI BIROU RUNOS	INDICATORI SMART
Incadrarea unității în normativele de personal Incadrarea cheltuielilor de personal în bugetul de venituri și cheltuieli Comunicarea angajaților biroului a rolului, atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce le revin Asigurarea acțiunilor de control și supraveghere ale activităților biroului Asigurarea accesului la formare și instruire profesională a angajaților Insușirea de către personal a prevederilor Codului de conduită etică	1. întocmește și gestionează documentele de evidență a personalului; 2. întocmește dosarul de pensionare al angajaților unității, conform legislației în vigoare; 3. întocmește documente statistice și centralizatoare anuale; 4. întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților unității; 5. întocmește acte adiționale la contractele de muncă conform legislației în vigoare și le anexează în dosarele de personal; 6. normează personalul conform legislației în vigoare; 7. verifică prezența personalului la locul de muncă conform graficelor și condicilor de prezență; 8. calculează și păstrează evidența concediilor medicale ; 9. păstrează evidența privind vechimea în specialitate și vechimea în muncă a angajaților unității; precum și evidența numărului de zile de concediu de odihnă, corespunzător acesteia; 10. monitorizează programările și efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților din unitate; 11. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli al spitalului; 12. întocmește ordonanțările și ordinele de plată pentru salarii; 13. completează la zi registrul de evidență al salariaților și comunicarea oricărei modificări la inspectoratul teritorial de muncă timiș, prevăzute de legislația în vigoare; 14. întocmește situațiile solicitate de Ministerul Sănătății precum și situațiile lunare și trimestriale în termenul solicitat; 15. întocmește situațiile semestriale privind numărul de personal și cheltuielile de personal ale unității, solicitate de Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș; 16. monitorizează modul de întocmire și actualizare de către șefii de compartimente/secții a fișelor de post ale angajaților; 17. întocmește adeverințele de venit, adeverințele pentru: primării, școli etc. precum și adeverințele medicale la solicitarea angajaților unitatii ; 18. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante; 19. organizează examenele la expirarea perioadei de debutant, evaluarea și întocmirea dispoziției de promovare în funcție; 20. întocmeste statul de plată; 21. întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată la fondul de asigurări de sănătate, șomaj, pensii și pentru restituirea sumelor pentru concediile medicale plătite din fondul național unic al asigurărilor sociale de sănătate ; 22. întocmește și actualizează statul de funcții si organigrama unității.	Procentul de angajați care nu au respectat prevederile codului de etica Ponderea neregulilor/fraudelor confirmate Rata anuală de cuprindere a personalului în procesul de instruire și pregătire profesională Procentul de incidente asociate funcțiilor sensibile Numarul total de ghiduri de proceduri/instrucțiuni elaborate și diseminate Numarul de controale de supraveghere exercitate în entitate în perioada analizata Numărul de reclamații/plângeri înregistrate la adresa biroului Ponderea sancțiunilor aplicate unității de autorități din afara spitalului, pentru deficiențe privind activitatea biroului

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATI BIROU INFORMATICA SI STATISTICA MEDICALA	INDICATORI SMART
Incadrarea în termenele de raportare a indicatorilor și datelor statistice ale spitalului, prevăzute de legislația specifică	1.Intocmirea pontajului personalului din cadrul compartimentului, conform condicii de prezenta; 2.Planificarea concediilor de odihna pentru anul urmator, pentru personalul compartimentului; 3.Păstrarea în siguranță la nivelul compartimentului, a documentelor medicale și a altor acte cu caracter personal, aparținând pacienților, asigurând secretul profesional. 4.Intretinerea si utilizarea corectă a obiectelor, materialelor si aparaturii din dotarea biroului 5.Păstrarea stampilei biroului și a unității, precum și utilizarea ei in conditii legale. 6.Gestionarea timbrelor postale achiziționate de unitate; 7.Primirea si expedierea corespondenței spitalului catre compartimente din unitate si catre instituții din afara ei. 8.Stabilirea necesarului anual de materiale si aparatura pentru birou . 9.Aplicarea Normelor de sănătate și securitate în muncă și normel PSI prevăzute în Legea 307/2006 . 10.Inregistrarea corespondenta unității in registrul de intrare, preda corespondenta managerului pentru viza si o repartizeaza	Ponderea sancțiunilor aplicate unității de autorități din afara spitalului, pentru deficiențe privind activitatea biroului
Respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal ale pacienților	11. Inregistrarea corespondenta unității in registrul de intrare, preda corespondenta managerului pentru viza si o repartizeaza	Procentul de angajati care nu au respectat prevederile codului de etica
Acuratețea înscrisurilor	12. Autocontrolul și supravegherea modului în care se respectă de către personal toate Regulamentelor interne și	Ponderea neregulilor/fraudelor confirmate
Insușirea de către angajații biroului a rolului, atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce le revin	13. Comunicarea cu toate categoriile de personal din cadrul unității sau din exteriorul acesteia, într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor Primirea pacientilor la internare, inregistrare, completare documente: 14.La venirea pacientului pentru internare, preluarea, după caz, fie direct de la acesta, fie de la insotitorii lui, a actelor necesare pentru inregistrarea internarii (bilet de trimitere / internare, dovada de asigurat, act de identitate, acte juridice, etc.). 15. Anunțarea medicului de gardă și ținerea pacientului sub observație, dacă aceasta este neînsoțit până la venirea doctorului. 16.Anunțarea secției în care va fi internat pacientul, iar dacă nu este necesară internarea, îndrumarea pacientului către ieșirea din unitate, anunțând telefonic portarul în acest sens.	Rata anuală de cuprindere a personalului în procesul de instruire și pregătire profesională
Asigurarea acțiunilor de control și supraveghere ale activităților biroului	17. Completarea setului minim de date personale ale pacientilor in foaia clinica de observatie. 18. Inregistrarea pacienților internati in unitate in registrul de internari . 19. Inregistrarea pacienților externati in registrul de externari 20. Completarea zilnică a internarilor si externarilor in repertoarul de evidenta a pacientilor 21. Inregistrarea in baza de date a unitatii, in format electronic a pacientilor internati si externati. 22.Completarea zilnică a centralizatorului miscarii bolnavilor din spital 23. Intocmirea zilnică a listei pacientilor internati, in vederea repartizarii portiilor de alimente de la Blocul alimentar.	Numarul total de ghiduri de proceduri/instructiuni elaborate și diseminate
Actualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale ale angajaților	24. Administrarea programelor informatice cu baze de date ale pacienților 25.In cazul deceselor survenite in randul pacientilor internati in unitate: - Pastrarea evidentei deceselor intr-un registru special - Comunicarea telefonică a decesului Primariei locale - Intocmirea pasaportului de transport sau procesului verbal de inhumare. - La solicitarea IML Timis, efectuarea unei copii a foii de observatie clinica a decedatului	Numarul de controale de supraveghere exercitate in entitate in perioada analizata
Insușirea de către personal a prevederilor Codului de conduită etică	Verificare, centralizare documente:	Numărul de

26. Pastrarea in conditii optime documentele personale ale pacientilor in fisierul spitalului, raspunzand de eliberarea actelor de identitate ale acestora, conform procedurilor interne.

27. Verificarea si centralizarea pana in data de 5 a fiecarei luni, a datelor din actele de indentitate ale pacientilor internati, avand in vedere termenul de valabilitate al acestora.

ficarea periodică a actelor doveditoare ale calitatii de asigurat apartinand bolnavilor internati.

29. Pastrarea evidenței pacientilor C.P. 114 internati in spital.

30. Inițierea demersurilor de innoire a cartilor de identitate sau prelungire a valabilitatii acestora pentru pacientii cronici si incadrati juridic in 114 CP, care sunt internati pe termen lung in spital.

rarea evidenței locurilor libere in sectii, pentru pacienti, comunicand medicilor situatia zilnica a acestora.

Raportari statistice:

32. Prelucrarea si raportarea datelor privind indicatorii de performanta ai managementului spitalului

33.Raportarea serviciilor medicale realizate in unitate catre CASJ Timis, conform calendarelor stabilite prin normative.

34.Intocmirea si transmiterea dupa supervizare de catre seful ierarhic, situatii statistice solicitate de catre MS, D.S.P. Timis, CASJ Timis

35.Formularea raspunsurilor la adresele primite de catre unitate de la alte institutii, atunci cand sunt repartizate biroului statistica.

36.Raportarea trimestrială catre DGASPC Timis, a situației pacientilor incadrati in grad de handicap

37. Introducerea si raportarea serviciile medicale in programul DRG catre SNSPMS și SIUI către CJAS Timiș

38.Efectuarea demersurilor necesare catre C.J.A.S. Timis în vederea revalidarii cazurilor nevalidate de SNSPMS ;

Arhivare documente:

39. Primirea , clasificarea si arhivarea foilor clinice de observatie ale pacientilor externati.

40.Indosarierea si arhivarea adeverintelor medicale, referatelor medicale, adreselor si altor documente apartinand pacientilor

Aprovizionare, distribuție acte, corespondenta:

41.Aprovizionarea spitalului cu formulare tipizate cu regim special (certificate medicale, bilete trimitere/internare, retete medicale, chitantiere, facturiere, avize de insotire a marfii), le gestionându-le și eliberându-le la solicitare.

42.Administrarea formularele tipizate cu regim special

43.Primirea, depozitarea și sortarea în birou a corespondenței primite în vederea distribuirii acesteia la destinatari.

44.Anunțarea telefonică a personalului pavilioanelor în vederea aducerii pacientilor la birou, pentru înmânarea corespondenței acestora, pe bază de semnătură.

reclamații/plângeri
înregistrate

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATI COMP. JURIDIC	INDICATORI SMART
Incadrarea în termenele de întocmire și transmitere a datelor și/sau documentelor Respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal ale pacienților Acuratețea înscrisurilor Înșușirea de către angajații biroului a rolului, atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce le revin Actualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale ale angajaților Înșușirea de către personal a prevederilor Codului de conduită etică	1.apara interesele institutiei in fata instantelor de judecata, autoritatilor de control si in relatiile cu terti persoane fizice sau juridice; 2. verifica si avizeaza din punctul de vedere al legalitatii dispozitiile cu caracter normativ si semnaleaza conducerii sarcinile ce revin unitatii; 3. asigura legalitatea masurilor si actelor ce urmeaza sa se incheie de catre conducerea unitatii; 4. asigura consultanta de specialitate conducatorului institutiei si sefilor de sectii/compartimente privind modul de aplicare a actelor normative specifice; 5.raspunde de primirea citatiilor; 6. consiliaza la cerere comitetul director al spitalului, avizand legalitatea actelor supuse spre solutionare; 7.avizeaza din punct de vedere juridic legalitatea contractelor; 8. urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si serviciilor interesate atributiile ce le revin conform acestora; 9. verifica, avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare; 10. colaboreaza cu Biroul administrativ și Biroul de achiziții publice la întocmirea proiectelor de contracte initiate de aceste structuri, cu terte persoane fizice si juridice, la negocierea continutului clauzelor si la executarea contractelor incheiate; 11. întocmeste documentatia necesara constituirii de parte civila in cauzele penale in care spitalul este citat ca institutie; 12. asigura primirea la unitate, in termen util, a copiilor dupa hotararile judecatoresti ramase definitive si irevocabile, precum si orice alte titluri, pe care le va comunica conducerii si sectiilor/birourilor din structura unitatii, in termen legal ; 13. participa cu factorii interesati la actiuni pentru cunoasterea si însusirea dispozitiilor legale din domeniul legislatiei muncii, securitatii si sanatatii in munca; 14. semnaleaza in scris conducerii și sectiilor/birourilor din structura unitatii si face propuneri cu privire la deficientele constatate ca urmare a hotararilor instantelor judecatoresti pronuntate in litigiile in care unitatea este parte, in vederea luarii masurilor corespunzatoare, pentru evitarea repetarii unor asemenea deficiente. 15. acordă consultanță juridică pacienților internați în unitate, la solicitarea acestora. 16. colaborează cu Institutul de Medicina Legală Timisoara, oferind date legate de pacientii internați conform art.114 Cod penal. 17. păstrează evidența detaliată a pacientilor internați conform măsurii de siguranță a internării medicale prevăzute de art.114 Cod Penal.	Procentul de angajati care nu au respectat prevederile codului de etica Ponderea neregulilor/fraudelor confirmate Numarul total de ghiduri de proceduri/instructiuni elaborate și diseminate Numărul de reclamații/plângeri înregistrate la adresa compartimentului

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATI BIROU FINANCIAR CONTABIL	INDICATORI SMART
Incadrarea unității în bugetul de venituri și cheltuieli Comunicarea angajaților biroului a rolului, atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce le revin Asigurarea acțiunilor de control și supraveghere ale activităților secției Asigurarea accesului la formare și instruire profesională a angajaților Insușirea de către personal a prevederilor Codului de conduită etică	1. Organizarea contabilitatii conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor; 2. Întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare și a bilanțurilor trimestriale și anuale; 3. Asigurarea și exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu legislația în vigoare; 4. Organizarea evidenței angajamentelor bugetare și legale; 5. Asigurarea, întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate; 6. Efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar; 7. Întocmirea instrumentelor de plată; 8. Inventarierea patrimoniului și regularizarea diferentelor constatate; 9. Centralizarea propunerilor conducătorilor de secții și compartimente din structura spitalului în vederea elaborării și fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli; 10. Asigurarea aplicării dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și verificarea lunară, anuală sau ori de câte ori este nevoie a corectitudinii evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor.	Procentul de angajați care nu au respectat prevederile codului de etică Ponderea neregulilor/fraudelor confirmate Rata anuală de cuprindere a personalului în procesul de instruire și pregătire profesională Procentul de incidente asociate funcțiilor sensibile Numarul total de ghiduri de proceduri/instrucțiuni elaborate și diseminate Numarul de erori/nereguli/fraude datorate neseperării atribuțiilor Numarul de controale de supraveghere exercitate în entitate în perioada analizată Execuția bugetară față de

		bugetul de cheltuieli aprobat Procentul cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor spitalului Procentul cheltuielilor de personal din totalul sumelor decontate de CAS din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate precum și din sumele asigurate din bugetul MS cu această destinație Procentul cheltuielilor cu medicamentele Costul mediu pe zi de spitalizare Procentul veniturilor proprii din totalul veniturilor spitalului (sintagma „venituri proprii” înseamnă, în cazul acestui indicator, toate veniturile obținute de spital, exclusive cele obținute din contractele cu CAS Numărul de reclamații/plângeri înregistrate la adresa biroului
--	--	---

OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATI Comp. Securitatea muncii	INDICATORI SMART
Prevenirea incidentelor și accidentelor la locurile de muncă existente în unitate Incadrarea în normele prevăzute de legislația specifică Insușirea de către angajații biroului a rolului, atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce le revin Asigurarea acțiunilor de control și supraveghere ale activităților biroului Actualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale ale angajaților Insușirea de către personal a prevederilor Codului de conduită etică	1. identifică pericolele și evaluează riscurile pe fiecare loc de muncă /post de lucru din spital; 2. elaborează și actualizează « planului de prevenire și protecție » privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul spitalului; 3. verifică modul de aplicare de către toți angajații spitalului a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului; 4. întocmește documentația pentru informarea și instruirea personalului unității în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților compartimentului; 5. elaborează programul de instruire-testare a angajaților la nivelul unității și efectuează instruirea personalului din unitate pe tema securității și sănătății în muncă ; 6. întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și îl prelucrează angajaților spitalului; 7. stabilește zonele cu risc specific ridicat în cadrul spitalului, inclusiv a celor cu risc de incendiu, studiind pericolul de incendiu prezentat de tehnologiile de fabricație, instalațiile de producție și utilitare, materiile prime și auxiliare, produsele semifabricate și finite; 8. ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor; 9. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare; 10. ține evidența posturilor care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic; 11. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă ; 12. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță; 13. ține evidența echipamentelor de muncă și a verificărilor lor periodice; 14. identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție; 15. participă la cercetarea evenimentelor și întocmirea evidențelor, în cazul producerii unui accident de muncă, conform competențelor; 16. raportează accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate; 17.elaborează planul de măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor în unitate și planul de intervenție în sezonul de iarnă și respectiv cel canicular; 18.participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în unitate și la cercetarea acestora, ține evidența incendiilor, începuturilor de incendii și a altor evenimente urmate de incendii, analizează și comunică datele referitoare la aceste evenimente către Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta « Banat » al Judetului Timiș;	Număr de incidente/accidente provocate la locul de muncă în unitate Ponderea sancțiunilor aplicate unității de autorități din afara spitalului, pentru deficiențe datorate activității biroului Procentul de angajați care nu au respectat prevederile codului de etica Ponderea neregulilor/fraudelor confirmate Numarul total de ghiduri de proceduri/instructiuni elaborate și diseminate Numarul de controale de supraveghere exercitate in entitate in perioada analizata Numărul de

	19. solicită și obține avizele și autorizațiile prevăzute de lege privind prevenirea și stingerea incendiilor, monitorizează respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora.	reclamații/plângeri înregistrate
OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITATI BIROU ADMINISTRATIV	INDICATORI SMART
Asigurarea continuității serviciilor și circuitelor unității	1. organizează, administrează și monitorizează activitățile specifice din blocul alimentar, spălătorie, compartimentul întreținere, compartimentul pază-poartă, prosectură, centrala termică, magazii de materiale și alimente;	Numărul de referate de necesitate înregistrate și soluționate la nivelul biroului
Incadrarea în normele prevăzute de legislația specifică	2. elaborează planul de pază al instituției;	
	3. controlează starea de funcționare a mijloacelor fixe din dotarea unității;	Procentul de angajați care nu au respectat prevederile codului de etica
Insușirea de către angajații biroului a rolului, atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce le revin	4. inventariază mijloacele fixe și obiectele de inventar din unitate, propunând pentru casare pe cele care au depășit termenul normal de funcționare;	Ponderea neregulilor/fraudei confirmate
	5. realizează procesul de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar propuse în acest sens;	
Asigurarea acțiunilor de control și supraveghere ale activităților biroului	6. centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile al unității;	Rata anuală de cuprindere a personalului în procesul de instruire și pregătire profesională
	7. asigură condiții adecvate pentru recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor unității;	
Actualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale ale angajaților	8. amenajează spațiile spitalului astfel încât să fie asigurate circuitele alimentelor, lenjeriei, deșeurilor, medicamentelor, materialelor și persoanelor, conform normelor în vigoare;	Numărul total de ghiduri de proceduri/instrucțiuni elaborate și diseminate
	9. administrează clădirile spitalului și perimetrul acestora efectuând următoarele activități:	
	9.1 lucrări de întreținere și reparații;	
	9.2 lucrări de curățenie, dezinsecție, deratizare;	
	9.3 încălzirea spațiilor;	
	9.4 iluminatul;	
	9.5. aprovizionarea cu apă potabilă;	
	9.6 evacuarea apelor menajere;	
	9.7 depozitarea temporară și evacuarea deșeurilor;	
	9.8 întreținerea spațiilor verzi;	
	9.9 semnalizarea principalelor obiective ale spitalului;	
	10. administrează și întreține bunurile mobile și fixe din dotarea spitalului;	
	11. remediază defecțiunile ce pot conduce la accidente de muncă în unitate;	
	12. realizează activități de protecție a mediului, cu respectarea și aplicarea legislației în vigoare;	
	13. administrează arhiva unității;	
	14. administrează și exploatează microbuzul și alte autovehicule din dotarea unității.	
Insușirea de către personal a prevederilor Codului de conduită etică	(2) Blocul alimentar se află în subordinea Biroului administrativ, este coordonat de un bucătar și are următoarele atribuții principale:	Numărul de erori/nereguli/fraude datorate neseperării atribuțiilor
	1. prepară alimentele pentru pacienții internați respectând meniul zilnic elaborat la nivelul spitalului și necesarul de porții;	
	2. livrează alimentele preparate în secțiile spitalului.	
	(3) Spălătoria se află în subordinea Biroului administrativ și are următoarele atribuții principale:	
	1. preia lenjeria murdară din secțiile spitalului;	Numărul de controale de supraveghere exercitate în entitate în
	2. asigură spălarea, călcarea și împachetarea lenjeriei de spital provenită din secțiile cu paturi	
	3. distribuie lenjeria curată către secțiile spitalului;	

	(4)Atelierele de întreținere și reparații, respectiv atelierul de tâmplărie și atelierul de lăcătușerie și sudură, se subordonează Biroului administrativ are în principal următoarele atribuții: 1. efectuează operații de întreținere și reparații curente la instalații sanitare, electrice, utilaje, clădiri și mijloace de transport din dotarea spitalului; 2 asigură asistență tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din unitate; 3. stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor și echipamentelor din dotarea spitalului, propunând măsuri de remediere corespunzătoare.	perioada analizata Numărul de reclamații/plângeri înregistrate la adresa biroului
	BIROULUI ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE	
Asigurarea bazei materiale tuturor secțiilor și compartimentelor spitalului Incadrarea în normele prevăzute de legislația specifică Insușirea de către angajații biroului a rolului, atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce le revin Asigurarea acțiunilor de control și supraveghere ale activităților biroului Actualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale ale angajaților Insușirea de către personal a prevederilor Codului de conduită etică	1. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri; 2. elaborează documentația de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire 3. indeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de urgență nr. 34/2006; 4. organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor și până la încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora, finanțate din creditele bugetare ale spitalului, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, precum și a caietului de sarcini, întocmite de compartimentele ce solicită achiziția; 5. efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității spitalului, în baza referatelor de necesitate aprobate, întocmite de compartimentele de specialitate 6. întocmește și înaintează periodic, conform legii, situația privind achizițiile publice din bugetul propriu al spitalului către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și alte autorități competente, în funcție de obiectul achiziției 7. răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a contractelor și a dosarelor de achiziție, în vederea prezentării acestora în fața organelor de control competente, a factorilor de conducere din cadrul spitalului , precum și a terților, după caz. 8. face propuneri către biroul financiar-contabilitate privind efectuarea de rectificari bugetare și întocmirea unei noi file de buget, în baza solicitărilor compartimentelor din cadrul spitalului; 9. efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat.	Procentul de angajati care nu au respectat prevederile codului de etica Ponderea neregulilor/fraudei confirmate Rata anuală de cuprindere a personalului în procesul de instruire și pregătire profesională Numarul total de ghiduri de proceduri/instructiuni elaborate și diseminate Numarul de erori/nereguli/fraude datorate neseperarii atributiilor Numarul de controale de supraveghere exercitate in entitate in perioada analizata Numărul de reclamații/plângeri înregistrate la adresa biroului

Identificarea erorilor și comunicarea acestora în timp util conducerii unității și șefilor de secții/compartimente în vederea luării unor măsuri îmbunătățirea managementului unității Înșușirea de către	COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN 1.elaborează proiectul planului de audit public intern; 2.efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției proprii sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; 3.efectuează activități de audit public intern exercitat asupra activităților desfășurate în cadrul unităților sanitare din coordonare; 4.informează structura de audit public intern din cadrul Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite de conducătorul unității publice auditate, precum și despre consecințele acestora; 5.raportează periodic directorului executiv al direcției de sănătate publică județene și a municipiului București, precum și structurii de audit public intern din cadrul Ministerului Sănătății cu privire la constatările, concluziile și recomandările	Număr de rapoarte de control efectuate trimestrial în unitate

angajații biroului a rolului, atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ce le revin Actualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale ale angajaților Înșușirea de către personal a prevederilor Codului de conduită etică	rezultate din activitățile sale de audit; 6.elaborează raportul anual al activităților de audit public intern și îl înaintează până la data de 15 ianuarie a anului în curs pentru anul expirat către structura de audit public intern din cadrul Ministerului Sănătății; 7.raportează imediat conducătorului unității publice și structurii de control intern abilitate în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii ; 8.Alte activitati: 8.1.efectuează activități de consiliere menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.	
--	---	--

Președintele grupului de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control intern/managerial
Presedinte: Director medical

