



# SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

Cod Fiscal: 15487479

Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500

Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551

e-mail: [psihiatricsiret@yahoo.com](mailto:psihiatricsiret@yahoo.com); Website: [www.psihiatricsiret.ro](http://www.psihiatricsiret.ro)

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### INTEGRAREA PERSONALULUI NOU ANGAJAT/REZIDENTI

P.O. R.U.N.O.S. – 07

<b>Procedură</b>	Operațională	X	De sistem	
Ediția II <b>Revizia</b>				
<b>Număr Procedură</b> 08/2019				
<b>Domeniul de activitate reglementat</b>	Medico - chirurgical		Nemedical	X
<b>Cod Procedură:</b> P.O. R.U.N.O.S. - 07				
<b>Exemplarul nr.1</b>				

2. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ing. Tudorița Tăriță	Sef Birou RUNOS	06.11.2019	
1.2	Verificat	Ec. Loredana-Mihaela Canciuc	Director financiar-contabil	11.11.2019	
1.3	Avizat	Dr. Dumitru Botezatu	Președinte SCIM	29.11.2019	
1.4	Viză juridic (dacă se face referire la acte normative în vigoare)	Jr. Laura – Alexandra Leontescu	Consilier Juridic	29.11.2019	
1.5	Aprobat	Psih. Tiberiu-Andrei Rotaru-Anghelescu	Manager	28.11.2019	





# SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

Cod Fiscal: 15487479

Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500

Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551

e-mail: [psihiatriesiret@yahoo.com](mailto:psihiatriesiret@yahoo.com); Website: [www.psihiatriesiret.ro](http://www.psihiatriesiret.ro)

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



## 3. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3.	Scopul procedurii operaționale	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
5.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură operațională	4
7.	Descrierea procedurii operaționale	4
8.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
9.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
10.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	8
11.	Formular de Analiză a Procedurii Operaționale	9
12.	Formular de Distribuire/Difuzare a Procedurii	10
13.	Centralizator Indicatori de Eficiență și Eficacitate/Raport de Analiză/Risc Rezidual	11

## 4. Scopul procedurii operaționale

### 4.1. Stabilirea unei forme unitare de informare, integrare a angajaților noi

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. Respectarea GDPR și alte aspecte legate de protecția și confidențialitatea datelor.

## 5. Domeniul de aplicare

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul stabilit conform legislației, de Managerul Spitalului.

5.2. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedură operațională;

5.3. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de spital;

5.4. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;

5.5. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.



# SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

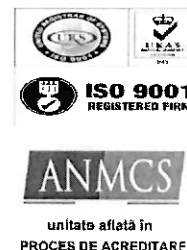
Cod Fiscal: 15487479

Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500

Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551

e-mail: [psihiatriesiret@yahoo.com](mailto:psihiatriesiret@yahoo.com); Website: [www.psihiatriesiret.ro](http://www.psihiatriesiret.ro)

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



## 6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

### 6.1. Legislație primară

- SR CEN/TS 15224:2007 - Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001
- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Legea 95/2006\*\*\* Republicată privind reforma în domeniul sănătății;
- Ordinul 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Legea – Cadru nr.153/28.06.2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

### 6.2. Legislația secundară

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificări și completări ulterioare;
- Legea 53/2003 \*\*\*Republicată – Codul muncii.

### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale spitalului.

- Regulamentul Intern
- Regulamentul de organizare și funcționare

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

**7.1.1. Procedură operațională** - Prezentare formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**7.1.2. Ediția a unei proceduri operaționale** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**7.1.3. Revizia în cadrul unei ediții** - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare, sau alte asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.



# SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

Cod Fiscal: 15487479

Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500

Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551

e-mail: [psihiatriesiret@yahoo.com](mailto:psihiatriesiret@yahoo.com); Website: [www.psihiatriesiret.ro](http://www.psihiatriesiret.ro)

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PC	Președintele Comisiei
8.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
9.	GDPR	General Data Protection Regulation (Regulamentul general privind protecția datelor)

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități - definiție:

- În cadrul resurselor umane, integrarea profesională presupune asigurarea asimilării unei persoane în mediul profesional pentru adaptarea ei la cerințele grupului din care face parte.

#### 8.1.1. Integrarea profesională este o fază ulterioară angajării.

- Odată încheiat procesul de selecție și luată decizia finală de angajare a candidatului ales, la data convenită, noul venit va fi introdus în cadrul instituției. Din acest moment se poate vorbi despre integrarea noului venit.

#### 8.1.2. Integrarea profesională reprezintă procesul de acomodare a noilor angajați cu condițiile specifice ale activității unității, ale compartimentului și locului de muncă. Ea reprezintă un proces social deosebit de important, cu efecte majore asupra performanțelor în munca a personalului și asupra satisfacției.

#### 8.1.3. Integrarea profesională are implicații de ordin psihologic, sociologic, organizatoric și pedagogic. De aceea, acest proces nu poate avea un caracter mecanic, datorită faptului că angajații sunt diferiți din punct de vedere al personalității, al comportamentului și aspirațiilor.

#### 8.1.4. Scopul integrării profesionale:

- Procedura descrie un program de integrare bine pus la punct având un impact imediat și de durată asupra noului angajat iar performanța sa la locul de muncă este influențată pozitiv, având implicații de ordin psihologic, sociologic, organizatoric și pedagogic.
- De aceea, acest proces nu poate avea un caracter mecanic, datorită faptului că angajații sunt diferiți din punct de vedere al personalității, al comportamentului și aspirațiilor.

#### 8.1.5. Componentele unui sistem eficient de integrare profesională sunt:

- pregătirea noilor angajați;
- stabilirea informațiilor de care au nevoie noii angajați;
- precizarea responsabilităților pentru integrare;
- Eficiența procedurii de integrare profesională necesită o cunoaștere de către toți salariații unei instituții, a scopurilor acesteia și cooperarea lor pentru realizarea acestui lucru.

#### 8.1.6. Obiectivele procedurii de integrare:

- este necesar să li se dea noilor angajați toate informațiile de care au nevoie;
- corectitudinea informațiilor furnizate;



# SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

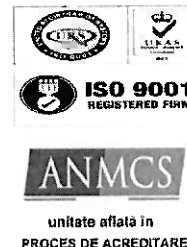
Cod Fiscal: 15487479

Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500

Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551

e-mail: [psihiatriesiret@yahoo.com](mailto:psihiatriesiret@yahoo.com); Website: [www.psihiatriesiret.ro](http://www.psihiatriesiret.ro)

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



- crearea unei atmosfere de siguranță, de confidențialitate și de apartenență.

## 8.2. Documente utilizate

La această procedură nu există documente utilizate.

## 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** linii telefonice, materiale informatice, PC, acces la baza de date, imprimantă, internet.

**8.3.2. Resurse umane:** persoanele implicate prin sarcinile de serviciu, decizia managerului, în bună desfășurare a activității.

- Biroul resurse umane
- Șefii de secție și compartimente

**8.3.3. Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

## 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. Primirea noilor angajați;

**8.4.1.1.** De primirea noilor angajați în unitate se preocupă biroul resurse umane și șeful direct din secția sau compartimentul din care face postul pentru care s-a efectuat angajarea.

**8.4.1.2.** Contactul cu noul șef se face în funcție de importanța postului, fie la locul de muncă, noul angajat fiind însoțit și prezentat de reprezentantul compartimentului de resurse umane sau conducerea unității.

**8.4.1.3.** Șeful direct ca organizator al activității profesionale, are datoria ca imediat după realizarea contactului, să facă instruirea generală a colaboratorilor. Înainte de sosirea noului angajat, va avea grijă să-i anunțe pe ceilalți membri ai grupului că urmează să li se alăture un nou coleg și le va prezenta unele informații despre acesta.

**8.4.1.4.** O astfel de inițiativă îi încurajează pe membrii echipei să nu-l trateze ca pe un străin pe noul venit.

Șeful direct trebuie să-și rezerve un anumit timp din activitatea sa, pentru că în prima zi de muncă a noului angajat să fie împreună cu acesta. Atitudinea pe care o adoptă în asemenea situații va căuta să fie colegială, relaxantă, de relații profesionale și se va abține să critice sau să facă aprecieri defavorabile despre noii colegi ai angajatului.

**8.4.1.5.** Șeful ierarhic va face împreună cu noul angajat o vizită prin unitate, îi va prezenta noului angajat activitatea, structura sa și mai ales compartimentele cu care va colabora.

### 8.4.2. Oferirea de informații de care au nevoie noii angajați;

**8.4.2.1.** Faza de informare este faza în care noul lucrător se documentează asupra lucrărilor specifice postului pe care îl ocupa, studiază materialele existente, face cunoștință cu persoanele colaboratoare pe linia activității profesionale. Această fază poate să dureze de la câteva zile până la una sau mai multe luni în raport cu specificul activităților. Faza de informare se caracterizează printr-o eficiență scăzută a activității lucrătorului.

**8.4.2.2.** În această fază de informare personalului nou angajat i se prezintă și este instruit pe bază de proces verbal de instruire :

- Organigrama unității
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulamentul intern
- Drepturile pacientului

# SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

Cod Fiscal: 15487479

Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500

Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551

e-mail: [psihiatriesiret@yahoo.com](mailto:psihiatriesiret@yahoo.com); Website: [www.psihiatriesiret.ro](http://www.psihiatriesiret.ro)

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



8.4.2.3. De asemenea primește informații, este instruit conform planurilor de instruire în noțiuni privind:

- Norme de protecția muncii;
- Norme privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Modul de folosirea a echipamentelor cu care își va desfășura activitatea.

8.4.2.4. În funcție de postul pentru care se încadrează i se prezintă și i se prelucrează toate Procedurile Operartionale care au legătura cu muncă ce urmează să o presteze.

8.4.2.5. Pentru o integrare eficientă și ca personalul trebuie să primească și informații de ordin administrativ:

- programul de activitate
- echipament de lucru
- echipament de protecție
- durata pauzelor
- facilități minime (telefon, parcare, toalete etc.)

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 9.1. Managerul

- Aprobă prezenta procedura

### 9.2. Responsabil PSI – face instruirea privind:

- Norme de protecția muncii;
- Norme privind prevenirea și stingerea incendiilor;

### 9.3. Șef de secție/compartiment – face instruirea și prelucrează :

- Organigrama unității
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulamentul intern
- Drepturile pacientului
- Procedurile operaționale și de lucru

### 9.4. PC – urmărește aplicarea prevederilor prezenței proceduri

### 9.5. Conformitatea din punct de vedere GDPR

- **Conformitatea cu legislația privind protecția datelor este responsabilitatea tuturor angajaților care procesează date cu caracter personal (se adapteaza in functie de pozitia in organizatie - ocupatie, atributii si responsabilitati)**

1. "Date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale

#### 2. Categoriile de persoane vizate:

- Client
- Furnizor
- Pacient
- Angajat
- Fost angajat

# SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

Cod Fiscal: 15487479

Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500

Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551

e-mail: [psihiatricsiret@yahoo.com](mailto:psihiatricsiret@yahoo.com); Website: [www.psihiatricsiret.ro](http://www.psihiatricsiret.ro)

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



3. **Tipul de date** pe care are dreptul sa le prelucreze salariatul, conform atributiilor si responsabilitatilor:

- Nume si prenume
- CNP
- Data nasterii
- Locul nasterii
- Studii
- Salariu
- Cont bancar
- Departament
- Venit salarial
- Stare de sanatate

#### 4. Scopul prelucrării

- Furnizare de servicii
- Angajare
- Raportari catre alte institutii
- Raportari solicitate de catre superiorul ierarhic

#### 5. Obligatiile salariatului

- De a prelucra datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;
- De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern
- Asigurarea că toate datele personale pe care angajatorul le deține și pentru care este responsabil, sunt păstrate în siguranță și nu sunt divulgate în niciun fel unei terțe părți decât dacă acea terță parte a fost autorizată în mod specific de angajator să primească aceste informații și a încheiat un acord de confidențialitate.
- Nu va divulga date cu caracter personal terților neautorizați, care includ membri ai familiei, prieteni, organisme guvernamentale și, în anumite circumstanțe, Poliția. Se va acorda o atentie sporita atunci când li se solicita dezvaluirea datelor personale ale unei persoane unei terțe părți
- Procesarea si pastrarea datelor cu caracter personal in siguranta:
  - ✓ într-o camera încuiata cu acces controlat; și / sau
  - ✓ într-un sertar încuiat sau într-un dulap; și / sau
  - ✓ daca sunt pastrate pe computere, protejate prin parolă în conformitate cu cerințele organizatiei din Politica de control al accesului și / sau
  - ✓ stocate pe suporturi (detașabile) care sunt criptate
- De a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmitii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala.

# SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

Cod Fiscal: 15487479

Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500

Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551

e-mail: [psihiatricsiret@yahoo.com](mailto:psihiatricsiret@yahoo.com); Website: [www.psihiatricsiret.ro](http://www.psihiatricsiret.ro)

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



- Nu va permite terminalelor PC să fie vizibile decât angajaților/ personalului autorizat al angajatorului.
  - Nu va lăsa lăsa înregistrările în format fizic acolo unde pot fi accesate de personal neautorizat și nu pot fi înlăturate din sediu fără autorizație explicită [scrisă].
  - Nu va șterge sau elimina datele personale decât în conformitate cu procedura de păstrare a înregistrărilor. Înregistrările în format fizic care au ajuns la scadență, trebuie să fie mărunțite și aruncate ca "deșeuri confidențiale.
  - Asigurarea că datele personale pe care le furnizează către angajator sunt corecte și actualizate
  - Notificarea angajatorului cu privire la orice schimbări, pentru a permite actualizarea în mod corespunzător a evidențelor personale.
  - Pastrarea securității informațiilor, Raportarea încălcărilor securității datelor cu caracter personal, conform Politicii de securitate a informației.
  - Respectarea Regulilor de control al accesului și drepturilor de acces, exprimate în profilul standard de utilizator, conform Politicii privind controlul accesului.
  - Respectarea Drepturilor de acces prin user și parola individuale pentru fiecare aplicație utilizată în cadrul organizației, conform Politicii privind controlul accesului.
  - Respectarea accesului la informațiile clasificate de angajator pe cele 4 niveluri: confidential, restrictionat, privat și public, conform Procedurii de clasificare a informațiilor.
6. **Sanctiuni:** Nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct. 5 atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern și plata de daune interese.
7. **Durata:** Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

10. Anexe, înregistrări, arhivări – nu sunt anexe

## 11. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

0	Ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x		
2.2	Revizia 1			
2.3	Ediția II	X	Actualizare legislație	28.11.2019
2.4	Revizia 1			
2.5	Revizia 2			
2.6	Revizia 3			





# SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

Cod Fiscal: 15487479

Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500

Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551

e-mail: [psihiatriesiret@yahoo.com](mailto:psihiatriesiret@yahoo.com); Website: [www.psihiatresiret.ro](http://www.psihiatresiret.ro)

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

## 12. Formular de Analiză a Procedurii

Denumirea Structurii care exprimă punctul de vedere	Nume/prenume șef secție/compartiment/birou	Avizul favorabil data/semnătură		Aviz nefavorabil precizarea explicită a observațiilor
Secția psihiatrie Cronici I	Dr. Ionuț Puiu medic primar psihiatrie - Șef Secție	27.11.2019		
Secția psihiatrie Cronici I	Ana- Mihaela Cira, as.med.pr.-șefă	27.11.2019		
Secția psihiatrie Cronici II	Dr. Dumitru Botezatu, medic primar interne – Șef Secție cu atrib.	27.11.2019		
Secția psihiatrie Cronici II	D-na. Porfira Mintioan, as. med. pr. - șefă	27.11.2019		
Farmacie	D-na. Narcisa –Crina Merlă, farmacistă - șefă	27.11.2019		
CPIAAM	D-l. Tudor Tănăsă, as. med. pr.igienă	27.11.2019		
Serviciu Tehnic Administrativ, Transport și Achiziții Publice	D-l. Daniel Gavrițeț, inginer IA - șef	27.11.2019		
Birou de Informatică și Statistică Medicală, Achiziții Medicamente	D-na. Loredana Mihaela Vasileniuc, Bioing. med. pr. - șefă	27.11.2019		
Compartiment Juridic	D-na. Laura-Alexandra Leontescu, Cons. jr.I	27.11.2019		
Birou Financiar Contabil	D-na. Eugenia Aiftincăi, economist IA	27.11.2019		
Birou R.U.N.O.S.	D-na Tudorița Tăriță, inginer IA - șefă	27.11.2019		
Serviciu Asistență Socială și Ergoterapie	D-na.Rodica Valentina Bilinschi, asist.social pr.- șefă	27.11.2019		

# SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

Cod Fiscal: 15487479

Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500

Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551

e-mail: [psihiatricsiret@yahoo.com](mailto:psihiatricsiret@yahoo.com); Website: [www.psihiatricsiret.ro](http://www.psihiatricsiret.ro)

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



## 13. Formular de Distribuire/Difuzare

Denumirea Structurii care primește procedura	Numele/prenumele și semnătura persoanei care primește procedura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
Secția Psihiatrie Cronici I	Dr. Ionuț Puiu medic primar psihiatrie - Șef Secție	<i>[Signature]</i> 29.11.2019		29.11.2019
Secția Psihiatrie Cronici I	Ana- Mihaela Cira, as.med.pr.- șefă	<i>[Signature]</i> 29.11.2019		
Secția Psihiatrie Cronici II	Dr. Dumitru Botezatu, medic primar interne – Șef Secție cu atrib.	<i>[Signature]</i> 29.11.2019		
Secția Psihiatrie Cronici II	D-na. Porfira Mintioan, as. med. pr. - șefă	<i>[Signature]</i> 29.11.2019		
Farmacie	D-na. Narcisa –Crina Merlă, farmacistă - șefă	<i>[Signature]</i> 29.11.2019		
CPIAAM	D-l. Tudor Tănasă, as. med. pr.igienă	<i>[Signature]</i> 29.11.2019		
Serviciu Tehnic Administrativ, Transport și Achiziții Publice	D-l. Daniel Gavrilet, inginer IA - șef	<i>[Signature]</i> 29.11.2019		
Birou de Informatică și Statistică Medicală, Achiziții Medicamente	D-na. Loredana Mihaela Vasileniuc, Bioing. med. pr. - șefă	<i>[Signature]</i> 29.11.2019		
Compartiment Juridic	D-na. Laura-Alexandra Leontescu, Cons. jr.I	<i>[Signature]</i> 29.11.2019		
Birou Financiar Contabil	D-na.Eugenia Aiftincăi, economist IA	<i>[Signature]</i> 29.11.2019		
Birou RUNOS	D-na Tudorița Tăriță, inginer IA - șefă	<i>[Signature]</i> 29.11.2019		
Serviciu Asistență Socială și Ergoterapie	D-na.Rodica Valentina Bilinschi, asist.social pr.-șefă	<i>[Signature]</i> 29.11.2019		

# SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET

Cod Fiscal: 15487479

Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500

Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551

e-mail: [psihiatriesiret@yahoo.com](mailto:psihiatriesiret@yahoo.com); Website: [www.psihiatriesiret.ro](http://www.psihiatriesiret.ro)

TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



## 14. Centralizator Indicatori de Eficiență și Eficacitate/Raport de Analiză/Risc Rezidual

Indicatori	Analiza rezultatelor implementării		
	Analiza anuală a eficienței și eficacității/Raport de analiză/Risc rezidual		
Indicatori de eficiență			
Indicatori de eficacitate			
Raport de analiză, concluzii și propuneri de menținere, revizuire, reeditare sau abrogare a procedurii, după caz			
	Raportul de analiză a fost transmis către	Data	Semnătura
Riscul rezidual obținut comparativ cu riscul rezidual estimat, la 1 an			