

# CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

## HOTĂRÂRE

### privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Târgoviște

Consiliul Județean Dâmbovița;

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

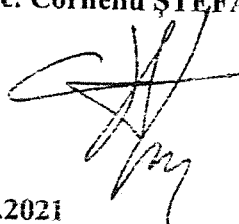
- referatul de aprobare al președintelui nr. 48/18.02.2021;
  - raportul nr. 48/18.02.2021 al managerului Spitalului Județean de Urgență Târgoviște;
  - avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
  - prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, modificată și completată;
  - prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile H.G. nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Ordinului nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;
  - dispozițiile art. 21 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
  - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) și art. 199 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE:

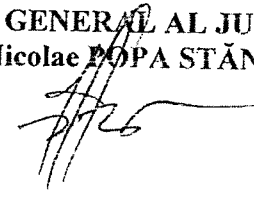
**Art.1.** Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, valabile începând cu data de 01.05.2021.

**Art.2.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se obligă Spitalul Județean de Urgență Târgoviște, Biroul managementul resurselor umane, monitorizarea funcțiilor publice și Serviciul administrație publică, secretariat și relații cu publicul pentru comunicare.

PREȘEDINTE,  
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN



SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,  
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU



Nr. 32

Data: 24.02.2021

CONFORM CU  
ORIGINALUL

# ORGANIGRAMA SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE

ANEXA 1  
Total personal : 2300

Aprobat,  
Presedinte C.J.D.,  
**Dr. Ec. CORNELIU STEFAN**

**CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**MANAGER**

**DIR. FIN. CONTABIL**

**DIR. MEDICAL**

**DIR. INGRIJIRI**

**DIR. ADMINISTRATIV  
INVESTITII 1**

SERVICIUL JURIDIC, RECUPERARE  
DEBITE ȘI ARHIVĂ  
**1+2+1+1**

BIR. RECUPERARE DEBITE ȘI ARHIVĂ  
**1+1+1**

SERVICIUL AUDIT  
**1+4**

SERVICIUL RUNOS **1+4**

BIROU SALARIZARE ORGANIZARE  
**1+4**

SERV. INFORMATICA  
**1+4**

SERV. STATISTICA MEDICALA  
**1+6**

BIROU PREV. SI PROTECTIE **1+2**

SERV. DE MANAGEMENT AL  
CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE  
**1+8**

BIROU CONTROL INT. **4**

COMP. CULTE **3**

S.P.I.A.A.M  
•Sediul central  
•Gura Ocnitei-Ochiuri  
•Moroieni

U.T.S.  
UMITATEA DE TRANSFUZIE  
SANGUINA

Sef serviciu/birou

Tesa

Paza/curier/deservire

Personal sanitar

Alt personal tesa

SERV. CONTAB. SI EXEC.  
BUGETARA **1+7**

SERV. FINANCIAR SI RELATII  
CONTRACTUALE **1+4**

BIR. RELATII CONTRACTUALE  
**1+2**

CENTRUL MULTIFUNCTIONAL TITU

UPU-SMURD **din care: 1**  
- CAB MED. DENT  
- PUNCT DE LUCRU TITU

Disp TBC, Lab. BK, Disp. TBC Titu

SECTII CU PATURI  
Str. Tudor Vladimirescu nr .48  
-Pavilion Central  
-Pavilion Cardiologie  
-Pavilion Recuperare  
-Pavilion Ortopedie  
-Pavilion Oncologie

-Pavilion Dermato-venerice  
Str. I.C. Bratianu nr4  
Str. Cooperatiei nr2  
Locatia GO Ochiuri  
Locatia Gura Ocnitei  
Locatia Voinesti  
Locatia Moroieni

CENTRUL DE SANATATE MINTALA  
Str. Cooperatiei

AMB. INTEGRATE AFERENTE  
SECTIILOR  
-Sediul central-  
•Amb. Spec. Adulti  
•Amb. Spec. Copii  
•Informatii fisier  
•Comp. Endoscopie bronsica  
•Comp. Endoscopie digestiva  
•Cab. Medicina muncii  
•Cab. Oncologie medicala  
•Cab. Diabet zaharat  
•Cab. Medicina sportiva  
•Cab. Planning familial  
•Lab. Recup. Med. Fiz. Balneo  
•Cab. Boliinfecioase-vaccinare  
antirabica

-Locatia Str. Cooperatiei-  
•Cab. Geriatrie-gerontologie

-Locatia I.C. Bratianu-  
•Cab. Boli infectioase

-Locatia GO Ochiuri-  
•Cab. Psihologie

•Comp. Terapie ocupationala  
•Comp. Psihoterapie  
•Sala de gimnastica medicala

-Locatia Voinesti-  
•Med. Interna/Pediatrie

-Locatia Gura Ocnitei-  
•Comp. Terapie ocupationala  
•Cab. Logopedie  
•Comp. Psihoterapie

CENTRU HEMODIALIZA **1**

BLOC OPERATOR

SPTALIZARI DE ZI  
(Str. T. Vladim 48/I.C.Bratianu)

STERILIZARE  
(Str. T. Vladim48/Gura  
ocnitei/Ochiuri)

PARACLINICE  
LABORATOR ANALIZE MEDICALE  
Cu punct de lucru in I.C. Bratianu,  
Si puncte de recoltare-Gura Ocnitei  
si Moroieni

LAB. RADIOLOGIE – IMAGISTICA I  
•Comp. C.T.  
•Punct de lucru GO  
•Lab. Rad. Imagistica II –Voinesti  
•Lab. Rad. Imagistica III - Moroieni

LAB. EXPLORARI FUNCTIONALE

LAB. MEDICINA NUCLEARA

LAB. RECUPERARE MEDICALA MED.  
FIZICA SI BFT GURA OCNITEI I +II  
(baza tratament)

SERV. ANATOMIE PATOLOGICA

•Comp. Citologie  
•Comp. Prosectura  
•Comp. Histopatologie

FARMACII  
•Farmacia nr.1 (sediul central)  
•Farmacia nr.2 (I.C. Bratianu)

SERV. MEDICINA LEGALA  
(Comp. Toxicologie)

COORDONEAZA  
ACTIVITATEA DE INGRIJIRI LA  
NIVEL DE SPITAL

BUCATARIE DIETETICA

SPALATORIE SI LENJERIE

GARDEROBA

INGRIJITOR SPITAL

BIROU DE INTERNARI

BIROUL AVIZARE ȘI URMĂRIRE  
CONTRACTE  
**1+2**

BIROUL ACHIZITII **1+3**

SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI  
ADMINISTRARE PATRIMONIU  
**1+4**

SERVICIUL TEHNIC  
**1+3**  
- Muncitori calificati

SERVICIUL ADMINISTRATIV  
TRANSPORT DESERVIRE **1+4**  
- Paza  
- Muncitori necalificati  
- Ingrijitor spatii comune  
- Bucatarie  
- Centrala telefonica  
- Soferi autosanitara  
- Soferi

COMP. PROGRAME EUROPENE  
**1**

**MANAGER,**  
**Dr. Claudiu Dumitrescu**

# ANEXĂ LA ORGANIGRAMĂ

2021

## SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ TÂRGOVISTE

### Sectii cu paturi:

Locația centrală (Str. T. Vladimirescu  
nr.48)

Sectii/compartimente cu paturi

Nr.crt.	Loc de muncă (Secție/comp.,etc/ nr de paturi)	Paturi
	<b>Pavilion central</b>	
1	S. Medicină internă I din care:	75
	Compartiment nefrologie	18
	Dializă peritoneală	3
2	S. Gastroenterologie	35
3	S. Obstetrică ginecologie I	50
4	S. Obstetrică ginecologie II	35
5	S. Neonatologie din care:	50
	Comp. TI	10
	Comp. Prematuri	10
6	S. Pediatrie din care:	60
	Terapie acută	5
	Compartiment recuperare pediatrică	5
7	S. Chirurgie generală din care:	66
	Comp chirurgie și ortopedie infantilă	6
8	Compartiment chirurgie toracică	15
9	Compartiment urologie	15
10	S .A.T.I. din care:	30
	Comp. Toxicologie	3
	UTS	
11	S. Neurologie din care:	75
	Comp UAVCA	10
	Comp. Recuperare medicală neurologie	5
12	S. ORL	25
13	Compartiment chirurgie orală și maxilo – facială	8
	<b>Pavilion cardiologie</b>	
14	S. Cardiologie din care:	55
	Compartiment USTACC	12
15	Compartiment îngrijiri paliative	15
	<b>Pavilion Recuperare</b>	
16	S. Recuperare, medicină fizică și balneologie	43
17	Compartiment reumatologie	8
18	S. Pneumologie din care:	34
	Comp. Recuperare medicală boli respiratorii	4
	<b>Pavilion ortopedie</b>	
19	S. Ortopedie traumatologie	25

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

20	Comp. Chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva	5
21	Comp. oftalmologie	12
	<b>Pavilion oncologie</b>	
22	S. Oncologie medicala din care:	45
	Comp. radioterapie	5
	<b>Pavilion dermatologie</b>	
23	Comp. Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	19
24	Comp. endocrinologie	7
	<b>TOTAL</b>	<b>807</b>

### Str. I. C. Bratianu nr. 4

Nr.ert.	Loc de munca (Secție/comp.,etc/ nr de paturi)	Paturi
25	S. Boli infectioase adulti	44
26	S. Boli infectioase copii	25
27	Comp. HIV/SIDA (adulti si copii)	5
	Camera de garda boli infectioase	
	<b>TOTAL</b>	<b>74</b>

### Str. Cooperației nr.2

Nr.ert.	Loc de munca (Secție/comp.,etc/ nr de paturi)	Paturi
28	S. Psihiatrie- acuți	75
29	Comp. psihiatrie pediatrica din care:	22
	- cronici	3
30	S. Geriatrie si gerontologie	25
31	Comp. dermatovenerologie	8
	<b>TOTAL</b>	<b>130</b>

### Locația Voinesti

Nr. crt.	Loc de munca (Secție/comp ,etc/ nr de paturi)	Paturi
32	S. Medicina interna II	25
	<b>TOTAL</b>	<b>25</b>

CONFORM CU  
ORIGINALUL

### Locația Gura Ocnitei

Nr.crt.	Loc de munca (Secție/ comp etc/ nr de paturi)	Paturi
33	S. Recuperare neuromotorie I - copii	70
34	S. Recuperare neuromotorie II - copii	70
TOTAL		140

### Locatia TBC Moroeni

Nr.crt.	Loc de munca (Secție/ comp etc/ nr de paturi)	Paturi
35	S. Pneumologie I TBC	65
36	S. Pneumologie II TBC	75
37	S. Pneumologie III- TBC	75
TOTAL		215

### Locația Gura Ocnitei ( Ochiuri)

Nr.crt.	Loc de munca (Secție/comp.,etc/ nr de paturi)	Paruri
38	S. Psihiatrie I - cronici	66
39	S. Psihiatrie II - cronici	70
40	S. Psihiatrie III - cronici	70
41	S. Psihiatrie IV - cronici	50
42	S. Psihiatrie V - cronici	60
43	S. Psihiatrie VI - cronici	60
TOTAL		376

TOTAL PATURI

- 1767

CONFORM CU  
STABILIT


	- Laborator BK
28	Dispensat TBC - Titu
29	Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie 1 – Gura Ocnitei (baza de tratament)
	- Electroterapie
	- Kinetoterapie
	- Hidroterapie – termoterapie
	- Balneoterapie
	- Sala gimnastica
	- Sala club copii
30	Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie 2 – Gura Ocnitei (baza de tratament)
	- Electroterapie
	- Kinetoterapie
	- Balneoterapie
	- Hidroterapie
	- Termoterapie
	- Sala gimnastica
	- Sala club copii
31	Compartiment terapie ocupationala – Gura Ocnitei
32	Cabinete logopedie – Gura Ocnitei
33	Compartiment psihoterapie – Gura Ocnitei
34	Compartiment terapie ocupationala (atelier covoare, atelier croitorie, atelier artizanat, etc) – Gura Ocnitei Ochiuri
35	Compartiment psihoterapie – Gura Ocnitei Ochiuri
36	Sala de gimnastica medicala – Gura Ocnitei Ochiuri
36	Cabinete psihologie

Ambulatoriu integrat cu cabinete in specialitățile:

Str. T. Vladimirescu nr. 48

Nr.crt.	Loc de munca (Secție/comp.,etc/ nr de paturi)
1	-medicina interna
2	-chirurgie generala
3	-cardiologie
4	-obstretica-ginecologie
5	-neurologie
6	-ORL
7	-oftalmologie
8	-alergologie
9	-dermatovenerologie
10	-endocrinologie
11	-psihologie
12	-ortopedie si traumatologie
13	-chirurgie si ortopedie infantila
14	-gastroenterologie
15	-pediatrie

CONFORM CU  
ORIGINALUL



16	-chirurgie orala si maxilo-faciala/ chirurgie dento- alveolara
17	-chirurgie toracica
18	-chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva
19	-neuropsihiatrie infantila
20	-urologie
21	-pneumologie
22	-psihiatrie
23	-nefrologie
24	-boli infectioase
25	-Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)
26	Fisier adulti
27	Fisier copii

Str. I. C. Bratianu

Nr.crt.	Loc de munca (Secție/comp.,etc/ nr de paturi)
1	Boli infectioase

Str. Cooperatiei

Nr.crt.	Loc de munca (Secție/comp.,etc/ nr de paturi)
1	Geriatric si gerontologie

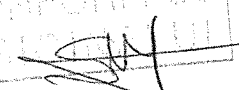
Locatia Voinesti

Nr.crt.	Loc de munca (Secție/comp.,etc/ nr de paturi)
1	Medicina interna
2	Pediatric

Nr.crt.	Loc de munca (Secție/comp.,etc/ nr de paturi)
1	Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat

CONFORM CUI  
DREPTULUI



Centru de sanatate multifunctional TITU

Nr.crt.	Loc de munca (Sectie/comp.,etc/ nr de paturi)
1	Spitalizare de zi - 20 paturi
2	Punct de recoltare probe biologice
3	Laborator Radiologie si imagistica medicala
4	Cabinet oncologie medicala
5	Cabinete medicale in urmatoarele specialitati:
	- Medicina interna
	- Chirurgie generala
	- Obstetrica ginecologie
	- pediatrie
	- ortopedie si traumatologie
	- neurologie
	- ORL

CONFORM CU  
ORIGINALA

**SECTII fără paturi:****Locația centrală (Str. T. Vladimirescu nr.48)****Secții/compartimente fără paturi**

Nr.crt.	Loc de muncă (Secție/comp.,etc/ nr. de paturi)
1	Centrul de Hemodializă - 11 aparate
2	UPU- SMURD cu punct de lucru la Titu - 5 paturi de supraveghere Cabinet medicină dentară de urgență
3	Spitalizare de zi - 42 paturi din care: - 31 paturi in str. T. Vladimirescu nr. 48 - 11 paturi in str. I.C. Brătianu
4	Însoțitori - 76 paturi din care: 5 paturi - str. Cooperăției - 5 paturi — str. I.C. Brătianu - 16 paturi — T. Vladimirescu 50 paturi — Gura Ocnitei
5	Farmacia 1 - pavilion central
6	Farmacie 2 — str. I. C. Brătianu
7	Bloc operator
8	Sterilizare (sediul central, Gura Ocnitei — Ochiuri)
9	Laborator analize medicale cu punct de lucru in str. I. C. Brătianu și Puncte de recoltare în Gura Ocnitei și Moroieni
10	Laborator radiologie și imagistică medicală I cu punct de lucru la Gura Ocnitei -Compartiment computer tomograf
11	Laborator radiologie și imagistică medicală II - Voinești
12	Laborator radiologie și imagistică medicală III - Moroieni
13	Serviciul anatomie patologică .-compartiment citologie -compartiment histopatologie -compartiment prosectură
14	Serviciul de medicină legală -compartiment toxicologie
15	Laborator explorări funcționale
16	Laborator medicină nucleară
17	Centru de sănătate mintală (CSM) - str. Cooperăției - Staționar de zi psihiatrie 50 locuri
18	Compartiment de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale (sediul central, Gura Ocnitei - Ochiuri, Moroieni) SPIAAM
19	Compartiment endoscopie bronică
20	Compartiment endoscopie digestivă
21	Cabinet medicina muncii
22	Cabinet oncologie medicală
23	Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
24	Cabinet planificare familială
25	Cabinet medicină sportivă
26	Cabinet boli infecțioase — vaccinare antirabică
27	Dispensar TBC

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

Stat de functii  
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE  
2021

## I Functii de conducere

Nr. crt.	Funcția	Grad	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Manager	II	S	1
2	Director Medical	II	S	1
3	Director Financiar Contabil	II	S	1
4	Director Ingrijiri	II	S	1
TOTAL				4

## II. Personal de specialitate medico sanitar

## A1 Functii de conducere

Nr. crt.	Funcția	Grad	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Sef sectie - medic	II	S	24
2	Sef sectie - medic	I	S	6
3	Sef laborator - medic	II	S	2
4	Sef serviciu - medic	II	S	3
5	Farmacist sef - farmacist		S	1
TOTAL A1				36

CONFORM  
[Signature]


**B1 Functii de executie****B11 Medici**

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Medic primar	S	126
2	Medic specialist	S	81
3	Medic medicina generala	S	2
4	Medic rezident anul I	S	15
5	Medic rezident anul II	S	5
6	Medic rezident anul III	S	5
7	Medic rezident anul IV	S	5
8	Medic rezident anul V	S	3
<b>TOTAL B11</b>			<b>242</b>

**B12 Alt personal sanitar superior**

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Asistent social principal	S	9
2	Asistent social	S	5
3	Asistent social deb	S	1
4	Biochimist principal	S	2
5	Biochimist specialist	S	1
6	Biolog principal	S	3
7	Biolog debutant	S	1
8	Chimist principal	S	8
9	Chimist	S	1
10	Fiziokinetoterapeut	S	1
11	Kinetoterapeut principal	S	1
12	Kinetoterapeut	S	8
13	Kinetoterapeut debutant	S	1
14	Farmacist primar	S	4
15	Farmacist specialist	S	1
16	Farmacist	S	2
17	Profesor CFM principal	S	2
18	Profesor CFM	S	1
19	Psiholog principal	S	1
20	Psiholog specialist	S	3
21	Psiholog practicant	S	5
22	Sociolog	S	1
23	Logoped deb	S	1
<b>TOTAL B12</b>			<b>63</b>

CONFORM CU  
ORIGINALUL



B13 Personal mediu sanitar

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Asistent sef sectie	S	3
2	Asistent sef sectie	PL	28
3	Asistent medical principal	S	30
4	Asistent medical	S	1
5	Moasa	S	1
6	Moasa principala	S	1
7	Asistent medical principal	PL	758.5
8	Asistent medical	PL	122
9	Asistent igiena principal	PL	4
10	Asistent igiena	PL	1
11	Asistent medical debutant	PL	21
12	Asistent medical principal	M	4
13	Instructor educatie	M	1
14	Instructor educatie pricipal	M	4
15	Instructor ergoterapie principal	M	12
16	Oficiant principal	M	1
17	Operator registrator urgenta	M	5
18	Statistician medical	M	1
19	Statistician medical pr	M	2
20	Registrator medical principal	M	26
21	Registrator medical	M	30
22	Registrator medical debutant	M	1
23	Tehnician medical principal	PL	1
24	Tehnician	PL	1
25	Autopsier	G	1
<b>TOTAL B13</b>			<b>1060.5</b>

<b>TOTAL B11 + B12 + B13</b>	<b>1365.5</b>
------------------------------	---------------

<b>TOTAL II</b>	<b>1401.5</b>
-----------------	---------------

III. Personal auxiliar sanitar

A2 Personal sanitar auxiliar

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Agent DDD	M;G	1
2	Brancardier	M;G	59
3	Baies	M;G	6
4	Infirmiera debutanta	M;G	28
5	Infirmiera	M;G	407
6	Ingrijitoare	M;G	68
7	Sofer autosanitară	M;G	14
8	Spalatoreasa	M;G	25
<b>TOTAL A2</b>			<b>608</b>

CONFORM CU  
ORIGINALUL

## B2 Supraveghetori bolnavi

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi aprobate
1	Supraveghetori bolnavi	M;G	31
TOTAL B2			31

TOTAL III			639
-----------	--	--	-----

## IV. Personal TESA

## A1 Personal TESA

Nr. crt.	Funcția	Treapta	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Director administrativ investitii	gr.II	S	1
2	Sef serviciu-economist IA	gr.II	S	4
3	Sef serv. audit-economist IA/ auditor I	gr.II	S	1
4	Sef serviciu-inginer sistem IA	gr.II	S	3
5	Sef serviciu -consil jur. IA	gr.II	S	2
6	Sef birou-Salariz.-Org.-ec. IA	gr.II	S	1
7	Sef birou rec.deb.-consil.jur. IA	gr.II	S	1
8	Sef birou achiz.-ec. IA	gr.II	S	1
9	Sef birou aviz.urm.ctr.-ec IA	gr.II	S	1
10	Sef birou rel ctr.- ec IA	gr.II	S	1
11	Sef birou prev si prot- ec IA	gr.II	S	1
12	Economist	IA	S	20
13	Economist	I	S	1
14	Economist	II	S	1
15	Inginer	IA	S	1
16	Inginer sistem	IA	S	2
17	Inginer	II	S	3
18	Inginer	I	S	1
19	Inginer	debutant	S	1
20	Inginer mediu(Sef Serv privat SU)	I	S	1
21	Consilier juridic	I	S	1
22	Consilier juridic	II	S	1
23	Consilier	II	S	1
24	Inspector de specialit.	I	S	1
25	Administrator	I	M	1
26	Arhivar		M	1
27	Magaziner		M	3
28	Referent	I	S	1
29	Referent de specialit.	III	S	1
30	Referent	IA	M	4
31	Secret dact	I	M	1
32	Auditor	I	S	3
33	Auditor	II	S	1
TOTAL A1				68

CONFORM CU  
ORIENTAMINTEL

B1 Alt personal TESA

Nr. crt.	Funcția	Treapta	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Preot	I	S	3
2	Inginer (Centrul de Hemodializa)	IA	S	1
3	Inginer	I	S	1
4	Inginer	II	S	1
5	Inginer mediu	I	S	1
6	Inginer mediu	II	S	1
7	Administrator (U.P.U.-SMURD)		M	1
8	Sef serviciu-inginer sistem I A	gr.II	S	1
9	Economist	IA	S	7
10	Referent specialitate	I	S	1
<b>TOTAL B1</b>				<b>18</b>

<b>TOTAL IV</b>			<b>86</b>
-----------------	--	--	-----------

V. Muncitori

A1 Paza si deservire

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Portar	M;G	17
2	Curier	M;G	2
<b>TOTAL A1</b>			<b>19</b>

B1 Muncitori calificati

B11 Muncitori calificati I

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi normate
1	- Electrician	M;G	3
2	- Instalator	M;G	4
3	- Sofer	M;G	4
4	- Lacatus-mecanic	M;G	1
<b>TOTAL B11</b>			<b>12</b>

CONFORM CU  
ORIGINALUL

**B12 Muncitori calificati II**

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi normate
1	- Electrician	M;G	5
2	- Instalator	M;G	4
3	- Lacatus-mecanic	M;G	2
4	- Lenjereasa	M;G	1
5	- Frizer	M;G	1
6	- Liftier	M;G	6
7	- Zidar-faiantar	M;G	1
8	- Zugrav	M;G	1
9	- Fochist	M;G	8
10	- Frigotehnist	M;G	1
<b>TOTAL B12</b>			<b>30</b>

**B13 Muncitori calificati III**

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi normate
1	- Electrician	M;G	4
2	- Fochist	M;G	2
3	- Lacatus-mecanic	M;G	2
4	- Lenjereasa	M;G	3
5	- Instalator	M;G	6
6	- Liftier	M;G	1
7	- Strungar	M;G	1
8	- Tamplar	M;G	1
9	- Zidar	M;G	2
10	- Zugrav	M;G	2
<b>TOTAL B13</b>			<b>24</b>

**B14 Muncitori calificati IV**

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi normate
1	- Fochist	M;G	1
2	- Laborant	M;G	1
3	- Instalator	M;G	2
4	- Frizer	M;G	1
5	- Liftier	M;G	3
<b>TOTAL B14</b>			<b>8</b>

CONFORM CU ORIGINALUL

**C1 Garderobieri**

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi normate
1	- Garderobier	M;G	6
<b>TOTAL C1</b>			<b>6</b>

**D1 Personal bucatarie**

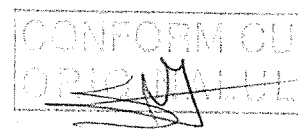
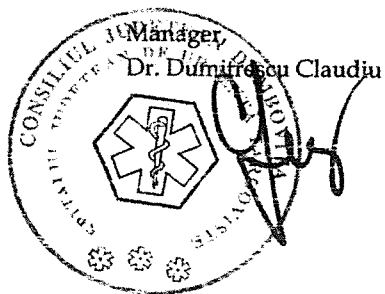
Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi normate
1	- Bucatar II	M;G	4
2	- Bucatar III	M;G	10
3	- Bucatar IV	M;G	30
4	- Ospatar IV	M;G	1
5	- Muncitor necalificat	M;G	1
<b>TOTAL D1</b>			<b>46</b>

**E1 Muncitori necalificati**

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi normate
1	- Muncitor necalificat	M;G	24.5
<b>TOTAL E1</b>			<b>24.5</b>

<b>TOTAL V</b>	<b>169.5</b>
----------------	--------------

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>2300</b>
----------------------	-------------



## SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

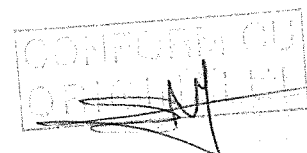


### REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

#### CAPITOLUL I

##### DISPOZIȚII GENERALE

- Art. 1.** Spitalul Județean de Urgență Târgoviște este unitatea sanitară cu paturi de utilitate publică cu personalitate juridică care asigură servicii medicale de specialitate curativă, preventivă și de recuperare.
- Art. 2.** (1) Spitalul Județean de Urgență Târgoviște asigură asistența medicală populației arondate și asigură și urgențele medico – chirurgicale pentru cazurile grave din județ care nu pot fi rezolvate la nivelul spitalelor locale.
- (2) Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igiena, alimentație și de prevenirea a infecțiilor nozocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.
- Art. 3.** Spitalul Județean de Urgență Târgoviște este organizat și funcționează în baza Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 4.** (1) Managementul asistenței medicale a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște aparține Consiliului Județean Dâmbovița.
- (2) Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății Publice.
- (3) Ministerul Sănătății Publice reglementează și aplica măsuri de creștere a eficienței și calității serviciilor medicale și de asigurare a accesului echitabil al populației la serviciile medicale.
- (4) Pentru asigurarea dreptului la ocrotirea sănătății, Ministerul Sănătății Publice propune odată la 3 ani, Planul național de paturi, care se aproba prin hotărâre a Guvernului.
- Art. 5.** (1) Spitalul Județean Târgoviște este instituție publică finanțată din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.



(2) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din: donații și sponsorizări; legate, asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale în condițiile legii, contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici, editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical; servicii medicale, hoteliere sau de alta natură, furnizate la cererea unor terți; și alte surse conform legii (art.190 (5) din Legea 95/2006, Titlul VII - Spitalele, cu modificările și completările ulterioare).

## CAPITOLUL II

### CONDUCEREA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

**Art.6. Organele de conducere ale Spitalului Județean Târgoviște sunt:**

- a) Consiliul de administrație;
- b) Comitetul director;
- c) Managerul.

#### a. Consiliul de Administrație

**Art.7. (1)** În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administrație, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt numiți prin act administrativ al autorității administrației publice locale competente, respectiv prin hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița. Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- a) 2 reprezentanți ai autorității de sănătate publică județeană (DSP Dambovița)
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul județean, dintre care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Dâmbovița;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;

(3) Managerul spitalului public participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(4) Reprezentantul nominalizat de sindicatele legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, poate participa ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(5) Consiliul de administrație se întrunește, lunar sau ori de câte ori va fi nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(6) Consiliul de administrație este condus de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

**Art.8.** Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt:

1. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
2. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui consiliului județean.
3. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
5. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
6. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin 1) și art. 183 3 alin 1) din legea 95/2006 cu modificările și completările ulterioare și anume::
  - a) în cazul în care intervine un caz de incompatibilitate potrivit legii;
  - b) în cazurile prevăzute de lege pentru încetarea contractului de management.
7. membrii Consiliului de Administrație pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

#### **b. Comitetul director**

**Art. 9.** (1) În conformitate cu prevederile OMSP 284/2007, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul spitalelor publice funcționează, potrivit normelor interne de organizare a fiecărui spital, un comitet director format din:

- a) managerul spitalului;
- b) directorul medical;
- c) directorul de cercetare-dezvoltare, pentru spitalele clinice;
- d) directorul financiar-contabil;
- e) directorul de îngrijiri;
- f) alți directori.

(2) În Spitalul Județean de Urgență Târgoviște funcționează Comitetul Director format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar contabil, directorul de îngrijiri, alți directori.

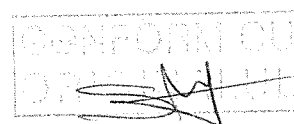
(3) Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director se face prin concurs, organizat de managerul spitalului.

(4) Directorul administrativ investiții nu face parte din Comitetul Director al Spitalului și se află în directă subordonare a managerului unității

**Art. 10. Atribuțiile Comitetului director:**

Sunt stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății Publice (O.M.S. 921/2006) și sunt următoarele:

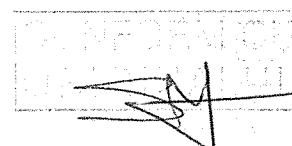
1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
  - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;



5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea proprie la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
17. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
18. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
19. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

**Atribuțiile Comitetului director al unității sanitare conform Ordin MS nr. 1101/2016:**

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;



g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

**Art. 11** Comitetul Director se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

#### **b. Managerul**

#### **Art. 12. Drepturile managerului**

Drepturile Managerului sunt stabilite prin contractul de management, reglementat de Ordinul 1384/2010, privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public.

**Managerul are în principal, următoarele drepturi:**

1. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
2. dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;
3. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
4. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
5. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului, având acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
6. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în condițiile legii;
7. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;
8. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
9. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
10. dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
11. dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii;
12. dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;
13. dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.



14. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractului individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii contractului de management;
15. dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin contractul de management;
16. decontarea cheltuielilor de cazare, diurna, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;

### **Art. 13 Atribuțiile managerului:**

Managerul are în principal, următoarele obligații:

#### **A. în domeniul managementului serviciilor medicale:**

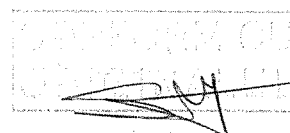
1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului ca urmare a propunerilor consiliului medical și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului;
6. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonate de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
7. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
8. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
9. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
10. propune, pe baza analizei în cadrul comitetului director structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice, sau după caz, de către autoritățile administrației publice locale în condițiile legii;
11. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
12. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului; răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
14. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
15. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță a activității asumați prin contractul de management;
16. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

**B. în domeniul managementului economico-financiar:**

17. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
18. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
19. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
20. aprobă și răspunde de realizarea planului anual de achiziții publice;
21. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director, cu avizul autorității de sănătate publică județene sau al Ministerului Sănătății Publice, după caz;
22. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății; răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
23. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor;
24. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii; împreună cu consiliul de administrație identifică surse suplimentare pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
25. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora.

**C. în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:**

26. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
27. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror reguli de organizare și funcționare sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
28. stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii;
29. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director; numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
30. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
31. aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
32. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
33. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
34. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
35. numește șefii de secție, laborator și serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție un contract de administrare cu o durată de trei ani în care sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
36. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;



37. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
  38. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
  39. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  40. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii
- D. în domeniul managementului administrativ:**
41. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare;
  42. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
  43. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
  44. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
  45. răspunde de monitorizarea raportării datelor specifice activității medicale și economico-financiare ;
  46. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
  47. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activităților de cercetare științifică, în conformitate cu prevederile legale;
  48. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației sanitare de funcționare potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
  49. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
  50. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
  51. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
  52. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
  53. prezintă autorității în a carui subordine se afla, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
  54. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
  55. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
  56. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
  57. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
  58. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
  59. împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
  60. propune spre aprobare autorității în a carui subordine se afla, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată spital, în condițiile legii.


**E. în domeniul incompatibilităților și conflictului de interese:**

61. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de contractul de management, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Consiliul Județean Dambovită sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
62. actualizează declarația prevăzută la pct. 65 de mai sus ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
63. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
64. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 65 și 66 de mai sus.

**Atribuțiile managerului unității sanitare conform Ordin MS nr. 1101/2016:**

- a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

CONFORM CU  
DAMBOVITA



## ATRIBUȚIILE CELORLALȚI MEMBRII AI COMITETULUI DIRECTOR

### Art.14. Atribuțiile directorului medical:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
17. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

### Atribuțiile directorului medical conform Ordin MS nr. 1101/2016:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

SECRETAR GENERAL  
[Signature]

- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

**Art.15. Atribuțiile directorului financiar - contabil:**

1. Asigură și răspunde de buna organizare și funcționare a activității financiare a unității în conformitate cu legislația în vigoare;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor trimestriale și anuale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigura îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
13. asigura întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel în cazurile și condițiile prevăzute de lege;

CAPIETONIA OU  
 [Signature]

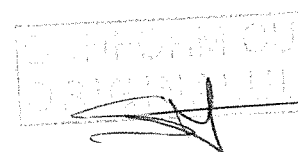
19. exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activității supuse acestui control;
20. răspunde de încadrarea în creditele bugetare alocate;
21. face parte din comitetul director;
22. urmărește și pune în practică actele normative nou apărute, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
23. împreună cu directorul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale; organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.
24. prezintă periodic studii privind evaluarea financiară;
25. răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate;
26. răspunde de respectarea H.G.R 585/ 2002 privind protecția informațiilor secrete de stat și de serviciu;
27. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
28. urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii organizate conform legii;
29. analizează și supune spre aprobare propunerea repartizării creditelor bugetare pe subunități;
30. urmărește executarea planului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare și propune luarea de măsuri corespunzătoare;
31. analizează și propune modificări de alocații trimestriale și virări de credite bugetare, întocmește situațiile acestora și le înaintează organului competent conform normelor în vigoare;
32. verifică și analizează darea de seamă contabilă;
33. organizează, îndrumă și controlează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine;
34. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
35. îndeplinește sarcini și atribuții ce îi revin conform delegării de competențe primite de la manager;
36. îndeplinește orice alte sarcini din dispoziția conducerii unității.

**Atribuțiile directorului economic/financiar-contabil conform Ordin MS 1101/2016:**

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

**Art.16. Atribuțiile directorului de îngrijiri:**

1. face parte din comitetul director al Spitalului județean și participă la luarea deciziilor ;
2. organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijire din cadrul instituției;
3. controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
4. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
5. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
6. controlează, evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară și elaborează programul și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
7. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății



- Publice;
8. stabilește, pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
  9. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație continuă organizate în afara instituției;
  10. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
  11. stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității, pentru personalul din subordine;
  12. răspunde material, moral și juridic de daunele aduse instituției, personalului și pacienților, prin deciziile luate și activitatea depusă;
  13. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
  14. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
  15. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
  16. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
  17. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
  18. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
  19. controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale;
  20. analizează împreună cu asistenții medicali șefi de secție, sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare și le prezintă comitetului director;
  21. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă; participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații, etc.);
  22. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern și organigramei spitalului;
  23. se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii instituției;
  24. prezintă periodic comitetului director note informative privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară;
  25. participă și inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor;
  26. organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și stabilesc activitățile următoare;
  27. coordonează și controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale, de către asistenții medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, privind:
    - a) respectarea normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
    - b) asigurarea primirii în condiții optime a pacienților;
    - c) corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire al pacientului;
    - d) comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia;
    - e) repartizarea personalului pe secții, pentru asigurarea calității activităților de îngrijire și în concordanță cu nevoile instituției și normativele de personal;
    - f) respectarea programului de activitate;

- g) corectitudinea predării/preluării serviciului;
  - h) modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
  - i) respectarea normelor de protecția muncii și prevederilor regulamentului intern;
  - j) organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate;
  - k) respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
  - l) starea de igiena a pacienților, secțiilor, compartimentelor și a spațiilor aferente serviciilor de îngrijire din instituție;
  - m) asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea instituției, secțiilor, saloanelor, etc.
28. răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate;
  29. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
  30. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă;
  31. raspunde de respectarea normelor în vigoare privind protecția informațiilor secrete de stat și de serviciu;
  32. propune spre soluționare contestațiile personalului din subordine, sancționat și informează comitetul director;
  33. analizează oportunitatea oricărei sarcini suplimentare cerute de medicul șef de secție, la sesizarea asistenților medicali șefi de secție și stabilește modul de rezolvare împreună cu directorul medical;
  34. răspunde de corectitudinea datelor furnizate conducerii instituției;
  35. raspunde de buna functionare a garderobei, spalateriei, bucatariei dietetice și lenjeriei spitalului.
  36. primește orice alte sarcini din partea conducerii unității.

**Atribuțiile directorului de îngrijiri conform Ordin MS nr. 1101/2016:**

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) supraveghează și controlează activitatea biocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

CONFIRMAREA  
 [Signature]


- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

#### **Art.17. Atribuțiile directorului administrativ investii**

Nu face parte din comitetul director al Spitalului județean și conduce activitatea din serviciul tehnic și întreținere și a biroului de prevenire și protecție având următoarele atribuții:

1. stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității, pentru personalul din subordine;
2. răspunde material, moral și juridic de daunele aduse instituției, personalului și pacienților, prin deciziile luate și activitatea depusă;
3. asigură realizarea și implementarea cerințelor legale pentru buna funcționare a spitalului , controlor al calității,
4. obține autorizații de funcționare / autorizatii de securitate la incendiu PSI, PM, ISCIR, MEDIU, CONSTRUCTII etc.,
5. verifică starea de conformitate a cladirilor, echipamentelor, utilajelor și instalatiilor din dotare și face propuneri de reparare, inlocuire/casare.
6. răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate;
7. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă;
8. planifica și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor, plan de apărare împotriva incendiilor, plan de pregătire a personalului instituției ,cartea constructiei pentru cladirile unitatii).
9. face propuneri de reglementari tehnice și organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor în domeniul specific.
10. Urmareste asigurarea dotarea și functionarea mijloacelor de prevenire și stingerea incendiilor din incinta institutiei și locatiile acesteia.
11. Propune lucrari de investitii și reparatii capitale

ȘEF DE SECȚIE  
DIRECȚIEI  
MEDIULUI



### CAPITOLUL III

#### CONSILIUL MEDICAL AL SPITALULUI JUDEȚEAN TĂRGOVIȘTE

**Art.19.** Consiliul medical este compus din medicii șefi de secție, șefi de laboratoare, farmacistul șef, director îngrijiri, conform Dispoziției conducerii.  
Președintele Consiliului medical este directorul medical.

**Art.20. Atribuțiile consiliului medical:**

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
  - a) planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului;
  - b) planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
  - c) planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
  - a) evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
  - b) monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
  - c) prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului.
5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
7. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
11. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultima oră;
14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu: cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
17. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale;

18. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și rezistenței la medicamente;
19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
23. Consiliul medical analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, pacienții cu patologii complexe internati în SJUT care trebuie să beneficieze de îngrijiri multidisciplinare, etc)
24. Medicii șefi de secție sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.
25. Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.
26. Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

**In situația existenței necesității constituirii unei comisii multidisciplinare se va proceda astfel:**

- În momentul identificării unui caz de patologie complexă de către medicul curant, acesta va cere formarea unei comisii multidisciplinare și notează în FOCG, precizând diagnosticul prezumtiv. Medicul curant solicită constituirea comisiei printr-un referat justificativ în care prezintă particularitatea cazului, cu avizul șefului de secție. Directorul medical stabilește membrii viitoarei comisii în funcție de diagnostic. Din cadrul comisiei multidisciplinare vor face parte cel puțin 2 medici de specialități diferite care conlucrează pentru stabilirea diagnosticului și a atitudinii terapeutice optime la un pacient aflat în stare gravă / critică sau care necesită un tratament complex. Întrunirea comisiei se face la patul pacientului unde medicul curant va prezenta cazul.
- Medicul curant are obligația să coordoneze întreg procesul de îngrijire multidisciplinară și, în colaborare cu medicii din celelalte specialități, să decida succesiunea intervențiilor terapeutice și de îngrijire.
- Pacientul va fi supus unui examen complex în prezența membrilor comisiei.
- În urma evaluării cazului respectiv de către fiecare membru al comisiei și a examinării pacientului se va face un schimb de informație.
- În final comisia va stabili : necesitatea unor investigații suplimentare; diagnosticul de certitudine; schema terapeutică – inclusiv succesiunea intervențiilor terapeutice și de îngrijire .

### **Consiliul Etic**

**Art.21. (1) Consiliul etic este constituit în conformitate cu prevederile OMS 145/2015**

**(2) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui, managerului instituției sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.**



## **Art.22. Atribuțiile consiliului etic în conformitate cu OMS 1502/2016.**

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
  - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
  - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - (iv) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate pacienților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

## **Art.23. Nucleul de calitate al Spitalului Județean Târgoviște**

- Art.24 (1)** Nucleul de calitate al Spitalului este înființat în baza Ordinului nr. 559/ 874/4017/2001 al CNAS/ MSF/ Colegiul Medicilor din România și asigură constant și permanent monitorizarea internă a calității.
- (2)** Nucleul de calitate are în componență 4 medici și un secretar, desemnați de conducerea unității conform Dispoziției managerului.

## **Art.25. Atribuții și responsabilități ale nucleului de calitate al spitalului:**

1. Asigurarea monitorizării interne a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților la acest nivel, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate (anexa nr. 1 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/2002). Pentru monitorizarea criteriilor de calitate referitoare la:


- a) oportunitatea continuării spitalizării la 24 ore;
  - b) înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 ore în foile de observație;
  - c) indicarea medicației în foaia de observație, concordantă medicației prescrisă în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente;
  - d) vor fi efectuate, prin sondaj, un număr de minim două evaluări lunare, pentru fiecare secție în parte. Data efectuării sondajelor și constatările vor fi înregistrate în registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnătura persoanei care a efectuat sondajul.
2. Întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia. Punctajele vor fi calculate conform indicațiilor din grilă (anexa nr. 2 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002). Pentru calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate referitoare la:
- a) decizia de internare a bolnavilor;
  - b) internarea pacienților pe secție în funcție de concordanța cu diagnosticul principal la internare;
  - c) igienizarea pacienților;
  - d) transportarea/însoțirea pacientului internat pe secție;
  - e) externarea pacientului (înmânarea scrisorii medicale și după caz a rețetei gratuite/compensate);
  - f) poate fi consultată fișa circuitului pacientului (anexa nr. 3 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002)
3. Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse și la cunoștința medicilor șefi de secție. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și/sau preventive, după caz.
4. Elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor, date generale despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc., (conform modelului din anexa nr. 6 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002), ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

#### **Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților**

La nivelul Spitalului Județean de Urgență Targoviste este constituită, prin dispoziția Managerului, Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților, în conformitate cu Standardele de acreditare a spitalelor.

#### **Atribuțiile Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților:**

1. Promovează la nivelul spitalului principiile de calitate a serviciilor oferite și de siguranța a pacienților și obiectivele stabilite în acest domeniu;
2. Reacreditarea spitalului și monitorizarea post acreditare;
3. Analizează și implementează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor ANMCS prevăzuți de legislația în vigoare și răspunde de gradul de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente;
4. Analizează neconformitățile constatate de către **Serviciul Managementul Calitatii Control Intern și Administrare Sectii** în procesul de evaluare al indicatorilor de calitate prevăzuți în Listele de verificare ale **Autorității de Management al Calitatii în Sănătate** și participă la discuții în vederea soluționării indicatorilor sensibili identificați la nivel de spital. Înaintea Comitetului Director procesele verbale de ședință în care s-au identificat neconformități ce pot fi soluționate cu implicarea acestora;

  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

5. Mentine si sustine colaborarea dintre structurile spitalului pentru imbunatatirea continua a sistemului de management al calitatii;
6. Asigura prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor ce trebuie întreprinse în vederea îndeplinirii indicatorilor de calitate;
7. Urmareste realizarea si contribuie la actualizarea Planului privind imbunatatirea calitatii serviciilor si a sigurantei pacientilor ori de cate ori este nevoie;
8. Promovează existenta unui management al riscurilor, invatarea din erori si incurajeaza raportarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, fara caracter acuzator;
9. Stabileste demersurile pentru obtinerea, actualizarea documentelor solicitate de ANMCS in vederea reacreditarii spitalului.

**Atribuțiile secretarului Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților**

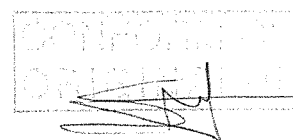
1. Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, întocmește procesele verbale ale sedintelor sau alte documente specifice;
2. Întocmește, centralizează, distribuie si pastreaza documentele necesare bunei desfășurări a activitatii Comisiei;
3. Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre structurile spitalului și Comisie;
4. Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia;
5. Recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei si le pune la dispoziția celor interesați, în timp util;
6. Informeaza Managerul spitalului cu privire la vacantarea unui loc in cadrul Comisiei in vederea completarii componenteii acesteia;
7. Respecta prezentul Regulament.

**Atribuțiile Presedintelui Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților:**

1. Convoaca Comisia prin intermediul Secretarului;
2. Prezideaza sedintele Comisiei;
3. Avizeaza, prin semnatura, documentele emise de catre Comisie;
4. Analizeaza si prelucreaza continutul standardelor emise de ANMCS pentru pregatirea concreta, practica si eficienta a spitalului in procesul de reacreditare;
5. In cazul in care nu poate fi prezent la sedinta, aceasta va fi prezidata de catre inlocuitorul de Presedinte de Comisie;
6. Respecta regulamentul Comisiei.

**Atribuțiile membrilor comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților:**

1. Raspunde de indeplinirea indicatorilor din listele de verificare ANMCS aferente stucturii pe care o conduc;
2. Pregatesc documentele justificative necesare validarii conformitatii cu indicatorii din listele de verificare;
3. Rapunde de intocmirea documentatiei la nivelul structurii aferente monitorizarii pre si post acreditare, precum si a altor cerinte solicitate de catre ANMCS;
4. Soluzioneaza neconformitatile identificate in urma evaluarilor efectuate la nivelul structurii;
5. Elaboreaza/verifica, implementeaza si urmareste aplicarea procedurilor si protocoalelor specifice structurii, precum si aplicarea procedurilor de sistem de la nivelul spitalului;
6. Analizeaza procedurile si protocoalele specifice structurii conform metodelor de validare a indicatorilor ANMCS;



7. Asigura raportarea conform legislatiei a evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;
8. Participa la indeplinirea obiectivelor spitalului cu privire la reacreditare, monitorizare post acreditare, implementarea si dezvoltarea continua a "conceptului de calitate";
9. Asigura circuitul documentelor cu respectarea sigurantei si securitatii informatiilor;
10. Respecta prezentul Regulament.

#### **Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial**

**Comisia de monitorizare, coordonare și indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE avand în vedere Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern/managerial cu completarile si modificarile ulterioare are în componența sa sefia tuturor structurilor.**

#### **Atributiile comisiei de monitorizare, coordonare și indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial:**

1. Elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al SJUT, program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene precum si alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea spitalului, se actualizeaza anual si se supune spre aprobare managerului;

În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție.

2. Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit.

3. Coordoneaza elaborarea procedurilor documentate, in vederea indeplinirii in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta a obiectivelor spitalului.

4. Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor si desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul spitalului, elaborata de catre secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale.

5. Indrumă structurile spitalului cu privire la implementarea standardelor de control intern managerial.

6. Prezintă Managerului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an sau la cererea acestuia, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul spitalului, la structurile acestuia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

7. Analizeaza anual Planul de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului, pe care il transmite spre aprobare managerului.


8. Coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare catre conducatorul spitalului.

9. Centralizeaza riscurile semnificative in registrul de riscuri al spitalului.

10. Analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului, prin stabilirea profilului de risc si a limitei de toleranta la risc, anual, aprobate de catre conducerea spitalului.

11. Analizează Registrul de riscuri pe spital.

COMISIA DE  
MONITORIZARE  
COORDONARE SI  
INDRUMARE METODOLOGICA  
A DEZVOLTARII  
SISTEMULUI DE CONTROL  
INTERN/MANAGERIAL



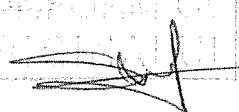
**Atributiile Președintelui Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial:**

1. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
2. Stabilește modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei de monitorizare.
3. Desemnează componenta Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare.
4. Emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor conform ordinii de zi și aproba hotărârile acestora.
5. Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare, către părțile interesate: Managerul Spitalului, alte structuri desemnate.
6. Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
7. Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți, în calitate de invitați, din structurile spitalului, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
8. Avizează procedurile formalizate ale spitalului.
9. Avizează ROF-ul Comisiei de Monitorizare.
10. Avizează Registrul de riscuri pe spital.
11. Avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor.
12. Monitorizează procesul de management al riscurilor și îl organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al spitalului.
13. Avizează informarea întocmită de secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului.
14. Avizează următoarele liste: lista obiectivelor, activităților și riscurilor asociate, lista obiectivelor, activităților și procedurilor, lista obiectivelor și indicatorilor asociați acestora;

**Atributiile sefilor de secții /laboratoare /compartimente /servicii din cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial:**

1. Stabilesc procedurile ce trebuie urmate / aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurii respective.
2. Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.).
3. Intocmesc Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial.
4. Decid asupra riscului identificat în Formularul de alertă la risc și îl aprobă.
5. Aprobă Registrul riscurilor la nivelul structurii.
6. Participa la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul spitalului.
7. Nominalizează responsabilii cu riscurile și asigură cadrul organizational și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora.
8. Raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesolutionate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea spitalului.

CONFIRMAT  
OPTIMIZAT



9. Transmit măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

10. Elaborează următoarele liste: lista obiectivelor, activităților și riscurilor asociate, lista obiectivelor, activităților și procedurilor, lista obiectivelor și indicatorilor asociați acestora.

**Atribuțiile Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial:**

1. Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale sau alte documente specifice.

2. Întocmește, centralizează, distribuie și păstrează documentele necesare bunei desfășurări a activității Comisiei de monitorizare.

3. Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre structurile spitalului și Comisia de monitorizare.

4. Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

5. Recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei de monitorizare și le pune la dispoziția celor interesați, în timp util.

6. Elaborează ROF-ul Comisiei de monitorizare.

7. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul spitalului.

8. Elaborează Raportările și Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

9. Centralizează Registrele de riscuri pe structuri și elaborează Registrul de riscuri pe spital.

10. Analizează procedurile din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală conform anexei nr. 2 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și conform procedurii elaborate la nivelul spitalului.

11. Verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată și alocă codul procedurilor de sistem.

12. Ține evidența procedurilor de sistem și operaționale.

13. Arhivează originalul procedurilor de sistem.

14. Elaborează situația sintetică a rezultatelor autoevaluării.

15. Elaborează anual planul de implementare al măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului.

16. Propune, pe baza registrului de riscuri de la nivelul spitalului, profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul spitalului.

17. Transmite Planul de măsuri aprobat structurilor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

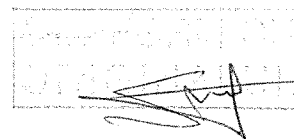
18. Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor structurilor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, o informare către conducătorul spitalului.

### **COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI**

**Art.26** Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești este formată din directorul medical, 2 medici din Serviciul Județean de Medicină Legală și 2 medici din Laboratorul de anatomie patologică, desemnați de conducerea unității prin dispoziție.

**Art.27** **Atribuții și responsabilități:**

1. stabilirea concordanțelor și neconcordanțelor anatomo-clinice a diagnosticului de deces, în cazul deceselor intraspitalicești (neconcordanțe anatomo-clinice minore și majore);
2. elucidarea diagnostică în cazul unor decese la care diagnosticul clinic nu poate fi stabilit cu certitudine, prin efectuarea necropsiei și realizarea diagnosticului final HISTOPATOLOGIC;



3. stabilirea cauzei de deces când aparținătorii și/sau familia decedatului au suspiciuni asupra corectitudinii diagnosticului clinic;
4. dezbateră în ședințele Colegiului Medicilor a unor cazuri de neconcordanță anatomo-clinică;
5. dezbateră unor cazuri de decese intraspitalicești considerate de cauze naturale și dovedite ulterior efectuării necropsiei ca fiind cazuri medico-legale;
6. în toate cazurile de decese intraspitalicești necropsiate, diagnosticul final se susține numai pe baza examenului HISTOPATOLOGIC, acesta poate să confirme sau să infirme diagnosticul clinic.

### COMISIA MEDICAMENTULUI

- Art.28 (1)** Comisia este alcătuită din 6 medici și 1 farmacist-șef, conform Dispoziției managerului.
- (2)** Directorul medical al unității este președintele comisiei.

**Art.29** Principalele atribuții ale acestei comisii sunt:

1. analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, câte 5 foi de observație din fiecare secție a spitalului, de preferință de la fiecare medic din secție, atât în internarea continuă cât și în internarea de zi;
2. analizează justificarea tratamentului din FOCG alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandarea abuzivă a unui medicament;
3. în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări;
4. redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;
5. participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;
6. răspunde de orice solicitare a conducerii spitalului.
  - (3)** La solicitarea conducerii spitalului, Comisia medicamentului poate fi consultată în următoarele domenii:
    1. elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;
    2. analizarea consumului de medicamente pe fiecare secție, trimestrial și în dinamică, cu prezentarea rezultatului în ședința cu medicii din spital;
    3. analizarea justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.

### COMITETUL DE SECURITATE și SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

**Art.30** La nivelul spitalului s-a constituit un *Comitet de securitate și sănătate în muncă* conform Dispoziției managerului, care funcționează ca și organ paritar constituit în vederea participării și consultării periodice în domeniul sănătății și securității în muncă și asigură implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții principale:

1. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern;
2. aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
3. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
4. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
5. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
6. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

7. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
  8. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
  9. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
  10. analizează factorii de risc de accidente și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
  11. analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
  12. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
  13. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
  14. efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
  15. efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
  16. informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
  17. dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat în termen de 10 zile inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
  18. verifică aplicarea normativului – cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
  19. verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- Competența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin Hotărâre de Guvern.

## **DISCIPLINA MUNCII: ABATERI DISCIPLINARE și SANCTIUNI**

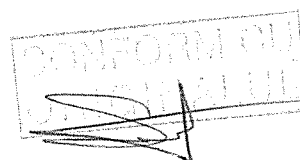
(1) Nerespectarea obligațiilor prevăzute în ROF, RI CIM și CCM de către salariați constituie abatere disciplinară. Abaterea personalului de la regulile de disciplină și comportament dăunează bunului mers al activității unității și atrage răspunderea corespunzătoare a persoanei în cauză.

Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă sau a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana vinovată, cu excepția persoanelor numite în funcție de forul tutelar, pentru care măsurile disciplinare se iau de acesta.

(2) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții, încât potrivit legii penale constituie infracțiune, făptuitorii vor suporta sancțiunea legii penale.

(3) Răspunderea penală, administrativă sau materială, ori aplicarea de măsuri de influențare obștească, nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită.

(4) Personalul cu funcții de conducere (șefii tuturor secțiilor, compartimentelor, serviciilor, formațiilor) au obligația de a lua toate măsurile necesare în vederea prevenirii săvârșirii de abateri de către salariații din subordine.



(5) În cazul în care s-au săvârșit abateri, personalul cu funcții de conducere are obligația să aplice sau să propună, după caz, fără întârziere, sancțiunile disciplinare ce se impun, în raport cu gravitatea faptelor comise.

Sancțiunile disciplinare aplicate se au în vedere la aprecierea anuală și la evaluarea performanțelor profesionale individuale, în vederea stabilirii salariilor de bază între limite și pentru acordarea altor drepturi sau recompense.

Oricărui salariat nu i se poate aplica, pentru o abatere disciplinară, decât o singură sancțiune disciplinară, chiar dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu sau norme de comportare.

Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat.

La stabilirea sancțiunii se au în vedere următoarele:

1. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
2. gradul de vinovăție a salariatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. comportarea generală în serviciu a salariatului;
5. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica salariaților sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și anume:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;
- d) reducerea salariului și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Aplicarea sancțiunilor de mai sus se face numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) Prin specificul activității Spitalului Județean de Urgență Targoviste, acordarea de asistență medicală - se impune luarea tuturor măsurilor organizatorice pentru instaurarea unui climat de muncă sănătos, o disciplină fermă, care să nu permită perturbarea activității, sustragerea din patrimoniul unității, omisiunea sau comiterea de fapte ce conduc la deteriorarea instalațiilor, aparaturii, utilajelor, clădirilor, etc., și care ar compromite tratamentul medical aplicat, ar aduce atingere sănătății celorlalți sau ar pune în pericol vieți umane.

(7) Pentru motivele arătate la alineatul (1) se consideră abateri deosebit de grave și se sancționează cu desfacerea contractului de muncă de la prima comitere următoarele fapte:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- b) sustragerea sau deteriorarea cu intenție a bunurilor, de orice fel și de orice valoare, destinate asigurării asistenței medicale de urgență;
- c) sustragerea sau deteriorarea cu intenție a graficelor de lucru sau de gărzi și a oricăror anunțuri scrise, fapte ce ar produce perturbări în asistența medicală, în activitatea unității, precum și în sistemul informațional, cu repercusiuni imprevizibile asupra actului medical;
- d) neprezentarea la program, fără motiv obiectiv, și lăsarea serviciului descoperit, sau efectuarea de schimb de tură sau gardă, prin înțelegere, fără aprobarea prealabilă a conducerii unității;
- e) refuzul de a duce la îndeplinire sarcinile trasate de șeful ierarhic sau conducerea unității, exceptând cazurile când acestea ar fi vădit împotriva legii, ce ar pune în pericol integritatea ori starea tehnică a instalațiilor, utilajelor, aparaturii, clădirilor, etc., ar prezenta pericol de incendiu sau accidentare, ori ar pune în pericol vieți omenești;
- f) fapte săvârșite cu vinovăție și care au produs sau ar fi putut produce accidentarea persoanelor, care au periclitat sau ar fi putut periclita viața unor persoane, care au drept scop sau consecință scoaterea din funcțiune a instalațiilor, aparaturii, utilajelor, etc.;
- g) refuzul de a efectua delegarea sau detașarea în condițiile legii;

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TARGOVISTE

h) scoaterea din circuitul normal a autosanitarelor și mijloacelor de transport din dotarea spitalului și efectuarea cu acestea de curse clandestine sau în interes particular;

i) alte abateri de gravitatea celor de mai sus care ar perturba activitatea de asistență medicală;

(8) În cazul încălcării normelor privind ordinea și disciplina la locul de muncă altele decât cele prevăzute, colectivul compartimentului din care face parte salariatul vinovat poate să ia în dezbateri abaterea săvârșită și să propună conducerii unității aplicarea de sancțiuni disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

Aplicarea sancțiunii de desfacere a contractului de muncă, pentru oricare din faptele ce atrag o astfel de sancțiune, nu înlătură răspunderea materială, civilă, contravențională sau penală a persoanei vinovate.

Managerul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților Spitalului Județean de Urgență Targoviste ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară (abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, RI, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici).

(9) Sancțiunea disciplinară se aplică după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile a faptei, cercetare absolut obligatorie și la care participă un reprezentant al sindicatului. Cercetarea constă în convocarea scrisă a salariatului implicat în comiterea faptei, indicându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii cu persoana împuternicită manager să realizeze cercetarea.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile de mai sus fără un motiv obiectiv, dă dreptul managerului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

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

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


Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu următoarele aspecte:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din RI, ROF, CIM sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată de acesta.

Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

DISPOZIȚIA DE  
SANCȚIONARE  


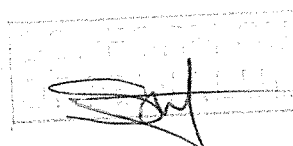
**CAPITOLUL IV**  
**I. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ**  
**TÂRGOVIȘTE**

**Art.31. Structura organizatorică a Spitalului Județean Târgoviște aprobată prin Dispoziția**  
**Președintelui Consiliului Județean Dambovita**

<b>Secția medicină internă</b>	<b>75 paturi</b>
<b>Din care :</b>	
- compartiment nefrologie	<b>18 paturi</b>
- dializa peritoneala	<b>3 paturi</b>
<b>Secția gastroenterologie</b>	<b>35 paturi</b>
<b>Secția obstetrică-ginecologie I</b>	<b>50 paturi</b>
<b>Secția obstetrică-ginecologie II</b>	<b>35 paturi</b>
<b>Secția neonatologie</b>	<b>50 paturi</b>
<b>din care:</b>	
- comp. terapie intensivă	<b>10 paturi</b>
- comp. prematuri	<b>10 paturi</b>
<b>Secția pediatrie</b>	<b>60 paturi</b>
<b>din care:</b>	
- terapie acută	<b>5 paturi</b>
- comp. Recuperare pediatrica	<b>5 paturi</b>
<b>Secția chirurgie generală</b>	<b>66 paturi</b>
<b>din care:</b>	
- Comp. Chirurgie și ortopedie infantila	<b>6 paturi</b>
<b>Comp. chirurgie toracică</b>	<b>15 paturi</b>
<b>Comp. Urologie</b>	<b>15 paturi</b>
<b>Secția ATI</b>	<b>30 paturi</b>
<b>din care:</b>	
- comp. toxicologie	<b>3 paturi</b>
<b>Secția neurologie</b>	<b>75 paturi</b>
<b>din care:</b>	
- terapie acută	<b>10 paturi</b>
- comp. recuperare medicala neurologie	<b>5 paturi</b>
<b>Secția ORL</b>	<b>25 paturi</b>
<b>Comp. Chirurgie orala și maxilo-facială</b>	<b>8 paturi</b>
<b>Pavilion Cardiologie</b>	
<b>Secția cardiologie</b>	<b>55 paturi</b>
<b>din care:</b>	
- comp. USTACC	<b>12 paturi</b>
<b>Comp. Ingrijiri paliative</b>	<b>15 paturi</b>
<b>Pavilion Recuperare</b>	
<b>Secția recuperare, medicină fizică și balneologie</b>	<b>43 paturi</b>
<b>Compartiment reumatologie</b>	<b>8 paturi</b>
<b>Secția pneumologie</b>	<b>34 paturi</b>
<b>din care:</b>	
- comp. recuperare medicala boli respiratorii	<b>4 paturi</b>
<b>Pavilion Ortopedie</b>	
<b>Secția ortopedie și traumatologie</b>	<b>25 paturi</b>
<b>Comp. chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă</b>	<b>5 paturi</b>
<b>Comp. Oftalmologie</b>	<b>12 paturi</b>



<b>Pavilion Oncologie</b>	
<b>Secția oncologie medicală</b>	<b>45 paturi</b>
din care:	
- comp. radioterapie	<b>5 paturi</b>
<b>Pavilion Dermatologie</b>	
<b>Comp. diabet zaharat, nutriție și boli metabolice</b>	<b>9 paturi</b>
<b>Compartiment endocrinologie</b>	<b>7 paturi</b>
<b>Str. I. C. Bratianu</b>	
<b>Secția boli infecțioase adulți</b>	<b>44 paturi</b>
<b>Secția boli infecțioase copii</b>	<b>25 paturi</b>
<b>Comp.HIV/SIDA (adulți și copii)</b>	<b>5 paturi</b>
<b>Str. Cooperatiei nr. 2</b>	
<b>Secția psihiatrie - acuti</b>	<b>75 paturi</b>
<b>Comp. psihiatrie pediatrică</b>	<b>22 paturi</b>
din care:	
- cronici	<b>3 paturi</b>
<b>Secția geriatrie și gerontologie</b>	<b>25 paturi</b>
<b>Compartiment dermatovenerologie</b>	<b>8 paturi</b>
<b>Locația Gura Ocnitei -Ochiuri</b>	
<b>Secția psihiatrie I -cronici</b>	<b>66 paturi</b>
<b>Secția psihiatrie II - cronici</b>	<b>70 paturi</b>
<b>Secția psihiatrie III - cronici</b>	<b>70 paturi</b>
<b>Secția psihiatrie IV - cronici</b>	<b>50 paturi</b>
<b>Secția psihiatrie V - cronici</b>	<b>60 paturi</b>
<b>Secția psihiatrie VI</b>	<b>60 paturi</b>
<b>Locația Gura Ocnitei</b>	
<b>Secția recuperare neuromotorie I - copii</b>	<b>70 paturi</b>
<b>Secția recuperare neuromotorie II - copii</b>	<b>70 paturi</b>
<b>Locația Voinești</b>	
<b>Secția medicină internă II</b>	<b>25 paturi</b>
<b>Locația Moroieni</b>	
<b>Secția pneumologie I -TBC</b>	<b>65 paturi</b>
<b>Secția pneumologie II -TBC</b>	<b>75 paturi</b>
<b>Secția pneumologie III -TBC</b>	<b>75 paturi</b>
<b>Centrul de hemodializă</b>	<b>11 aparate</b>
<b>U.P.U. - SMURD Targoviste din care punct de lucru la Titu - 5 paturi de supraveghere și Cab. Medicina dentara de urgenta</b>	
<b>Total</b>	<b>1767 paturi</b>
<b>Spitalizare de zi</b>	<b>42 paturi</b>
din care:	
- 31 paturi în str. T. Vladimirescu nr. 48	
- 11 paturi în str. I.C. Bratianu	
<b>Însoțitori</b>	<b>76 paturi</b>
din care :	
- 5 paturi -str. Cooperatiei	
- 5 paturi -str. I. C. Bratianu	
- 10 paturi - str. T. Vladimirescu	
- 50 paturi Gura Ocnitei	
<b>Farmacie 1 - pavilion central</b>	



**Farmacie 2 - str. I.C. Bratianu**

**Bloc operator**

**Sterilizare (sediul central, Gura Ocnitei-Ochiuri)**

**Laborator analize medicale I cu punct de lucru în str.I.C. Bratianu și puncte de recoltare în Gura Ocnitei și Moroieni**

**Laborator radiologie și imagistică medicală Icu punct de lucru la Gura Ocnitei**

- Compartiment computer tomograf

**Laborator radiologie și imagistică medicală II Voinești**

**Laborator radiologie și imagistică medicală III Moroieni**

**Serviciul anatomie patologică**

- Compartiment citologie
- Compartiment histopatologie
- Compartiment prosectură

**Serviciul de medicină legală**

- Compartiment toxicologie

**Laborator explorări funcționale**

**Laborator medicină nucleară**

**Centrul de Sănătate Mintala (CSM) - str.Cooperației**

- Staționar de zi psihiatrie

**50 locuri**

**Compartimente de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale(sediul central, Gura -Ocnitei-Ochiuri, Moroieni)**

**Compartiment endoscopie bronșică**

**Compartiment endoscopie digestivă**

**Cabinet medicina muncii**

**Cabinet oncologie medicală**

**Cabinete diabet zaharat, nutriție și boli metabolice**

**Cabinet planificare familială**

**Cabinet medicină sportivă**

**Cabinet boli infecțioase- vaccinare antirabică**

**Dispensar TBC**

- Laborator BK

**Dispensar T.B.C. Titu**

**Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie 1- Gura Ocnitei (baza de tratament)**

- electroterapie
- kinetoterapie
- hidroterapie - termoterapie
- balneoterapie
- sală gimnastică
- sală club copii

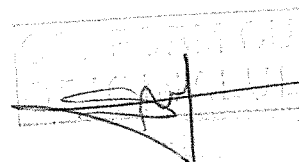
**Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie 2 - Gura Ocnitei (baza de tratament)**

- electroterapie
- kinetoterapie
- balneoterapie
- hidroterapie
- termoterapie
- sală gimnastică
- sală club copii

**Compartiment terapie ocupațională - Gura Ocnitei**

**Cabinete logopedie - Gura Ocnitei**

**Compartiment psihoterapie- Gura Ocnitei**



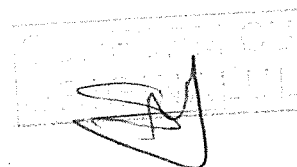
**Compartiment terapie ocupatională (atelier covoare, atelier croitorie, atelier artizanat etc) - Gura Ocnitei-Ochiuri**  
**Compartiment psihoterapie - Gura Ocnitei-Ochiuri**  
**Sală de gimnastică medicală - Gura Ocnitei-Ochiuri**  
**Cabinete psihologie**

**Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile:**  
**str. T Vladimirescu nr. 48**

- **medicină internă**
- **chirurgie generală**
- **cardiologie**
- **obstetrică-ginecologie**
- **neurologie**
- **ORL**
- **oftalmologie**
- **alergologie**
- **dermatovenerologie**
- **endocrinologie**
- **psihologie**
- **ortopedie și traumatologie**
- **chirurgie și ortopedie infantilă**
- **gastroenterologie**
- **pediatrie**
- **chirurgie orală și maxilo-facială**
- **chirurgie toracică**
- **chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă**
- **neuropsihiatrie infantilă**
- **urologie**
- **pneumologie**
- **psihiatrie**
- **nefrologie**
- **boli infecțioase**
- **Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie(baza de tratament)**
- **Fișier adulți**
- **Fișier copii**
  - str. IC Bratianu**
- **Boli infecțioase**
  - str. Cooperăției**
- **geriatrie și gerontologie**
  - locația Voinesti**
- **medicină internă**
- **pediatrie**
- **Aparat funcțional**

**Laboratoarele deservesc atât paturile cât și ambulatorul integrat**

**Centru de Sanatate Multifunctional Titu**  
**Spitalizare de zi - 20 paturi**  
**Punct de recoltare probe biologice**  
**Laborator Radiologie și imagistica medicala**  
**Cabinet Oncologie medicala**  
**Cabinete medicale în urmatoarele specialitati :**



- medicina interna
- chirurgie generala
- obstetrica-ginecologie
- pediatrie
- ortopedie și traumatologie
- neurologie
- ORL

**Art.32.** În cadrul structurii organizatorice există următoarele relații:

1. Spitalul Județean Târgoviște organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea secțiilor interne și externe și compartimentelor cu paturi, laboratoarelor, farmaciilor, a Ambulatoriului integrat al spitalului, a dispensarelor medicale, a secțiilor externe, a serviciilor și birourilor.
2. Ambulatoriul integrat al spitalului asigură asistența de specialitate a bolnavilor ambulatori.
3. Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor și investigațiilor pentru secțiile cu paturi, dispensare medicale, ambulatoriul integrat al Spitalului.
4. Farmaciile cu circuit închis asigură asistența cu medicamente în spital.
5. Serviciile și birourile sunt subordonate conducerii spitalului.
6. Spitalul Județean Târgoviște este organizat conform legislației în vigoare.

#### **Atribuții generale**

**Art.33.** Spitalul Județean Târgoviște, ca spital cu funcție teritorială pentru teritoriul arondat are următoarele atribuții:

1. asigură condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
2. asigură asistența medicală a mamei, copilului, tineretului și bătrânilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;
3. are obligația de a acorda primul ajutor medical și de asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică;
4. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentului și a altor îngrijiri medicale, bolnavilor ambulatori și spitalizați;
5. asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
6. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare, pentru prevenirea infecțiilor interioare;
7. răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical;
8. răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală;
9. este obligat să aplice normele tehnice ale Ministerului Sănătății și să ia toate măsurile pe care conducerea unității le consideră necesare;
10. este obligat să dețină sau să obțină autorizația sanitară de funcționare și să asigure condiții corespunzătoare necesare obținerii;
11. are obligația să înregistreze persoanele cărora le acordă asistență medicală și să întocmească documentul medical și celelalte acte stabilite prin dispozițiile legale, eliberând la cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale, certificate medicale pentru incapacitate temporară de muncă, buletine de analiză, certificate de constatare a decesului și alte acte stabilite prin dispozițiile legale în vigoare;
12. în acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite ființa umană și să se conformeze normelor de etică și deontologie profesională, etc.;
13. personalul din spital trebuie să acționeze cu fermitate pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și bănești, să lupte împotriva oricăror forme de risipă sau abateri în mânăuirea banului public.



14. spitalul este obligat sa asigure pacienților ,apartinătorilor pacienților și vizitatorilor accesul neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

#### A.Secții și compartimente cu paturi

##### I. Organizare

- Art.34.** În cadrul Spitalului Județean Târgoviște sunt organizate 31 secții, un Dispensar TBC (Titu) și 12 compartimente cu paturi pe profile de specialități.
- Art.35** Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție confirmat prin concurs (urmare a ocupării postului) sau numit cu delegație de către managerul unității în condițiile prevăzute de lege și este ajutat de o asistentă medicală șefă.  
Coordonarea activității de specialitate, în cazul compartimentelor cu paturi, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.  
Medicul șef de garda pe spital este Medicul de garda din secția ATI. Medicul șef de garda pe spital coordonează activitatea liniilor de garda și asigură contrasemnarea deceselor intervenite în afara programului de lucru al managerului.
- Art.36.** Secțiile medicale de spitalizare asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital. Indiferent de profilul medical, secțiile de spitalizare au o structură funcțională asemănătoare.
- Art.37.** Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de Ambulatoriul integrat sau de medicul de familie și a buletinului de identitate, sau a altui act care să ateste identitatea.  
Internarea bolnavilor se aprobă de medicul șef de secție cu excepția urgențelor medico-chirurgicale.
- Art.38.** Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.
- Art.39.** În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor; în secția de pediatrie, mamele pot fi internate în saloane separate, cu excepția cazurilor care necesită prezența mamei în același salon.
- Art.40.** Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta, sau în alt spital, asigurându-se în prealabil locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport.
- Art.41.** În secțiile din specialitățile de bază se pot interna bolnavi cu afecțiuni din specialități înrudite, asigurându-se asistența medicală corespunzătoare afecțiunii.
- Art.42.** La terminarea tratamentului, externarea bolnavului se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție sau a medicului care asigură coordonarea activității de specialitate.  
La externare, biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală se înmânează bolnavului, iar foaia de observație se îndosariază.
- Art.43.** Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost încunoștințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnătura bolnavului și a medicului, în foaia de observație.
- Art.44.** Declararea la organele de stare civilă a nou-născuților și a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

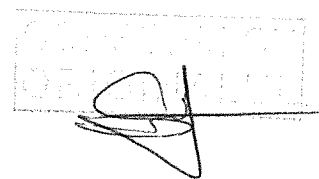
##### II. Atribuții

**Art.45.** Secțiile cu paturi au în principal următoarele atribuții:

1. Responsabilitati și competente manageriale ale șefilor de secții (Ord.320/2007)



1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
6. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical
7. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
8. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
9. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
10. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
11. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
12. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
13. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
14. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
15. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
16. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
17. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
18. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
19. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
20. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
21. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
22. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
23. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;



25. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
26. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
27. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
28. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
29. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
30. corelarea consulturilor intra- și extraspitalicești;
31. în domeniul financiar răspunde de gestionarea eficientă a bugetului primit, astfel:
- îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
  - fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli al secției;
  - înaintează consiliului medical/comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
  - angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
  - propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și în limita BVC al secției;
  - semnează toate documentele specifice din aria de competență;
  - organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
  - face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției, în limita bugetului repartizat;
  - justifică și răspunde administrativ și material pentru neincadrarea în bugetul alocat secției, din culpa sa, afara de cazurile de forta majora sau situatiile ce nu au putut fi prevazute la fundamentarea acestuia.
  - evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
  - aplica viza "bun de plata" pentru aparatura și echipamentele medicale din sectia pe care o coordoneaza.

**Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordin MS nr. 1101/2016:**

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;



g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

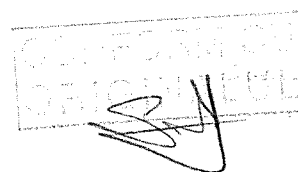
### 32. Cu privire la asistenta medicala

#### a) la primire (camera de gardă):

1. examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor, pentru internare;
2. asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
3. asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
4. igienizarea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și efectelor;
5. asigurarea transportului bolnavului în secție;
6. asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
7. ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere zilnic către UPU;

#### b) în secție:

1. repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
2. asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
3. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. declararea cazurilor de boli infecțioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale etc.;
6. asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
7. asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
8. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
9. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
10. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
11. desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
12. asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie și nou născuți;
13. transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați medicilor de familie;
14. educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
15. - în situația în care are loc decesul unui bolnav, acesta se constata de către medicul curant sau medicul de garda, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnatura și parafă.
16. - Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul care constata decesul (medicul curant sau medicul de garda).



17. In cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția sau compartimentul respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului respectiv
18. - în cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.
19. - în cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru și cu acordul medicului de secție.

### 33. Gestiunea dosarului pacientului

#### **Accesul la FOCG au urmatoarele categorii de personal:**

- medicul curant - cu competente de completare a FOCG;
- medicul sef de sectie –cu competente de verificare a modului de intocmire a FOCG;
- asistenta medicala – cu competente de a completa datele de deschidere a FOCG, Foaia de temperatura și Fisa de ducere la indeplinire a prescripțiilor terapeutice și a manevrelor de ingrijire pentru pacientii internati ;
- asistenta medicala/ registrator medical – cu competenta de inregistrat FOCG în sistemul informatic;
- medic din echipa multidisciplinara – cu competenta în iregistrarea de date medicale;
- medic Nucleu de calitate - cu competente de verificare a modului de intocmire a FOCG.

Accesul pacientului la propria FOCG se realizeaza prin medicul curant care are obligatia de a informa pacientul cu privire la diagnostic, tratament, evolutie și posibile riscuri.

FOCG dintr-o luna calendaristica, sunt indosariate, depozitate și pastrate în spatii sigure care sa nu permita accesul decat al categoriilor de personal sus mentionate. Pana la data de 15 ale lunii urmatoare, FOCG sunt predate la arhiva medicala pe baza unui proces- verbal.

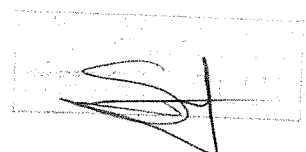
#### **34. Libertatea de deplasare a pacientului în afara sectiei nerestricționata, exceptie perioadele de vizita medicala, carantine, necesitățile imobilizării la pat :**

- respectă libertatea de deplasare a pacientului în perimetrul spitalului .
- pacientul pe perioada internării respecta regulile formulate de spital, iar deplasarea pacientului în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical ( asistent medical/ medic rezident / infirmiera/ brancardier, dupa caz).

#### **35. Reglementari interne specifice privind pastrarea anonimatului pacientului și a confidentialității**

Pentru pastrarea anonimatului și confidentialității pacientului, spitalul întreprinde următoarele masuri:

- Atribuirea fiecărui utilizator a unui user, pentru a putea avea acces la o baza de date cu caracter personal și a se putea autentifica. Orice utilizator care primeste un user și are stabilita o parola de autentificare trebuie sa pastreze confidentialitatea acestora și sa raspunda în acest sens în fata conducerii. Niciodata mai multi utilizatori nu trebuie sa aiba acelasi user.
- Fiecarui utilizator i se limiteaza accesul la informatii și date cu caracter personal în functie de atribuțiile pe care le are în cadrul procesului de colectare, inregistrare, prelucrare, evidenta, transmitere și stocare date.
- Centralizarea, prelucrarea și transmiterea datelor din sistemul DRG catre autoritățile care au competente în utilizarea acestor date, suporta un proces de criptare, putand fi utilizate doar acele



informații care stabilesc nivelul de decontare a serviciilor medicale furnizate și a celor care sunt utilizate în situații statistice la nivel național;

-Asigurarea securității și funcționarea în parametrii optimi a rețelei informatice și a bazei de date SQL;

-Asigurarea securității serverului prin limitarea accesului la acesta (numai persoanele autorizate) și asigurarea unui spațiu închis.

Orice salariat care are acces la date cu caracter personal și care prin competențele pe care le deține participă la procesul de colectare, înregistrare, prelucrare, raportare și stocare date cu caracter personal are obligația de a întreprinde toate măsurile privind protecția și securitatea acestora.

## **B. Centrul de Hemodializă**

### **I. Organizare și atribuții în conformitate cu Ordin Nr. 1718/2004**

#### **Art.46.**

a. Structura, dotarea, funcționarea și încadrarea cu personal trebuie să corespundă normelor legislative în vigoare;

b. Tratează numai bolnavii incluși în program de Centrul tutelar;

c. Țin și raportează evidența bolnavilor și materialelor necesare tratamentului prin dializă Centrului de dializă tutelar;

d. Informează Centrul de dializă tutelar - trimestrial și, în cazuri urgente, imediat - despre constantele biologice ale bolnavilor dializați și despre modificările stării clinice sau complicațiile care nu au fost evaluate la nivelul Centrului tutelar;

e. Personalul medical (superior, mediu) și tehnic din unitățile satelit de dializă are obligația de a efectua anual un stagiu de pregătire de cel puțin 7 zile la nivelul centrului de dializă tutelar;

f. Orice modificare în structura unităților satelit de dializă sau a personalului, se va face numai cu aprobarea prealabilă a centrului de dializă tutelar.

#### **Relațiile unităților de dializă cu Compartimentul de Nefrologie**

Centrele de dializă au relații de colaborare cu Serviciile de Nefrologie în tratamentul pacienților renali. Astfel, deciziile de inițiere sau de întrerupere a tratamentului și alegerea modalității de tratament se fac împreună cu medicul șef al Serviciului de Nefrologie/Șeful Clinicii de Nefrologie cu care colaborează, iar internările bolnavilor sub tratament substitutiv renal se fac în Serviciile de Nefrologie.

În situațiile de urgență majoră, pentru menținerea funcțiilor vitale, se poate efectua tratament prin dializă acută și în alte unități decât în centrele de dializă. Evidența acestor cazuri va fi ținută separat. Comisia medicală de includere în dializă va fi consultată în cel mai scurt timp posibil.

#### **Relațiile unităților de dializă cu unitățile de transplant renal**

Unitățile de dializă colaborează strâns cu unitățile de transplant renal:

- țin evidența bolnavilor cu indicații de transplant renal comunicând și actualizând informațiile către Registrul Renal Român, pentru a fi incluse în Lista de așteptare pentru transplant renal;
- preiau bolnavii cu insuficiență a rinichiului grefat pentru continuarea tratamentului substitutiv renal.

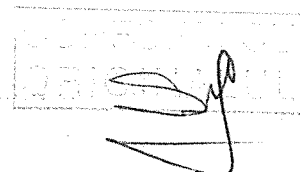
Unitatea de transplant renal comunică unității de dializă, la apariția unui donator potențial, primitorul cu cele mai mari șanse de transplant, în vederea transplantării.

#### **Tipuri de servicii ale unităților de dializă**

##### **A. Servicii oferite minimal de unitățile de dializă**

Unitățile de dializă trebuie să ofere minimal următoarele servicii:

1. Tratament propriu-zis (inclusiv medicația specifică dializei);
2. Consultație și urmărire medicală de către un medic specializat în nefrologie;
3. Nursing în timpul tratamentului de dializă;



4. Educație sanitară și a pacienților;
5. Consultații dietetice și de nutriție, hrană în timpul tratamentului;
6. Investigații paraclinice periodice în legătură cu tratamentul de;
7. Tratamente medicamentoase, altele decât cele specifice procedurii de dializă;
8. Servicii de psihoterapie;
9. Transportul materialelor necesare dializei peritoneale la domiciliu bolnavilor.

#### B. Servicii adiționale

##### B.1. Transportul bolnavilor

Luând în considerație distribuția teritorială neomogenă a unităților de dializă, transportul bolnavilor de la domiciliu la unitățile unde sunt tratați trebuie asigurat în condițiile următoare:

1. prescripție medicală anuală;
2. conform unor criterii definite de Comisia de Nefrologie.

Serviciile de transport medical vor fi plătite de casele de asigurări în urma unui contract separat încheiat de case cu furnizorul de servicii de transport.

##### B.2. Darea în folosință a aparatelor

Bolnavilor dializați peritoneal le pot fi date în folosință monitoare de dializă peritoneală din dotarea unităților de dializă, pentru tratament la domiciliu prin metode automate sau mixte de dializă peritoneală.

### C. Unitatea de primire a urgențelor în conformitate cu Ord. 1706/2007

#### I. Organizare

**Art.47.** Unitatea de Primire a Urgențelor (U.P.U.) -SMURD este secția aflată în structura Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, cu personal propriu, special pregătit, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe;

U.P.U.-SMURD este organizată la parterul unității, având acces separat și circuite funcționale proprii și facilități de acces la secții și mijloace de investigație, dispunând de dotările prevăzute în dispozițiile legale aplicabile.

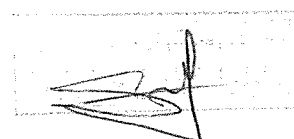
U.P.U. – SMURD este organizat astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport. U.P.U. asigură asistență medicală calificată (de urgență) până la restabilirea funcțiilor vitale, urmând examinarea completă a bolnavului (în U.P.U.) de către medicii specialiști de gardă, care vor decide în echipă, secția unde urmează să se transfere bolnavul. De asemenea, în cadrul U.P.U. se efectuează analizele de maximă urgență.

În cadrul UPU+SMURD funcționează un cabinet de medicină dentară și un punct de lucru la Titu cu 5 paturi de supraveghere.

#### II. Atribuții

**Art.48.** (1) U.P.U.- SMURD are în principal următoarele atribuții:

1. triajul urgențelor la prezentarea la Spital;
2. primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate urgențele majore;
3. asigurarea asistenței medicale de urgență pentru urgențele majore (consult, stabilizare, monitorizare, tratament);
4. investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;



5. consultul de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
6. monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care necesită internare;
7. monitorizare, tratament și evaluare pentru pacienții care nu necesită internare;
8. înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informației medicale;
9. formarea continuă a personalului propriu și formarea în medicina de urgență a altor categorii de personal medical.

## **(2) Cabinet de medicină dentară**

Asigura urgentele medico dentare respective:

1. Stomatite acute, gingivostomatitele ulceronecronice - spalaturi și colutorii;
2. Pulpita acuta - pansament calmant, extirpare vitala;
3. Parodontita apicala acuta - drenaj endodontic/osteotomie transmaxilara;
4. Abcese: vestibular, palatinal, parodontal - incizie, drenaj;
5. Alveolite - spalaturi, conuri antibiotice, eventual chiuretaj;
6. Hemoragie postextracționala - toaleta, sutura, eventual chiuretaj sau conformatoare de materiale termoplastice;
7. Traumatisme dento-alveolare: luxații, subluxații - reducere, imobilizare fracturi, extracție dentara;
8. Pericoronarita, tratament antiinflamator, incizie, drenaj;
9. Traumatisme maxilo-faciale - tratament de urgență - hemostaza, imobilizari temporare;
10. Luxații articulația temporo-mandibulara - reducere și imobilizare

## **D. Centrul de Sanatate Multifunctional Titu**

### **Atributii:**

**Sectorul Ambulatoriu din cadrul centrului** acorda servicii medicale în specialitatii în conformitate cu structura organizatorica.

**Serviciul medical spitalicesc, prin spitalizare de zi** asigura pacientilor toate investigatiile, procedurile medicale, tratamentele acordate pacientilor pentru rezolvarea unui caz. Internarea pacientilor pe spitalizarea de zi se face pe mai multe specialitati conform structurii organizatorice a Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste.

## **E. Biroul internări**

### **I. Atribuții:**

1. întocmirea FOCG pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă, într-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare;
2. întocmirea Fișei pentru spitalizare de zi – FSZ pentru pacienții care beneficiază de servicii medicale în regim spitalizare de zi;
3. întocmirea în format electronic a Registrului intrări-ieșiri, pentru spitalizarea continuă;
4. întocmirea în format electronic a Registrului intrări-ieșiri pentru spitalizarea de zi;
5. completarea în FOCG și FSZ cu datele de identificare ale spitalului și ale pacientului;
6. colaborează cu celelalte compartimente și servicii ale Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, pe problemele legate de statistica și informatica medicală;
7. execută ordinele primite de la conducerea spitalului.

## **F. Farmacii (PL 1- 2)**

### **I. Organizare**

**Art.49. (1)** Farmaciile au ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman.

- (2) Farmaciile funcționează ca farmacii de circuit închis, care asigură asistența cu produse medicamentose de uz uman pentru bolnavii internați în spital și în alte instituții sanitare cu rețea proprie și pentru serviciul de ambulanță, precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate și ambulatoriul instituțiilor cu rețea sanitară proprie și funcționează ca secții ale spitalului.
- (3) Amplasarea farmaciei de circuit închis se va face la parter sau cel mult la primul etaj, astfel încât să existe o cale directă de acces pentru o bună aprovizionare cu medicamente. Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier (ușor de întreținut și adecvat activității care se desfășoară în fiecare încăpere) și utilaje se fac astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se seama de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele, precum și de condițiile impuse de specificul activității.
- (4) Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).
- (5) Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice.
- (6) La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă, care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.
- (8) Farmacia cu circuit închis va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului medico-farmaceutic în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:
- a) farmacopeea română în vigoare;
  - b) nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman în vigoare;
  - c) legislația farmaceutică.
- (9) Farmacia trebuie să dețină următoarele documente:
- a) documente care să ateste proveniența și calitatea medicamentelor și substanțelor farmaceutice, precum și a celorlalte produse pe care le deține;
  - b) documente de evidență a formulilor magistrale și oficinale: registru de copiere a rețetelor și registru de formule oficinale;
  - c) documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidența medicamentelor stupefiante și psihotrope.
- Documentele se vor arhiva și se vor păstra în farmacie în spații speciale, pe durata prevăzută de legislația în domeniu în vigoare.

## II. Atribuții:

**Art.50.** Farmacia are în principal următoarele atribuții:

1. păstrează, prepară și eliberează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române, în vigoare, specialități farmaceutice autorizate și alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
2. depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
3. asigură controlul prin:
  - a) controlul preventiv;
  - b) verificarea organoleptică și fizică;
  - c) verificarea operațiilor finale;
  - d) analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
4. prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
5. eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor.
6. acorda viza " bun de plata " pentru facturile la medicamente

CONFIRM CU  
 [Signature]

**Atribuțiile farmacistului conform Ordin MS nr. 1101/2016:**

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

**G. Sterilizare – este în subordinea Directorului Îngrijiri**

Serviciul central de sterilizare va avea circuit închis pentru persoane, cu acces unic dinspre circulațiile generale ale spitalului.

Serviciul de sterilizare centrală se amplasează cât mai aproape de blocul operator și trebuie să aibă legături cât mai directe cu serviciul ATI, blocul de nașteri, serviciul de urgențe, laboratoarele de explorări funcționale, secțiile medicale cu paturi.

**Art.51. Atribuții:**

1. asigură sterilizarea instrumentarului medical, a seringilor, instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în spital;

**Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare conform Ordin MS 1101/2016:**

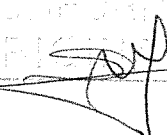
- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

**H. Bloc Operator**

Blocul Operator reprezintă o structură de sine stătătoare care este nominalizată în structura organizatorică a unității sanitare cu paturi.

Blocul Operator grupează toate sălile de operații din specialitățile chirurgicale reprezentate în structura spitalului.

Blocul Operator asigură toate condițiile necesare desfășurării în condiții optime și de siguranță a tuturor intervențiilor chirurgicale programate și de urgențe.

CONFORT  
DE  


### **Atribuțiile specifice Blocului operator, sălilor de operații, Sali de nasteri**

- a) asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
- b) asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- c) realizează evidența zilnică a pacienților care se operează;
- d) asigură împreună cu personalul secțiilor chirurgicale și compartimentele de ATI transportul bolnavilor din blocul operator;
- e) asigură urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat;
- f) asigură manipularea, depozitarea și predarea către serviciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.

### **I. Sectia ATI**

Terapia intensivă reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a compartimentului ATI, destinată preluării, monitorizării, și îngrijirii pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple.

În cadrul compartimentului ATI, pacienții necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de suflare a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator.

În acest sens secțiile cu paturi ATI, în afara atribuțiilor generale, îndeplinesc și următoarele atribuții specifice:

- a) supravegherea și tratamentul postoperatoriu al pacienților cu evoluție normală;
- b) îngrijirea pacienților care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;
- c) îngrijirea pacienților care necesită terapie intensivă mono- sau pluriorganică;
- d) supravegherea și tratamentul pacienților care necesită terapia durerii durere acute.

### **Atribuții în conformitate cu Ord. 1500/2006**

Asigura:

- a) condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;
- b) suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

Terapia intensivă cuprinde: diagnosticul, prevenirea și tratamentul tuturor insuficiențelor acute ale funcțiilor vitale. Măsurile specifice de tratament se adresează pacienților cărora le este amenințată imediat viața.

- Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistente, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat, conform reglementărilor în vigoare.

- Activitatea de ATI se poate desfășura:

a) în spital:

- în blocul operator: în sala de operație și în sala de preanestezie;
- în afara sălii de operație;
- în componenta cu paturi a secției/compartimentului ATI situată într-un amplasament definit și destinat exclusiv acestei activități;

b) în ambulatoriu: consult preanestezic și terapia durerii.

- Activitatea de ATI în afara sălii de operație se referă la asigurarea condițiilor necesare desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie și care se desfășoară în:

- laboratorul de radiologie și imagistică medicală (unitatea de tomografie computerizată, angiografie, RMN etc.);
- laboratoare/compartimente de explorări funcționale (cardiorespiratorii, a funcțiilor digestive);
- alte structuri în care se justifică.

Structura generală a secției/compartimentului de ATI are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie
2. Componenta cu paturi, denumită în continuare CP, formată din:
  - a) paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI;
  - b) paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;
  - c) paturi de supraveghere postanestezică - SPA, în funcție de posibilitățile și necesitățile locale, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată (ore).

#### **UTS – conform Ordin MS nr. 1101/2016**

În unitatea de transfuzie sanguină din spital se desfășoară următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.

#### **J. Laboratoare**

**Art.52. (1)** Laboratoarele medicale ale spitalului asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror altor prestații medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

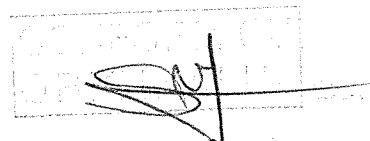
**(2)** Laboratoarele sunt subordonate conducerii spitalului.

**(3)** În structura spitalului funcționează următoarele laboratoare:

1. Laborator de analize medicale cu punct de recoltare Gura Ocnitei și Moroeni;
2. Laborator de radiologie și imagistică medicală – Compartiment computer tomograf;
3. Laborator explorări funcționale;
4. Laborator de medicină nucleară.

➤ **Laboratorul de analize medicale** este unic, deservind atât Spitalul cât și Ambulatoriul de Specialitate, fără personalitate juridică, furnizor de servicii de laborator, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.

Întregul laborator de analize medicale va fi amenajat în circuit închis, nefiind permis accesul altor utilizatori decât personalul propriu.



Accesul pacienților sau al personalului medical din spital este permis numai în spațiile amenajate ca atare din compartimentul de recoltare directă a produselor biologice și camera sau ghișeul pentru primirea probelor, respectiv ghișeul pentru eliberarea rezultatelor.

Medicul șef de laborator acorda viza „bun de plata” pentru facturile de reactivi.

**Atribuțiile laboratorului unității sanitare/laboratorului în contract cu o unitate sanitară conform Ordin MS nr. 1101/2016:**

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

**Art.53. Atribuții:**

1. efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, imunologie și biologie moleculară, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
2. recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
3. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
4. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
5. îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii.



- **Laboratorul de radiologie și imagistică medicală** – este unic, deservind atât Spitalul cât și Ambulatoriul de Specialitate.

**Art. 54. Atribuții:**

1. efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului;
2. colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
3. aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
4. gestionează inventarul din laboratorul de radiologie;
5. face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
6. îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii.

**Compartiment Computer tomograf**

**Art. 55. Atribuții:**

1. efectuează tomografiile fără substanță de contrast sau/și cu substanță de contrast orală sau I.V. pentru segmentele: craniu, abdomen, torace, pelvis, coloană (doar câte trei vertebre);
2. stocarea imaginilor în baza de date atât în calculator cât și în format electronic (CD, DVD), etc;

➤ **Laborator explorări funcționale**

În cadrul acestui serviciu se grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea unor aparaturi specializate și care permit obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

**Art.56. Atribuții:**

1. asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitării medicilor de specialitate și în raport cu dotările existente;
2. folosirea metodelor și tehnicilor cele mai moderne de diagnostic și respectiv tratament, în specialitatea respectivă;
3. colaborează cu medicii clinicieni și medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
4. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
5. îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii.

➤ **Cabinet de endoscopie bronșică**

Este unic la nivelul județului și asigură efectuare de examene bronhoscopice în scop diagnostic pentru pacienții internați în secțiile și compartimentele SJUT.

**Art.57. Atribuții:**

1. asigură efectuarea de examene bronhoscopice, asociate cu lavaj bronhoalveolar pentru secția A.T.I. a S.J.U. Targoviște;
2. asigură stocarea datelor pe fișe medicale cu accesare imediată;
3. colaborează strâns cu serviciul de histopatologie din cadrul Serviciului Anatomie Patologica, biochimie și microbiologic al Dispensarului T.B.C.
4. colaborează cu medicii de alte specialități pentru stabilirea diagnosticului;
5. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale;



6. îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii;

➤ **Cabinet endoscopie digestivă**

Cabinetul de endoscopie digestivă este unic la nivelul județului Dâmbovița.

**Art.58. Atribuții:**

1. efectuarea de endoscopii digestive superioare diagnostice și terapeutice;
2. efectuarea de endoscopii digestive inferioare diagnostice și terapeutice;
3. biopsii endoscopice;
4. face recomandări în ceea ce privește monitorizarea diferitelor afecțiuni digestive diagnosticate endoscopice;
5. colaborează cu ceilalți medici pentru stabilirea conduitei terapeutice optime a pacientului;
6. asigură dezinfecția instrumentarului folosit ;
7. colaborează cu departamentul de Anatomie patologică în vederea stabilirii diagnosticului.

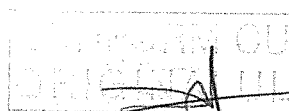
➤ **Laboratorul de medicină nucleară**

Laboratorul se amenajează în circuit închis, protejat prin filtre și ecluze cu control dozimetric, la intrarea în laborator și la trecerea dintr-un compartiment în celălalt. Laboratorul de medicină nucleară se amplasează la parterul sau la demisolul construcției, sub acesta urmând a fi soluționat un spațiu tehnic propriu, delimitat față de alte spații comune sau de alte funcțiuni ale clădirii.

Medicul laboratorului de medicina nucleara aplica viza « bun de plata » pentru reactivii specifici și alte materiale specifice.

**Art.59. Atribuții:**

1. efectuarea de investigații diagnostice scintigrafice;
2. optimizarea și limitarea dozelor (trebuie să se întreprindă toate acțiunile pentru a asigura radioprotecția, astfel încât toate expunerile, inclusiv cele potențiale, să fie menținute la cel mai scăzut nivel rezonabil posibil, pentru a asigura desfășurarea practicii de medicină nucleară în condiții de securitate radiologică);
3. asigurarea calității în operare, inclusiv verificarea surselor radioactive, instalațiilor și a aparatului de control dozimetric;
4. stabilirea măsurilor de protecție fizică și de securitate a surselor radioactive;
5. monitorizarea radiologică de arie și a mediului de lucru; rezultatele măsurătorilor vor fi înregistrate pe durata desfășurării practicii și vor fi utilizate pentru estimarea dozelor individuale;
6. instituirea unei proceduri privind gestiunea, evidenta, mișcarea și depozitarea surselor radioactive;
7. instituirea unor proceduri privind justificarea și optimizarea expunerilor medicale;
8. instituirea procedurilor de diagnostic care să asigure următoarele: identificarea corectă a pacienților, protocoalelor scrise pentru fiecare tip de investigație, protecția împotriva contaminării externe a pacienților, respectarea nivelurilor de referință pentru expunerile medicale;
9. instituirea unei proceduri de dozimetrie clinică prin care să se asigure verificarea parametrilor fizici și calitatea produselor radiofarmaceutice preparate în vederea utilizării în diagnostic, măsurarea și înregistrarea activității administrate, determinarea și documentarea dozelor absorbite și a dozei efective;
10. însoțirea persoanelor care participă la susținerea și îngrijirea pacienților și membrilor familiei acestora în zonele controlate de către o persoană instruită cu privire la măsurile de radioprotecție și informarea cu privire la regulile ce trebuie respectate în laboratorul de medicină nucleară;



11. asigurarea radioprotecției persoanelor care participă la susținerea sau îngrijirea pacienților și a membrilor familiei acestora în zona controlată;
12. instruirea și menținerea unei evidențe primare și operative a tuturor tipurilor de deșeuri radioactive rezultate;
13. identificarea incidentelor/accidentelor care ar putea afecta expușii profesional și/sau persoane din populație și pregătirea unei proceduri de urgență care trebuie să conțină planurile de intervenție pentru urgențele radiologice identificate (incendiu, inundații, cutremure, spargerea fiolei ce conține materialul radioactiv sau a celei din generatorul de <sup>99</sup>Tc, pierderea unor surse radioactive în interiorul laboratorului, contaminarea accidentală a unor zone, administrarea către pacient a unor doze mai mari decât cea stabilită prin nivelurile de referință).

#### **K. Dispensar T.B.C. +Dispensar TBC Titu**

**Art.60 (1)** Dispensarul TBC funcționează ca unitate fără personalitate juridică, face parte din structura spitalului, este subordonat conducerii spitalului.

##### **(2) Atribuții:**

1. asigurarea asistenței medicale de specialitate TBC bolnavilor ambulatori;
2. îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazul în care este necesară internarea;
3. programarea judicioasă a bolnavilor la cabinete de TBC pentru evitarea aglomerației și a amănărilor;
4. executarea măsurilor de prevenire și combatere a TBC;
5. organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator;
6. prescrierea tratamentelor medicale specifice și supravegherea acestora;
7. organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei;
8. studierea morbidității din teritoriu pentru afecțiunea TBC;
9. evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
10. dispensarizarea unor categorii de bolnavi și a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
11. întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii TBC din teritoriul arondat potrivit dispozițiilor în vigoare;
12. informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico – sanitare, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
13. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii.

#### **L. Centru de Sănătate Mintală**

**Art.61 (1)** Centru de Sănătate Mintală este unic la nivelul județului, organizat conform Ordinului nr. 375/2006.

##### **(2) Atribuții:**

1. evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintală;
2. depistarea activă și precoce a tulburărilor mintale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile;
3. furnizarea intervențiilor în criză pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
4. asigurarea asistenței medicale curative, inclusiv pacienților încadrați la art. 113 din Codul Penal;
5. asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;
6. asigurarea serviciilor de psihoterapie;
7. asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinsertia socială a pacienților cu tulburări psihotice;

8. întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului național de sănătate mintală;
9. evaluarea mediului de viață al pacientului;
10. depistarea precoce a tulburărilor specifice de dezvoltare și a disfuncționalităților psihopatologice la copil și adolescent;

**Centrele de sănătate mintală asigură următoarele servicii:**

- a) servicii psihiatrice ambulatorii;
- b) servicii psihiatrice de zi: terapie ocupațională, psihoterapie individuală și de grup, precum și programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt furnizate pacienților internați în staționarul de zi și, sunt limitate în timp la maximum două luni, după care pacienții sunt trimiși serviciilor de reabilitare sau de asistență primară;
- c) servicii de reabilitare: programe de terapie ocupațională, programe de reabilitare vocatională, programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeucație, după caz, în funcție de specificul local.

**M. Serviciul județean de medicină legală județeană**

**Art.62 (1)** Serviciul județean de medicină legală este unitate fără personalitate juridică ce face parte din structura Spitalului Județean furnizoare de servicii de medicină legală finanțată prin autoritatea de sănătate publică din fonduri de la bugetul alocat de Ministerul Sănătății.

**(2) Atribuții:**

1. efectuează expertize și constatări medico-legale din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești, precum și în cazurile de deficiențe în acordarea asistenței ori în cazurile în care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;
2. efectuează orice altă expertiză sau constatare medico-legală, în cazul în care se apreciază că aceasta poate fi efectuată de cabinetul de medicină-legală;
3. efectuează, cu plată, examinări medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum și orice alte lucrări medico-legale;
4. efectuează noi expertize medico-legale, cu excepția celor care intră în competența institutelor de medicină-legală;
5. pune la dispoziție cadrelor de medicină legală din universitățile de medicină și farmacie, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, de deontologie medicală și de reglementările privind drepturile omului, materiale documentare, cadavre, țesuturi și alte produse biologice necesare procesului didactic;
6. pune la dispoziție Institutului de Medicină Legală "Prof. Dr. Mina Minovici" - București și institutelor de medicină legală materiale necesare pentru cercetarea științifică;
7. contribuie la ridicarea nivelului de acordare a asistenței medicale din unitățile sanitare, comunicând organului ierarhic superior al acestor unități, deficiențele constatate cu ocazia desfășurării activității de medicină legală;
8. participă, la cererea instituțiilor sanitare și a Colegiului Medicilor din România, la lucrările comisiilor de anchetă, instituite de acestea, și contribuie, atunci când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au condus la vătămarea integrității corporale, a sănătății sau bolnavilor.

**N. Serviciul de anatomie patologică**

Serviciul este destinat efectuării de examene anatomopatologice ale pacienților decedați (autopsie, analize de organe, țesuturi și produse biologice), dar și pentru examinări ale unor țesuturi prelevate de la pacienți vii (biopsii, puncții, extirpări chirurgicale).

**Art.63. Atribuții: - in conformitate cu Normele Metodologice de aplicare a Legii Nr. 104/2003**

1. efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;
2. efectuarea de îmbalsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
3. efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate;
4. eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomopatologic sau medicul care a efectuat necropsia;
5. colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege;
6. îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii.

**O. Serviciul pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale (SPIAAM)**

**I. Organizare**

**Art.64 (1) SPIAAM** este organizat ca o secție a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște în baza prevederilor Anexa 1, Cap. I, din Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 și principalul obiectiv al acesteia este prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

Activitatea serviciului este asigurată prin personal propriu, angajat în acest scop, sau prin contractarea de prestări de servicii specifice cu direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București, sau cu furnizori privați care oferă servicii de consultanță de epidemiologie;

Serviciul trebuie să aibă în componență cel puțin un medic epidemiolog, cu funcție de șef serviciu și membru în Comitetul director al unității sanitare, direct subordonat managerului unității;

**(2) Atribuții conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016**

a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;

j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

**Medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale din unitățile sanitare are următoarele atribuții conform Ordin MS 1226/2012:**

- a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- b) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

### **Cabinete medicale**

În structura spitalului funcționează ca unități fără personalitate juridică, finanțate din fondul alocat asistenței medicale ambulatorii de specialitate, cabinete medicale de specialitate.

#### ➤ **Cabinetul de oncologie.**

##### **Art.65. Atribuții:**

1. asigură asistența medicală de specialitate oncologică a bolnavilor ambulatorii;
2. îndrumă bolnavii către unitățile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea;
3. efectuează consultații medicale;
4. declară cazurile noi de bolnavi cu afecțiuni oncologice;
5. întocmirea fișelor de evidență a bolnavilor de cancer ONC I și ONC II;
6. întocmește bilete de internare pentru bolnavii aflați în evidența oncologică conform programării, în vederea tratamentului specific;
7. eliberează rețetele pentru tratament specific și simptomatic;
8. eliberează bilete de trimitere pentru diferite investigații (laborator, explorări funcționale, radiologie) și către alte cabinete de specialitate;
9. înregistrează datele în registrul de consultații;
10. raportează diferitele situații către Casa de Asigurări de Sănătate Dâmbovița și Autoritatea de Sănătate Publică Dâmbovița;
11. dispensarizarea bolnavilor de cancer din tot județul;
12. înregistrează tuturor bolnavilor de cancer în registrul unic;
13. înregistrarea și întocmirea fișelor necesare pentru bolnavii decedați cu diagnostic de cancer;
14. raportează diferitele situații statistice lunare, trimestriale, anuale, pe principalele afecțiuni (piele, sân, col, bronho-pulmonar, stomac, prostată) curabil – incurabil, din teritoriul județului, către Autoritatea de Sănătate Publică Dâmbovița;
15. execută orice alte sarcini primite din partea medicului șef de secție oncologie și conducătorul unității.

#### ➤ **Cabinet boli infecțioase**

##### **Art.66. Atribuții:**

1. asigură controlul medical inițial după externare, pacienților cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare;
2. acordă concedii medicale inițiale pentru bolile infecto – contagioase (specifice secției), precum și prelungirea concediilor medicale;
3. eliberează rețete bolnavilor aflați în dispensarizare;
4. dispensarizarea bolilor infecto – contagioase;

#### ➤ **Cabinet boli infecțioase – vaccinare antirabică**

##### **Art.67. Atribuții:**

1. pacienții pentru centrul antirabic se invită în cabinetul respectiv;
2. se înregistrează datele corect și complet în registrul antirabic;
3. se face toaletarea și pansamentul plăgii;
4. se interoghează pacientul despre animal;
5. se administrează VTA, Verorab sau Favirab la indicația medicului;

➤ **Cabinet planificare familială**

**Art.68. Atribuții:**

a) În acordarea asistenței medicale:

1. stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după opțiunea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico – sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;
2. stabilirea diagnosticului clinic și de laborator ( în limitele competențelor și dotării cu echipamente) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală, cancer genito-mamar, patologie sexuală de cuplu. Cazurile diagnosticate sau suspectate se îndrumă spre eşaloanele superioare de asistență medicală;
3. efectuează consultația contraceptivă – în raport cu competența în planificare familială a personalului (ca și la celelalte referințe). În realizarea acestor activități cabinetele de planificare familială vor fi îndrumate metodologic și sprijinite de Centrele de planificare familială și sănătate a reproducerii și vor colabora cu secțiile din spital de obstetrică ginecologie.

b) În activitatea de informație, educație, sfat familial:

1. asigură o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială – efectuate mai ales ca sfat individual de cuplu și de grupuri mici;
2. sprijină acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale tuturor grupurilor de interese;
3. crearea unei percepții semnificative și corecte în rândul populației asupra sănătății reproductive, ameliorarea acceptabilității contracepției, prevenirea sarcinii nedorite;

c) Înregistrarea datelor:

1. datele individuale ale pacientelor și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișa tip ce corespunde cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de sănătate a reproducerii și planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

d) Activități de instruire și informare a personalului medico-sanitar din rețeaua medicală primară urmărind extinderea informațiilor în domeniul sănătății reproductive și planificării familiale cât mai aproape de populație.

➤ **Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice**

**Art.69. Atribuții:**

1. asigură controlul medical inițial după externare, pacienților cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare;
2. acordă consultații pacienților trimiși de către medicul de familie;
3. îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
4. programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amănărilor;
5. executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
6. organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator;
7. dispensarizarea unor categorii de bolnavi și a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;

8. întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;
9. informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
10. înregistrează toți pacienții descoperiți cu diabet în registrul național electronic de diabet.

➤ **Cabinet medicina muncii**

**Art.70 (1)** Cabinetul de medicina muncii face parte din structura spitalului, este subordonat managerului și directorului medical.

**(2) Atribuții:**

1. evaluează riscul privind îmbolnăvirile profesionale;
2. monitorizarea stării de sănătate a angajaților prin examen medical la angajare; examen medical de adaptare, examen medical la reluarea activității, control medical periodic;
3. comunicarea existenței riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
4. îndrumarea activității de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de muncă, boală legată de profesie sau după afecțiuni cronice;
5. consilierea angajatorului privind adaptarea muncii și la locul de muncă etc.;
6. consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
7. transmiterea la sistemul informațional național a datelor privind accidentele de muncă și boli profesionale;
8. asigură îndeplinirea responsabilităților specifice privind declararea bolilor profesionale;
9. realizează evidența examenelor medicale de angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice, a examenelor medicale la reluarea activității;
10. transmite fișa de aptitudine atât angajaților cât și angajatorilor;
11. execută orice alte sarcini primite din partea medicului șef și din partea conducerii unității.

➤ **Cabinetul medicină sportivă**

**Art.71 (1)** Cabinet medicină sportivă face parte din structura spitalului, este subordonat managerului și directorului medical și este finanțat din fonduri de la bugetul de stat.

**(2) Atribuții:**

1. luarea în evidență și asigurarea controlului preventiv și periodic al sportivilor legitimați din cluburi și asociații sportive, al elevilor din școlile cu program de educație fizică și sport;
2. selecționarea medicală a celor care doresc să practice educația fizică și sportul;
3. asigurarea controlului medical a celor care participă organizat la competițiile de masă;
4. asigurarea asistenței medicale sportivilor bolnavi și dispensarizarea cazurilor problemă;
5. asigurarea asistenței medicale și de urgență la bazele sportive și la competițiile sportive, ce se desfășoară potrivit calendarului sportiv;
6. efectuarea sondajelor în efort specific în timpul antrenamentului la sportivii din evidență;
7. depistarea deficiențelor fizice și a sportivilor traumatizați; asigurarea recuperării funcționale a acestora;
8. educația sanitară a sportivilor.

**Art. 72. Compartimentul de terapie ocupațională**

**Atribuții:**

Înstructorul de ergoterapie îndeplinește următoarele atribuții:

1. Pe baza diagnosticului clinic și a fișei de evaluare, stabilește și completează planul de terapie individual și planul de activitate săptămânal;

2. Desfășoară activități în spații special amenajate, colaborează cu întreaga echipă de recuperare și reabilitare;
3. Dezvoltă, ameliorează, susține și reface abilitățile fizice pentru viața zilnică, pentru muncă sau activități productive, recreative;
4. Se preocupă de organizarea atelierului de terapie;
5. Se preocupă de propria perfecționare și dezvoltare profesională;
6. Cunoaște și înțelege pacientul și stabilește relația necesară cu fiecare pacient precum și cu întregul grup;
7. Identifică și facilitează angajarea pacientului în ocupații sănătoase, dirijează și captează atenția pacientului și îndrumă comportamentul lui;
8. Observă abilitatea, îndemnarea și deprinderile pacientului;
9. Găsește idei și soluții noi, reconstruiește și adaptează materialele și metodele utilizate;
10. Va supraveghea tot timpul pacienții și în cazul unor evenimente neprevăzute va anunța personalul medical de specialitate;
11. Pentru nerespectarea sarcinilor ce îi revin sau pentru îndeplinirea lor necorespunzătoare va răspunde;

#### **Art. 73. Compartimentul de psihoterapie**

Intervenție psihologică realizată științific și în spirit umanist, în scopul optimizării, autocunoașterii și dezvoltării personale, în scopul modificării factorilor psihologici implicați în tulburări psihice, psihomatrice și în tulburările somatice și situații de risc.

##### **Atribuții:**

1. asigură intervenția de specialitate;
2. asigură participarea la programe individualizate a bolnavilor, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
3. dezvoltarea activității de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul bolnavilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;
4. realizează evaluarea nevoilor imediate ale bolnavului și potențialul de risc privind expunerea acestuia la abuz, exploatare și neglijare;
5. asigură asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
6. optimizarea, dezvoltarea și autocunoașterea;
7. probleme psihologice subclinice și psihopatologice;
8. cuplu și familie;
9. investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice;
10. evaluarea cognitivă și neuropsihologică;
11. evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;
12. evaluarea dezvoltării psihologice;
13. psihoterapia specifică obiectivelor medicale.

#### **Art.74. Cabinet logopedie**

##### **Atribuții:**

1. prevenirea cauzelor care pot provoca tulburări de vorbire;
2. depistarea și diagnosticarea timpurie a tulburărilor de vorbire;
3. evaluarea limbajului prin metode și procedee specifice;
4. corectarea și recuperarea deficiențelor prin aplicarea unor programe de intervenție personalizată;
5. completează fișa logopedică pentru fiecare caz în parte.

#### **Art. 75 . Ambulatoriul integrat al spitalului**

##### **I. Organizare**

**Art.76** *Ambulatoriul integrat al spitalului* este unitatea sanitară fără personalitate juridică subordonată conducerii spitalului coordonată de un medic șef, face parte din structura spitalului și acordă asistență medicală de specialitate în ambulator;

➤ **Cabinetele de consultații medicale**

**II. Atribuții**

**Art.77.** Cabinetele de consultații medicale de specialitate au în principal următoarele atribuții:

1. controlul medical inițial după externare, pacienților cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare;
2. consultații pacienților trimiși de către medicul de familie și alți medici pe baza biletului de trimitere;
3. asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatori, asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență, în caz de boală sau de accident; îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
4. programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amănărilor;
5. dispensarizarea unor categorii de bolnavi și a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
6. informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
7. efectuarea acțiunilor de educație sanitară a pacienților.

➤ **Laboratorul de recuperare, medicină fizică și B.F.T. (P.L. 1-3)**

**Art. 78. Atribuții:**

1. întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților, împreună cu personalul de specialitate din ambulatoriu;
2. efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motori, precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;
3. transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

➤ **Sala de gimnastica**

**Art. 79 Atribuții:**

1. elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizici, pe baza indicațiilor medicului;
2. aplică tratamente prin gimnastică medicală, conform prescripțiilor medicilor;
3. tine evidență și urmărește eficiența tratamentului;
4. participă la consulturile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării bolnavilor;
5. desfășoară activități de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice.


**Aparat funcțional**

- a. **Servicii**
- b. **Birouri și oficii**
- c. **Compartimente**

**P. COMPARTIMENT CULTE**

Activitatea Compartimentului CULTE are ca principale obiective următoarele:

- a) Savarsirea serviciilor religioase în cadrul bisericii spitalului;
- b) inițierea de proiecte în domeniul asistenței religioase din cadrul Spitalului

CONFIRMARE  
ORIGINALA  


- c) asigurarea asistenței religioase în structurile Spitalului Județean de Urgență Targoviste, protecția spirituală a personalului, respectarea drepturilor și libertăților de conștiință ale omului, cât și felul în care sunt păstrate, conservate și îngrijite bunurile locasului de cult, acordând îndrumare și sprijin de specialitate;
- d) conlucrează cu celelalte Biserici, Culte sau asociații religioase, în vederea asigurării asistenței religioase pentru toate categoriile de personal, indiferent de confesiune, asigurând dreptul constituțional al persoanei la împărtășirea liberă și neîngrădită a unei credințe sau la liberă cugetare;
- e) menține legătura permanentă cu Patriarhia Bisericii ortodoxe Române și Eparhiile locale;
- f) întocmește informări anuale privind activitatea desfășurată în domeniul asistenței religioase;
- g) elaborează materiale documentare și articole proprii și susțin predici, cateheze și cuvântări dedicate Sfințelor sărbători creștine;
- h) desfășoară, împreună cu celelalte compartimente ale unitatii, activități de documentare, îndrumare, sprijin confesional;
- i) efectuează periodic vizite pastorale la pacienții imobilizați din secțiile spitalului acordând asistență religioasă acelor de aceeași confesiune și mediind pe lângă personalul cu funcții de conducere pentru rezolvarea cerințelor religioase ale celor de alte religii sau confesiuni;
- j) se îngrijește împreună cu factorii responsabili din unitate de buna desfășurare a acțiunilor umanitare inițiate;
- k) contribuie, prin activități specifice, la elaborarea și îndeplinirea programului de educație morală a întregului personal ;

## Q. SERVICIUL AUDIT

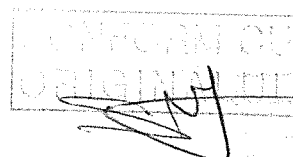
### Organizarea auditului intern

Biroul audit public intern este structura organizată în cadrul aparatului de specialitate al Spitalului Județean de Urgență Targoviste, care exercită funcția de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entității publice, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Biroul audit public intern desfășoară o activitate funcțională, independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile Spitalului Județean de Urgență Targoviste, ajută entitatea să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

### Art. 81 Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Consiliului Județean Dambovița;
- b) elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) efectuează cu aprobarea managerului Spitalului Județean de Urgență Targoviste activități de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse în Planul de audit;
- e) efectuează activități de consiliere menite să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern;
- f) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- g) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;



- h) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- j) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- k) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.


## **R. SERVICIUL JURIDIC, RECUPERARE DEBITE SI ARHIVA**

**Pe lângă activitatea juridică are în subordine biroul recuperare debite, arhiva și curieratul.**

**Din punct de vedere al activității juridice :**

- coordonează activitatea biroului recuperare debite, secretariatului, curieratului și a arhivei administrative ;
- depune diligențe pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, a redactării plângerilor sau răspunsurilor către organele penale, civile sau arbitrale, sesizării organelor de jurisdicția muncii precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale;
- asigură reprezentarea unității în fața instanțelor judecătorești de toate gradele ( fond și cai de atac ) , în fața organelor cu atribuții jurisdicționale, pe baza împuternicirii de reprezentare semnate de managerul unitatii sanitare
- redactează, în baza punctelor de vedere și a documentelor comunicate de compartimentele implicate, acțiunile în justiție, punerile în întârziere, întâmpinările, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, precum și orice alte acte procedurale în cadrul derulării proceselor aflate pe rol
- urmărirea apariției dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestei dispoziții;
- da aviz consultativ cu privire la faptele și situațiile ale caror implicații legale nu sunt clare și/sau precise pentru interpretarea corectă din punct de vedere legal a acestora
- înaintarea copiilor de pe hotărârile definitive ale instanțelor de judecată către structurile implicate în aplicarea măsurilor dispuse de instanța (financiar- contabilitate și/sau RUNOS;)
- ține evidența litigiilor pe rol în care este parte Spitalul Județean de Urgență Targoviste
- exercită procedura ordonanței de plată/procedura cu privire la cererile de valoare redusă, reglementate prin Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare;
- face demersurile necesare obținerii titlurilor executorii, în ceea ce privește debitele înregistrate în evidența contabilă și comunicate de structurile de specialitate în vederea lichidării debitelor;
- transmite spre executare structurilor implicate hotărârile judecătorești definitive privind obligațiile stabilite în sarcina Spitalului Județean de Urgență Targoviste
- Încheie contractele de închiriere pentru spațiile cu destinație de locuință de serviciu cât și pentru cele cu altă destinație decât cea de locuință;
- Întocmește contractele de închiriere și concesiune , în baza documentației din dosarul de licitație și a proceselor verbale ( licitație publică cu strigare )
- Întocmește documentația în vederea acționării în instanța a chirișilor care încalcă clauzele contractuale pentru care se impune luarea măsurilor legale (recuperare creanțe, reziliere contract, evacuare) în urma predării actelor necesare de către Serviciul Administrare și Evidența Patrimoniului

ORIGINAL



**Consilierul juridic al unității are în principal următoarele sarcini:**

1. Isi desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului ;
2. Emite opinii juridice și formuleaza cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
3. Negociaza clauzele contractuale;
4. Redacteaza acte cu caracter juridic,
5. Avizeaza și contrasemneaza actele cu caracter juridic;
6. Respinge în scris avizarea dacă documentele prezentate nu îndeplinesc cerințele legale;
7. Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
8. Reprezinta și apara interesele Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste în fata organelor administratiei publice, a instantelor judecatoresti si a altor organe cu caracter juridictional, in baza delegatiei conducerii unitatii;
9. Redacteaza cererile de chemare în judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii și cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
10. Urmareste aparitia actelor normative sau modificarea/completarea acestora și semnaleaza organelor de conducere și structurilor interesate aceste reglementari;
11. Va aviza și va semna acte cu caracter juridic, va da aviz pozitiv sau negativ precum și va semna numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
12. Consilierul juridic nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
13. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie juridica continua conform cerintelor postului;
14. Are obligatia sa-si însuseasca și sa respecte normele PSI prevazute de legislatia în vigoare;
15. Are obligativitatea cunoasterii și respectarii actelor normative , aplicabile în domeniul sanitar;

**Atributii privind activitatea de CURIERAT**

1. Ridica corespondenta de la secretariatul institutiei in vederea distribuirii acesteia, pe baza de semnatura, catre structurile unde a fost repartizata de catre conducerea SJUT
2. transport de documente si corespondenta;
3. primirea, înregistrarea si repartizarea corespondentei in interiorul /exteriorul institutiei;
4. ridicarea si expedierea corespondentei catre destinatari;
5. distribuirea documentelor catre structurile institutiei;
6. ridicarea si transportarea documentelor la /si de la/ terti
7. transportul materialelor necesare activitatilor de protocol
8. cumpararea timbrelor postale;
9. primirea si transmiterea coletelor;
10. respectarea disciplinei muncii.

SECRETARUL  
CURIERATULUI



## **BIROU RECUPERARE DEBITE și ARHIVA**

### **Art.82. Atribuții:**

1. se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate ca urmare a vătămărilor produse prin agresiune și accidente rutiere ;
2. întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este parte în urma primirii documentelor justificative ( decont, factura, fișa client, FOCG sau fișa de prezentare UPU) de la structurile de specialitate
3. notifica debitorii și încheie cu acestia angajamente de plată ;
4. apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice cu privire la debitele rezultate din accidente, agresiuni și autoaccidentari în temeiul art.320 din Legea 95/2006 republicată ;
5. se ocupă cu legalizarea sentințelor și punerea acestora în executare silită, având ca obiect recuperarea debitelor;
6. îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic repartizate de șeful de serviciu.
7. Organizează și coordonează păstrarea în bune condiții a arhivei nemedicale a unității ;
8. Intocmește draftul Nomenclatorului Arhivistic în baza propunerilor structurilor instituției urmând , ca după aprobarea acestuia de către Comitetul Director, să fie avansat Arhivelor Naționale - Serviciul Județean Dambovită spre confirmare
9. Asigura publicarea Nomenclatorului Arhivistic pe rețeaua/ site-ul spitalului în vederea luării la cunostință și aplicării acestuia de către structurile SJUT

### **Atribuții privind activitatea de SECRETARIAT**

1. executarea lucrărilor de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea documentelor , operarea înregistrărilor în „Registrul de intrări-iesiri” al unității).
2. lucrări de corespondență primită și emisă de unitate; lecturarea corespondenței primite, prezentarea conducerii, înregistrarea, repartizarea, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea spre semnare a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la curierat.
3. consemnarea discuțiilor din ședințele, conferințele, întâlnirile de lucru
4. multiplicarea materialelor: dactilografierea, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea copiatorului,
5. probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afară instituției, primirea vizitatorilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente.
6. evidența necesarului de consumabile și evidența de personal (secretara întocmește referatul cu necesarul de rechizite pentru secretariat, ține evidența concediilor, evidența delegațiilor, a deplasărilor și a evenimentelor profesionale.
7. pregătirea călătoriilor de serviciu ale șefului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească șeful și stabilirea programului.
8. cunoașterea și folosirea aparatului modern de birou (calculatorul, mașina de multiplicat, fax, aparatul de înregistrare-clasare, interfonul, etc.); cunoașterea tehnoredactării computerizate și a programelor pentru aceasta.
9. organizarea sistemului informațional: primirea prelucrarea și transmiterea informațiilor.
10. primirea și transmiterea comunicărilor telefonice
11. organizarea ședințelor și a materialelor necesare.
12. difuzarea în unitate a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de circulație.
13. păstrarea în bune condiții a stampilelor aflate în secretariatul SJUT
14. păstrează confidențialitatea datelor din documentele cu care intra în contact , atât pe perioada derulării CIM cât și după încetarea acestuia



15. respectarea disciplinei muncii.

16. Pentru a asigura mentinerea sub control a circuitului documentelor emise în interiorul SJUT cat și a celor de provenienta externa s-a stabilit urmatoarea procedura de circulatie a documentelor:

- **HOTĂRĂRILE** elaborate de catre Comitetul Director vor fi consemnate separat intr-un registru de hotarari de catre secretariatul Comitetului Director;
- **DISPOZITIILE** elaborate de catre Manager pot avea ca obiect realizarea masurilor rezultate din hotararile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din functie a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate fata de ceilalti directori componenti ai Comitetului Director. Dispozitiile se multiplica și se distribuie prin CURIERAT, un exemplar al dispozitiei păstrându-se la Registrul de dispozitii Manager ;
- Atat dispozitiile cat și deciziile semnate de Managerul unitatii vor purta și viza Serviciului Juridic în ceea ce priveste actele normative în vigoare
- **NOTELE DE SERVICIU și NOTELE INTERNE** se inregistreaza la nivelul secretariatului de catre structurile emitente și sunt distribuite compartimentelor sau sectiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuirea se face pe baza listei de distribuire de catre persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota interna;

## S. SERVICIUL EVIDENTA SI ADMINISTRARE PATRIMONIU

1. Întocmește documentele necesare pentru ședințele Comitetului director și Consiliului Judetean Dambovita cu propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri și concesionări;
2. Întocmește în baza Hotărârii Consiliului Judetean în colaborare cu compartimentele specializate documentele necesare și organizează conform procedurilor legale închirierea, concesionarea terenurilor aflate în administrarea unitatii, organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;
3. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Judetean sau prin dispoziții ale presedintelui Consiliului Judetean, pentru evidențierea valorificarea și buna administrare a patrimoniului, după înscrierea în evidențele contabile;
4. Urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare;
5. Asigura prezenta, în urma convocării, la toate acțiunile Consiliului Judetean care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea patrimoniului în conformitate cu actele normative în vigoare;
6. Urmărește și verifică evidența terenurilor și construcțiilor care sunt în administrarea spitalului judetean
7. Verifică ocuparea terenurilor sau a bunurilor aparținând domeniului public și privat al judetului Dambovita, date în administrarea Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste și ia măsuri de sancționare a contraveniențelor;
8. Face propuneri managerului unitatii pentru o mai bună utilizare a bunurilor , care după analizare, vor fi avansate Consiliului Judetean în acest scop ;
9. Rezolvă în termen legal sesizările primite referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea bunurilor detinute în administrare;
10. Participă la toate ședințele interne în care se dezbate probleme de administrare a patrimoniului;
11. Întocmește și răspunde de registrele de evidență a tuturor contractelor de închiriere teren, spatii și locuinte de serviciu;
12. Urmărește rezolvarea corespondenței structurii în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
14. Ține evidența în bune condiții a situației cadastrale precum și a planurilor de situație pentru imobilele aflate în administrare, precum și a autorizațiilor și documentațiilor aferente

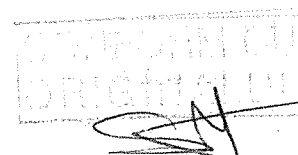
- (studii energetice, autorizatii de demolare, construire, expertize tehnice, constituiri de drepturi de superficie, servitute de trecere, acces etc)
15. Asigură exploatarea și administrarea imobilelor spitalului, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
  16. Urmărește modul de gospodărire, întreținere și reparare a imobilelor avute în administrare în colaborare cu Serviciul Tehnic și Serviciul Administrativ
  17. Verifică și urmărește evidențele spațiilor cu destinația de locuință, precum și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
  18. Organizează licitații cu strigare în scopul închirierii spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
  19. Intocmeste documentatia în vederea acționării în instanța a chiriașilor care încalcă clauzele contractuale pentru care se impune luarea măsurilor legale (recuperare creanțe, reziliere contract, evacuare) , aceasta fiind înaintată Serviciului Juridic, recuperare debite și arhiva
  20. Verifică modul în care chiriașii exploatează și întrețin spațiile aflate în administrare;
  21. Urmărește mișcarea mijloacelor fixe de la un loc de folosință la altul;
  22. Asigură efectuarea de inventarii anuale și periodice (daca este cazul) a patrimoniului instituției avansând către Consiliul Județean propunerile de casare a bunurilor în vederea scoaterii din folosință și de valorificare a acestora

## T. SERVICIUL RUNOS

**Serviciul RUNOS are în subordine Biroul Salarizare Organizare.**

### Art.83. Atribuții:

1. urmărește încadrarea în numărul maxim de personal aprobat;
2. urmărește respectarea structurii organizatorice a unității;
3. urmărește respectarea Regulamentului Intern al spitalului;
4. participă de realizarea planului de personal;
5. urmărește scoaterea la concurs a posturilor vacante din unitate;
6. urmărește și răspunde de acordarea corectă a drepturilor salariale tuturor categoriilor de personal;
7. elaborează documentația necesară referitoare la cheltuielile cu salariile în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
8. elaborează statul de funcții, conform normelor de structură aprobate și a numărului de posturi maxim aprobat, pentru toate categoriile de personal, pe surse de finanțare și face propuneri pentru aprobare, efectuează modificări curente;
9. efectuează toate lucrările cu privire la structură și toate modificările de structură ale unității;
10. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
11. asigură acordarea drepturilor de salarizare, ca: salarii de încadrare, spor de vechime, spor pentru condiții de muncă, gărzi, indemnizații, premii, etc. conform legislației în vigoare;
12. întocmeste și verifică contractele de muncă pentru personalul nou încadrat;
13. verifică efectuarea în termenele legale a înregistrărilor în Registrul General de Evidență electronică a Salariaților;
14. verifică întocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare;
15. avizează dările de seamă statistice, privind fondul de salarii și numărul de personal;
16. verifică toate situațiile referitoare la salarizare și numărul de personal, solicitate de DSP Dâmbovița, Casa de Asigurări de Sănătate Dâmbovița, Administrația Financiară etc.;
17. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității și a Regulamentului Intern;
18. verifică documentația necesară privind promovarea personalului care îndeplinește condițiile legale;



19. propune măsuri privind structura personalului;
20. Aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea evaluarea perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
21. verifică documentația pentru acordarea premiilor;
22. aplică criteriile de normare a posturilor conform normativelor în vigoare și repartizarea posturilor rezultate în raport cu ierarhizarea acestora (capacitate, sarcini, volum de activitate, etc.);
23. urmărește întocmirea fișei postului pentru toate posturile existente în statul de funcții, colaborând în acest sens cu toate secțiile, compartimentele, serviciile, etc. Spitalului Județean Târgoviște și urmărește reactualizarea acesteia;
24. verifică întocmirea deciziilor, actelor normative, actelor adiționale la contractele individuale de muncă, urmare a dispoziției conducerii;
25. face propuneri de redistribuire a personalului în cadrul Spitalului Județean în funcție de necesitățile specifice, structura aprobată, rezultatele evaluării personalului și componentele respective;
26. informează managerul asupra tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
27. coordonează și monitorizează procesul de evaluare și urmărește aplicarea corectă a procedurilor de evaluare;
28. colaborează cu toate secțiile, compartimentele, serviciile, birourile, etc. pentru buna desfășurare a activității, cu Direcția de Sănătate Publică Dâmbovița, Casa de Asigurări de Sănătate Dâmbovița, etc.;
29. asigură păstrarea registrelor de decizii;
30. verifică și avizează întocmirea statelor de plată pentru personalul cu contract de muncă al spitalului;
31. verifică sporurile de vechime în conformitate cu actele normative în vigoare și le supune aprobării conducerii;
32. stabilește măsuri pentru respectarea normelor secretelor de serviciu;
33. verifică includerea în statele de salarii a popririlor pe salarii conform datelor transmise de Serviciul Financiar;
34. verifică documentația necesară privind promovarea personalului care îndeplinește condițiile legale;
35. efectuează controlul prezenței la program a personalului din unitate;
36. verifică consemnarea în Registrul General de Evidența al Salariaților a modificările intervenite în executarea contractului de muncă în termenele prevăzute legal, precum și schimbările intervenite în ceea ce privește starea civilă, numărul copiilor aflați în întreținere, pregătirea profesională, promovările în grade și trepte profesionale, modificările de salariu, schimbările de loc de muncă, etc.;
37. verifică stabilirea vechimii în muncă pentru sporul de vechime și pentru concediile de odihnă;
38. verifică întocmirea adeverințelor referitoare la vechimea în muncă și specialitate la solicitarea personalului, pentru diverse probleme, ex: concursuri, examene, etc.;
39. întocmește situația anuală a asistenților medicali potențiali promovabili la gradul de principal;
40. întocmește diverse situații nominale solicitate de Casa de Asigurări de Sănătate Dâmbovița, privind personalul ;
41. verifică introducerea pe calculator a datelor personale, profesionale, calificare, spor vechime, concediu de odihnă pentru toți salariații, etc.;
42. întocmește situații cu personalul pensionabil;
43. verifică întocmirea și completarea dosarelor de personal, pentru fiecare salariat;
44. verifică și avizează încadrarea personalului din punct de vedere al respectării condițiilor prevăzute de legislația în vigoare;
45. asigură evidența la zi, operativă a registrelor cu date personale a fișelor de personal;
46. organizează și stabilește măsurile pentru respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitatea;
47. colaborarea cu bancile pentru realizarea cardurilor și virarea drepturilor salariale ;

SECRET  
[Signature]

48. urmărește și pune în practică actele normative nou apărute, referitoare la activitatea de resurse umane și salarizare;
49. colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente;
50. Urmărește respectarea normativelor de personal ;
51. Asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în munca a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor în conformitate cu prevederile legale.

**Seful serviciului RUNOS aplica viza « bun de plată » pe statul de salarii sau orice alte documente care stabilesc drepturi salariale în bani sau în natura.**

#### **Art.84. Atribuțiile BIROULUI SALARIZARE ORGANIZARE**

1. elaborează documentația necesară referitoare la cheltuielile cu salariile în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
2. întocmirea statului de funcții, conform normelor de structură aprobate și a numărului de posturi maxim aprobat, pentru toate categoriile de personal, pe surse de finanțare și face propuneri pentru aprobare; efectuează modificări curente;
3. efectuarea tuturor lucrărilor cu privire la structura și toate modificările de structură ale unității;
4. întocmirea lucrărilor privind angajarea și salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate, statul de funcții și respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal;
5. asigurarea acordării drepturilor de salarizare, ca: salarii de încadrare, spor de vechime, spor pentru condiții de muncă, gărzi, indemnizații, premii, etc. conform legislației în vigoare;
6. întocmirea dărilor de seamă statistice, privind fondul de salarii și numărul de personal;
7. întocmirea tuturor situațiilor referitoare la salarizare și numărul de personal, solicitate de Direcția de Sănătate Publică Dâmbovița, Casa de Asigurări de Sănătate Dâmbovița, Administrația Financiară, etc.;
8. participă la elaborarea Regulamentului organizare și funcționare a unității și Regulamentului intern;
9. întocmirea documentațiilor necesare privind promovarea personalului care îndeplinește condițiile legale;
10. propune măsuri privind structura personalului;
11. propunerea indemnizațiilor de conducere pentru personalul de conducere din unitatea sanitară conform legislației existente;
12. întocmirea documentației pentru acordarea premiilor;
13. aplicarea criteriilor de normare a posturilor conform normativelor în vigoare și repartizarea posturilor rezultate în raport cu ierarhizarea acestora (capacitate, sarcinile, volum de activitate etc.);
14. face propuneri de redistribuire a personalului în cadrul Spitalului Județean în funcție de necesitățile specifice, structura aprobată, rezultatele evaluării personalului și competențele respective;
15. eliberează adeverințe pentru personalul Spitalului Județean ca urmare a solicitării acestuia;
16. informează managerul asupra tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
17. coordonează și monitorizează procesul de evaluare și urmărește aplicarea corectă a procedurilor de evaluare;
18. colaborează cu toate secțiile, compartimentele, serviciile, birourile, etc. pentru buna desfășurare a activității, cu Direcția de Sănătate Publică Dâmbovița, Casa de Asigurări de Sănătate Dâmbovița, etc.;
19. asigură păstrarea registrelor de decizii;

ORIGINAL


20. întocmește statele de plată pentru personalul cu contract de muncă al spitalului;
21. stabilește măsuri pentru respectarea normelor secretelor de serviciu, includerea în statele de salarii a popririlor pe salarii
22. îndeplinește orice alte sarcini din dispoziția conducerii;
23. ține evidența nominală a medicilor angajați în unitate cu tot ce ține de salariat și specialitatea lor;
24. întocmește statele de plată;
25. verifică includerea în statele de salarii a popririlor pe salarii conform datelor transmise de Serviciul Financiar;
26. întocmește documentația necesară privind promovarea personalului care îndeplinește condițiile legale;
27. efectuează controlul prezenței la program a personalului din unitate;
28. colaborarea cu bancile pentru realizarea cardurilor și virarea drepturilor salariale ;
29. eliberează adeverințe pentru salariații aflați în concediu medical cu atestarea reținerilor privind contribuția de asigurări de sănătate în cadrul acordării asistenței medicale potrivit legii și a numărului de zile de CM de care au beneficiat;
30. colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente;
31. urmărește și pune în practică actele normative nou apărute, referitoare la activitatea de resurse umane și salarizare;
32. executa orice alte sarcini de serviciu date de conducătorul unității și șeful serviciului R.U.N.O.S.

## U. SERVICIUL CONTABILITATE și EXECUTIE BUGETARA

### Art.85. Atribuții:

1. Conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor contabile;
2. Inregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile patrimoniale;
3. Completează registrul inventar pe baza listelor de inventariere întocmite în urma activității de inventariere;
4. Colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente;
5. Întocmește, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, balanțele lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
6. Intocmeste registrul numerelor de inventar ;
7. Tinerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe ;
8. Asigură împreună cu serviciul Financiar și Relații Contractuale înregistrarea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a documentelor financiar contabile necesare întocmirii și raportării situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
9. Participă împreună cu serviciul Financiar și Relații Contractuale la întocmirea proiectul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare și centralizeaza modificările de alocații trimestriale și de virari de credite bugetare și extrabugetare, pe baza solicitărilor transmise de către serviciul RUNOS, Achiziții, Tehnic, Administrativ, Patrimoniu;
10. Acordă viza controlului financiar preventiv privind legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice, în conformitate cu dispozițiile legale;
11. Îndeplinește și alte sarcini legate de activitatea contabilă, din dispoziția conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale .
12. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, nepredare la arhiva;
13. Actualizează periodic fișele de post pentru personalul încadrat în serviciu Contabilitate și executie bugetara.

ORIGINALUL

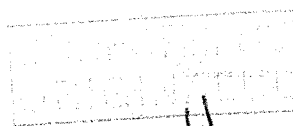


## V. SERVICIUL FINANCIAR și RELATII CONTRACTUALE

### Are în subordine Biroul Relații Contractuale.

#### Art.86. Atribuții:

1. Conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor;
2. Înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile patrimoniale pe baza documentelor justificative referitoare la: clienți, furnizori, salariați, debitori ;
3. Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți;
4. Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;
5. Întocmește și calculează drepturile de deplasare – diurnă și transport pentru salariații unității;
6. Înregistrează și încasează sumele datorate de debitori, persoane fizice sau juridice;
7. Întocmește prognoza către Trezorerie privind plafonul pentru plăți în numerar și viramente bancare;
8. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat;
9. Participă împreună cu serviciul Financiar Contabilitate și execuție bugetară la întocmirea proiectului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare și centralizează modificările de alocații trimestriale și de virări de credite bugetare și extrabugetare, pe baza solicitărilor transmise de către serviciul RUNOS, Achiziții, Tehnic, Administrativ, Patrimoniu;
10. Întocmește cererea de deschidere de credite în conformitate cu prevederile legale ;
11. Întocmește la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, bilanțele lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
12. Evidența veniturilor în ordine cronologică și pe tipuri de venituri, în conformitate cu prevederile contractului cadru, contractele încheiate sau alte acte legislative;
13. Evidența cheltuielilor în ordine cronologică pe tipuri de cheltuieli, conform clasificății bugetare aprobată de Ministerul Finanțelor
14. Asigură împreună cu serviciul Contabilitate și execuție bugetară înregistrarea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a documentelor financiar contabile necesare întocmirii și raportării situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
15. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, nepredate la arhiva;
16. Actualizează periodic fisele de post pentru personalul încadrat în serviciu Financiar- Relații Contractuale. ;
17. Acordă viza controlului financiar preventiv privind legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice, în conformitate cu dispozițiile legale;
18. Îndeplinește și alte sarcini legate de activitatea financiară, din dispoziția conducerii instituției, cu respectarea prevederilor legale.



## **Biroul Relatii Contractuale**

### **Atribuții :**

1. Intocmirea dosarelor pentru contractarea cu CJAS și DSP pentru servicii medicale spitalicești , ambulatorii, a programelor naționale de sănătate și a anexelor specifice ;
2. Înregistrarea, centralizarea și raportarea conform dispozițiilor legale în vigoare a debitorilor din accidente de circulație și agresiuni;
3. Comunică Biroului Juridic situația debitorilor din agresiuni și accidente, persoane fizice sau juridice, în vederea demarării demersurilor legale pentru recuperarea sumelor datorate de către aceștia;
4. Asigurarea evidenței și întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a raportărilor financiare pentru servicii medicale spitalicești, ambulatorii și a programelor naționale de sănătate în vederea decontării acestora de către M.S., C.J.A.S, D.S.P și C.N.A.S.
5. Urmărirea bugetului transmis de I.M.L, intocmirea cererii de finanțare, precum și alte situații solicitate.
6. Actualizarea periodică a fiselor postului pentru personalul încadrat în birou ;
7. Acordă viza controlului financiar preventiv privind legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice, în conformitate cu dispozițiile legale;
8. Îndeplinește orice alte sarcini din partea conducerii referitoare la activitatea financiară a unității.

## **W. SERVICIUL INFORMATICA**

### **Art.87. Atribuții:**

1. realizează și dezvoltă standarde pentru asigurarea securității datelor în cazul folosirii facilităților proprii (capacitate de calcul, legături de comunicații, baze de date, etc.) sau a facilităților terților;
2. asigură administrarea bazelor de date unice la nivel local și aplică procedurile de back-up a bazelor de date pentru evitarea situațiilor de pierdere a acestora;
3. asigură gestionarea userilor și a drepturilor acestora în rețeaua internă de calculatoare;
4. asigură aplicarea, la nivelul instituției, a update-urilor și patch-urilor furnizate;
5. asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice și a resurselor umane din domeniul informatic;
6. asigură elaborarea specificațiilor funcționale pentru achizițiile de servicii sau produse legate de tehnică de calcul;
7. participarea la recepția de produse și servicii cu specific informatic, achiziționate de către instituție;
8. propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz (casare) în condițiile legii;
9. asigurarea desfășurării activităților ce îi revin în cadrul proiectelor/aplicațiilor la nivel local;
10. asigură actualizarea aplicației de legislație – Lex Expert;
11. gestionează, administrează și răspunde de buna funcționare a programelor și bazelor de date în colaborare cu firmele producătoare de soft (contracte de suport și mentenanță);
12. asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare și a serviciilor de telefonie fixă și mobilă;
13. gestionează alocarea timpilor de convorbire în rețeaua mobilă împreună cu operatorul de telefonie, conform indicațiilor date de conducerea spitalului;
14. asigură buna funcționare a echipamentelor de calcul din instituție: servere, calculatoare, imprimante etc;
15. asigură securizarea sistemului informatic;
16. organizează și coordonează activitățile de prelucrare și transmitere a datelor;
17. elaborează modelele și proiectele de sisteme informatice, cu forțe proprii sau în colaborare cu alte firme specializate pentru activități ce se desfășoară în unitate;

18. întocmește specificatiile pentru software și hardware necesare pentru serviciul de informatica cât și pentru alte servicii, birouri, compartimente prin forțe proprii în colaborare cu beneficiarii sau cu firme specializate;
19. asigură asistența/colaborare (help desk) pentru lucrările pe calculator ale unității;
20. ia măsuri pentru buna funcționare a echipamentelor din dotare;
21. face propuneri de cursuri de perfecționare specifice domeniului informatic;
22. propune măsuri operative pentru realizarea obiectivelor propuse;
23. răspunde de respectarea termenelor stabilite;
24. răspunde de calitatea lucrărilor prezentate;
25. răspunde de respectarea dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhic superiori;
26. răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea eficientă și integrală a timpului de lucru;
27. răspunde și execută orice alte sarcini specifice domeniului informatic primite din partea conducerii Spitalului Județean de Urgență Târgoviște.
28. **Seful serviciului aplică viza "bun de plata" pentru servicii internet, reparatii calculatoare, piese de schimb calculatoare, rețele de date.**

## **X. SERVICIUL STATISTICA MEDICALA**

### **Art.88. Atribuții:**

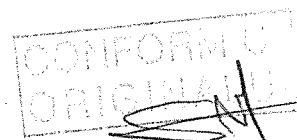
Colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea trimerterii spre INCDS, atribuțiile sale fiind:

1. calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului,
2. întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice,
3. analizează indicatorii pe spital,
4. întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică,
5. întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
6. participă la cursurile de perfecționare;
7. colaborează cu celelalte compartimente și servicii ale Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, pe problemele legate de statistica medicală;
8. execută ordinele primite de la conducerea spitalului.

## **ARHIVA MEDICALĂ**

### **Art.89. Atribuții:**

1. întocmirea și păstrarea fișelor de consultație ale bolnavilor asistați în ambulatoriu;
2. centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatoriului;
3. informarea bolnavilor și a altor persoane care se prezintă la ambulatoriu, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate;
4. transmite la termenele stabilite prin lege, datele statistice catre Autoritatea de Sănătate Publică Dâmbovița și Casa de Asigurări de Sănătate Dâmbovița, conform formularelor de raportare;
5. organizează baza de date proprie, pe care o gestionează și o reactualizează permanent;
6. răspunde de exactitatea datelor și lucrărilor statistice;
7. răspunde în termen la adresele repartizate compartimentului de către conducerea spitalului;
8. participă la cursurile de perfecționare;



9. colaborează cu celelalte compartimente și servicii ale Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, pe problemele legate de statistică și informatică medicală;
10. execută ordinele primite de la conducerea spitalului.

## **Y. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE**

### **Are în subordine Birou Control Intern**

#### **Art.90. Atribuții:**

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului privind îmbunătățirea calitatii serviciilor și a siguranței pacienților, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului privind îmbunătățirea calitatii serviciilor și a siguranței pacienților și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- a) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului privind îmbunătățirea calitatii serviciilor și a siguranței pacienților și, după caz, actualizarea acestuia;
- b) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- c) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- d) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- e) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- g) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- h) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- i) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- j) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- k) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- l) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale;

CONFORM CU  
ORIGINALUL

## **Birou control intern managerial și administrare secții**

### **Atribuții:**

- a) Asigura organizarea, implementarea și mentinerea sistemului de control intern/managerial;
- b) Primeste, trimestrial, de la Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern / managerial, informări privind progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor / subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- c) Intocmeste / actualizează Manualele de proceduri și protocoale la nivelul instituției;
- d) Colaborează cu Serviciul Financiar și Relații Contractuale și cu Serviciul Contabilitate și Executie Bugetară pentru întocmirea și urmărirea bugetelor pe secții;
- e) Participă la întocmirea contractelor de administrare, respectiv a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului, încheiate între conducerea instituției și șefii de secție.
- f) Monitorizează indicatorii de performanță din cadrul contractelor de administrare și management;

## **Z. Art. 91. SERVICIUL ADMINISTRATIV**

### **Se afla în subordinea directorului administrativ investiții**

Are în principal următoarele atribuții:

- Organizează și asigură paza și ordinea publică în unitate cu personalul din subordine sau cu firma care asigură servicii de paza, protecție, monitorizare și intervenție în obiectivele Spitalului Județean de Urgență Târgoviște.
- Intocmeste planul de paza al unității.
- Organizează, controlează, efectuează și ia măsurile de asigurare a curățeniei în spațiile exterioare din cadrul unității.
- Coordonează și verifică serviciul de paza și activitatea de curățenie.
- Asigurarea măsurilor necesare pentru funcționarea în bune condiții a blocului alimentară.
- Participă la luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de alimentație a bolnavilor din spital.
- Asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență.
- Asigură, împreună cu comisia de inventariere, inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul serviciului.
- Acordă viza „Bun de plată” pentru serviciile necesare bunei desfășurări a activității administrative (servicii de paza, salubritate, dezapezire, prestări servicii întreținere spații verzi, etc.).
- Intocmeste fișele de post pentru personalul administrativ din subordine.
- Răspunde de calitatea muncii prestate și coordonează Serviciul Administrativ, transport, deservire.
- Intocmeste/ vizează lunar graficele și pontajele pentru salariații din subordine.
- Realizarea măsurilor de protecție a muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de igienă și de protecție a muncii;
- Urmărește derularea contractelor de prestări servicii, după finalizarea procedurilor de achiziție de către serviciul achiziției publice.

VERIFORM CU  
SERVICIUL

**Şeful serviciului administrativ din unităţile sanitare are următoarele atribuţii conform Ordin MS nr. 1226/2012:**

- a) asigură şi răspunde de aprovizionarea unităţii cu materialele necesare sistemului de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
- b) asigură şi răspunde de întreţinerea instalaţiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unităţii sanitare, dacă este cazul;
- c) controlează respectarea de către unitatea sanitară a condiţiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activităţile de tratare, transport şi eliminare finală a deşeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deşeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.

**Pe activitatea de TRANSPORT DESERVIRE are următoarele atribuţii:**

- Punerea la dispoziţia spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare în funcţie de parcul auto al SJUT şi a conducătorilor auto pentru asigurarea funcţionalităţii instituţiei;
- Organizează, îndrumă, verifică şi răspunde de activitatea de transport;
- Administrează şi verifică exploatarea în condiţii optime a parcului auto;
- Ia măsurile pentru funcţionarea în parametrii optimi şi în condiţii de legalitate a parcului auto;
- Coordonează şi verifică efectuarea serviciilor tehnice, reparaţiilor curente şi capitale a autovehiculelor;
- Intretine relaţia cu Service-urile, cu furnizorul de combustibil, RAR, Poliţia, etc;
- Intocmeşte caietele de sarcini pentru încheierea contractelor pentru întreţinere şi reparaţii autovehicule, pentru achiziţionarea de autovehicule, pentru achiziţionarea de combustibil, etc;
- Intocmeşte propunerile de casare a autovehiculelor ieşite din circulaţie, conform legislaţiei în vigoare;
- Aplică viza „Bun de plată” pe facturile pentru piese auto, carburanţi, lubrefianţi, înscrieri autovehicule, reparaţii şi revizii auto, asigurări, roşignete, avizele Direcţiei Sanitar Veterinare, etc;
- Monitorizează prezenţa personalului din subordine şi supraveghează activitatea acestora;
- Verifică evidenţa documentelor specifice: foi de parcurs, rute de transport, ordine de deplasare, bonuri de combustibil, registre, fisele activităţii zilnice, etc;
- Verifică şi supraveghează folosirea corectă a cardurilor de carburant pentru autovehiculele din dotarea SJUT;
- Ține evidenţa pentru toate autovehiculele din parcul auto a datelor de expirare a asigurărilor, roşignetelor, ITP-uri, avize, fise de aptitudini conducători auto, etc şi ia măsurile necesare pentru prelungirea acestora;
- Ia măsurile necesare pentru stabilirea cotelor fiecărui autoturism conform legislaţiei în vigoare;
- Intocmirea formelor pentru circulaţia autovehiculelor pe drumurile publice;
- Ia toate măsurile necesare pentru radierea din circulaţie a autovehiculelor scoase din patrimoniul instituţiei (casate);
- Introduce în programul informatic facturile specifice activităţii de transport (reparaţii şi întreţinere autovehicule, ITP, asigurări, roşignete, avizele anuale ale Direcţiei Sanitar Veterinare, etc);
- Verificarea şi certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;

CONFORM CU  
VETERINARUL

- Ia masuri pentru a asigura controlul calitativ si receptia reparatiilor efectuate autoturismelor din parcul auto;
- Ia masuri pentru a asigura starea tehnica corespunzatoare a mijloacelor de transport;
- Asigura si tine evidenta consumurilor specifice parcului auto ( anvelope, acumulatori, carburanti, ulei, schimb distributie, etc);
- Organizeaza si amenajeaza zonele de parcare pentru autovehiculele unitatii;
- Verifica zilnic starea tehnica a autovehiculelor ce vor iesi in curse;
- Organizarea si prezentarea conducatorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
- Realizează analize și rapoarte către superiori, catre alte servicii sau catre alte institutii;
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Administrează bugetul de cheltuieli aferent reparațiilor și carburanților;
- Verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa;
- Coordoneaza si verifica fisele cu activitatile zilnice ale autovehiculelor din parcul auto al SJUT;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

#### **AA. COMPARTIMENT PROGRAME EUROPENE**

Activitatea acestui compartiment urmărește, în general implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare internațională, al căror beneficiar este Spitalul Județean de Urgență Targoviste, conform procedurilor stabilite pe baze contractuale.

Personalul din cadrul acestui compartiment asigură managementul general, tehnic și financiar al proiectelor cu finanțare internațională, prin intermediul unor echipe de proiect a căror componență este aprobată odată cu semnarea contractului de finanțare nerambursabilă.


Implementarea efectivă constă în coordonarea și realizarea activităților prevăzute și aprobate prin proiect, pornind de la pregătirea acțiunilor principale până la activitățile de tip orizontal (evaluare internă, promovare, diseminare).

Personalul compartimentului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Spitalului Județean de Urgență Targoviste în vederea derulării procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări din cadrul proiectelor, în special prin elaborarea caietelor de sarcini și prin asigurarea îndeplinirii condițiilor specifice contractelor de finanțare nerambursabilă în cazul achizițiilor.

##### ***Principalele atribuții ale personalului***

- întocmirea rapoartelor de activități și a rapoartelor financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziții, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc.)
- controlul modului de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, conform cerințelor finanțatorului, și urmărirea modului de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect
- întocmirea tuturor documentelor necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din acest proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare
- evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar și fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanțare internațională
- respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile și neeligibile

CONFORM CU  
REGISTRUL



- monitorizarea permanentă a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic
- întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic
- întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor
- colaborarea permanentă cu Autoritatea de implementare/Organismul Intermediar în privința asistenței tehnice
- participarea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare
- recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor
- recepția bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor
- întocmirea caietelor de sarcini și termenilor de referință în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor
- organizarea seminarelor, întâlnirilor și grupurilor de lucru necesare implementării proiectelor

**BB . Art. 92. SERVICIUL TEHNIC se afla în subordinea directorului administrativ investitii și are în principal următoarele atribuții:**

1. Asigură activitatea de întreținere și funcționare a instalațiilor sanitare, termice, electrice și a cazanelor/pompelor/centralelor etc;
2. Răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune (angajat autorizat RSTVI/ISCIR conform Ordin 147/2006);
3. Ia măsuri în caz de pericol iminent pentru oprirea instalațiilor a căror funcționare prezintă pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securității personalului;
4. Stabilește cauzele degradării sau distrugerii instalațiilor sanitare, termice, electrice din spital și propune măsuri corespunzătoare;
5. Asigurarea aplicării și respectării normelor de apărare împotriva incendiilor;
6. Asigurarea întreținerii clădirilor prin lucrări de reparații curente și a instalațiilor care deservește respectivele clădiri;
7. Acordă viza " bun de plată " pentru lucrări de reparații curente și capitale, revizii tehnice la instalații, utilități, prestări servicii instalații și climatizare, mentenanță mașini de spălat, instalații gaze, centrale termice, grupuri electrogene, instalații bucătărie, stație de oxigen, oxigen medicinal, lifturi, canalizare;
8. Întocmește centralizatorul privind aprovizionarea cu materiale de întreținere și reparații pentru lucrările de igienizare, instalații sanitare, electrice etc.;
9. Întocmește procese verbale de recepție finală a lucrărilor executate;
10. Întocmește devize de lucrări (dacă nu există proiectare);
11. Întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb pentru reparații și investiții în conformitate cu legislația în vigoare;
12. Răspunde de obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare pentru lucrări de construcții/demolări;
13. Propune în concordanță cu legislația în vigoare, întocmirea de documentație pentru lucrări la construcții noi/existente;
14. Urmărește din punct de vedere cantitativ/calitativ efectuarea lucrărilor de construcții contractate de unitate;
15. Urmărește încheierea contractelor de lucrări/servicii, acționând pentru asigurarea la termen a documentațiilor tehnice;
16. Participă la recepția finală a lucrărilor de orice natură efectuate în unitate;
17. Răspunde de păstrarea cărții tehnice a construcțiilor din unitate;
18. Întocmește grafice de lucru și pontaje lunar pentru personalul din subordine;

19. Răspunde de circuitul documentelor interne ale serviciului;
20. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și a normelor de protecția muncii a personalului din subordine;
21. Răspunde de însușirea și respectarea de către întreaga formație de lucru a procesului tehnologic de munca stabilit, urmărind respectarea disciplinei în munca;
22. Răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
23. Elaborarea documentațiilor tehnice și a documentelor ce stau la baza aprobării indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiții;
24. Răspunde de instruirea liftierilor și buna funcționare a lifturilor;
25. Urmărește modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar), intervențiile efectuate asupra acestora și costurile aferente acestor operații, propunând măsuri de optimizare, de funcționare sau de scoatere din uz (casare);

#### **CC. BIROUL DE ACHIZITII**

- elaborarea sau dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire
- indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute în Legea 98/2016;
- indeplineste procedurile de achizitie publica în conformitate cu prevederile legale în materie;
- întocmește contractul de achiziție publică pentru produse, servicii, lucrări cu firma declarata câștigătoare selectiei (licitației) în perioada de valabilitate a ofertelor;
- constituirea și pastrarea dosarului de achizitie publica
- elaboreaza programul anual de achizitii publice, în baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate;
- urmărește încadrarea în alocațiile bugetare; raspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzator comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;

#### **DD. BIROUL AVIZARE și URMĂRIRE CONTRACTE :**

- menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii pentru o bună aprovizionare, urmărind respectare clauzelor contractuale. Se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea, se verifică concordanța între comandă, nota de recepție și factură, privind cantitatea, prețul și calculele aferente;
- informează Biroul Achizitii cu privire la necesitatea încheierii de acte adiționale la contracte, datorită situațiilor care apar înainte de finalizarea contractelor de achiziție publică, cu privire la necesitatea suplimentării cantităților de produse, servicii și lucrări sau de prelungire a duratei contractelor ;
- informarea Biroului de Achizitii în vederea initierii de noi proceduri ca urmare a expirarii valabilitatii acordurilor-cadru aflate în derulare ;
- soluționează orice problemă legată de derularea contractelor încheiate (acte adiționale pentru diferite clauze prevăzute în contract, majorări – diminuări – prețuri, rezilieri, etc.);
- asigurarea legalității contractelor de achizitii publice conform Lg. 98/2016, HG.395/2016 și a legislației în vigoare ;
- colaboreaza cu personalul din cadrul Serviciului Achizitii și Aprovizionare în vederea elaborarii proiectelor contractelor de achizitii publice
- avizeaza din punct de vedere juridic contractele de achizitii publice
- avizeaza documentatia aferenta procedurilor demarate de biroul achizitii,

CONFORM CU  
VERBULUL

- redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce tin de domeniul achizitiilor publice,
- sesizeaza conducerea SJUT în legatura cu neregulile constatate în desfasurarea activitatii în domeniul achizitiilor publice,
- întocmeste situatiile solicitate de catre forurile ierarhice superioare ;

**EE Art. 94. BIROU PREVENIRE și PROTECTIE se afla în subordinea  
Managerului**

(Securitatea si Sanatatea Muncii, Protectie Civila și Situatii de Urgenta , Protectia Mediului)  
Se afla în subordinea Managerului


**Atributii:**

**OBLIGAȚIILE CADRELOR TEHNICE/ PERSONALULUI DE SPECIALITATE CU  
ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR**

**Cadrele tehnice/ personalul de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, desemnate la nivelul instituției au următoarele obligații principale:**

- a) elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective;
- b) fac propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice care i-a desemnat;
- d) elaborează și supun spre analiză conducătorului instituției, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- e) analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență private din instituțiile , dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și fac propuneri de optimizare a acestora;
- f) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.
- g) îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul unității în care este desemnat;
- h) participă la controlul desfășurat în unitatea în care este desemnat, pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență județene;
- i) identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de unități;
- j) informează conducerea unității asupra deficiențelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor pe timpul controalelor și face propuneri de înlăturare a deficiențelor constatate și pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate;
- k) anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- l) instruieste, în limita competențelor deținute, personalul propriu și pe cel cu responsabilități pe linia apărării împotriva incendiilor;
- m) întocmeste graficul exercițiilor practice de evacuare și participă, în limita atribuțiilor, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
- n) asigură întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;
- o) informează operativ conducătorul unității privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;

CONFORM CU  
DISTRIBUȚII



p) participă, cu aprobarea conducătorului unității, la acțiuni în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize, aplicații organizate de ministerele care coordonează unitățile sanitare, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, inspectoratele pentru situații de urgență județene/al municipiului București sau de către alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;

q) asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul apărării împotriva incendiilor a personalului propriu și informează factorii cu atribuții de conducere asupra neregulilor constatate;

r) elaborează evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor și propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și pentru menținerea funcționalității celor existente;

s) instruește, îndrumă și supraveghează persoanele fizice și juridice care desfășoară lucrări de orice natură care au incidență în activitatea de apărare împotriva incendiilor.

### **ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSOANELOR DESEMNAȚE PE LINIA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ**

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii (prin persoanele desemnate) au următoarele obligații:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

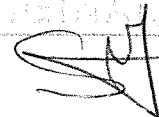
g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific, să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a



instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

r) să asigure echipamente individuale de protecție;

s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

## **ATRIBUȚII CONSILIER PE PROBLEME DE SIGURANȚĂ**

**Consilierul pe probleme de siguranță din unitățile sanitare are următoarele atribuții:**

a) monitorizează activitatea de tratare și transport al deșeurilor medicale periculoase efectuată de unitatea sanitară în vederea conformării cu prevederile legale ce reglementează tratarea și transportul mărfurilor periculoase;

b) consiliază reprezentantul legal al unității sanitare în privința transportului mărfurilor periculoase;

c) efectuează demersurile necesare ca unitatea sanitară să se asigure că incidentele/accidentele în care sunt implicate deșeuri medicale periculoase sunt investigate corect și sunt raportate corespunzător;

d) elaborează raportul anual privind activitățile cu mărfuri periculoase; aceste rapoarte anuale sunt păstrate 5 ani și sunt puse la dispoziția autorităților naționale competente la solicitarea acestora;

e) monitorizează aplicarea practicilor și procedurilor instituite de unitatea sanitară referitoare la transportul deșeurilor medicale periculoase.

## **OBLIGAȚIILE INSPECTORULUI DE PROTECȚIE CIVILĂ**

**Atribuțiile inspectorului de protecție civilă sunt următoarele:**


a) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;

b) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

c) informarea și pregătirea preventivă a salariaților SJUT cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

d) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

e) înștiințarea autorităților publice și alarmarea în situații de protecție civilă;



f) protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

g) asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;

h) organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;

k) constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.

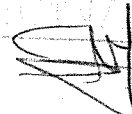
#### **In domeniul protecției mediului:**

- Intocmirea documentației pentru emiterea autorizațiilor de mediu pentru toate locațiile SJUT
- Monitorizarea periodică, conform Autorizației de mediu, a factorilor de mediu (apa, aer) cu ajutorul unei firme specializate
- Raportarea datelor privind monitorizarea factorilor de mediu, la APM Dambovită, respectând modelul impus în Autorizația de Mediu
- Efectuarea demersurilor necesare ca unitatea sanitară să se asigure că incidentele/accidentele în care sunt implicate deșeurile medicale periculoase sunt investigate corect și sunt raportate corespunzător.

#### **Responsabilități Serviciu Privat pentru Situații de Urgență:**

- Elaborează, actualizează, implementează documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului privat pentru situații de urgență;
- Organizează serviciul membrilor SPSU;
- Organizează și conduce pregătirea personalului SPSU;
- Instruiește periodic membrii SPSU;
- Actualizează legislația în domeniul PSI și SU și informarea angajatorului cu privire la modificările legislative aparute;
- Planifică activități de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației;
- Organizează activitățile de apărare împotriva incendiilor;
- Monitorizează activitățile de prevenire și stingere a incendiilor;
- Acordă asistență tehnică de specialitate în situații critice;
- Elaborează documentele specifice activității PSI;
- Avizează documentațiile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- Investighează contextul producerii incendiilor;
- Elaborează planuri de măsuri atât în urma controalelor de la serviciile PSI-Su cât și în urma controalelor proprii;
- Controlează organizarea stingerii incendiilor în toate locurile de muncă din cadrul unității;
- Verifică îndeplinirea măsurilor stabilite pentru executarea lucrărilor cu foc deschis;
- Informează operativ, verbal și în scris, pe linie ierarhică, situațiile care prezintă pericol de incendii sau explozii;
- Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent conform legii și se asigură că lucrătorii sunt instruiți pentru aplicarea lui;
- Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific, conform legii;
- Conduce și participă la aplicațiile pe linie de PSI și SU, precum exercițiile de stingere și evacuare cu toți angajații, cu participarea echipei de prim ajutor și a echipei SPSU;
- Instruiește toți angajații noi din punct de vedere al PSI, situații de urgență și documentarea (înregistrarea) acestor instructaje, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare;
- Urmărește verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță și păstrează evidența verificărilor;
- Execută periodic controale de prevenire la toate locurile de muncă din cadrul societății cu privire la respectarea normelor de prevenire a incendiilor și ia măsuri pentru înlăturarea neregulilor constatate;
- Ține contactul cu autoritățile legale și participă la controalele realizate de către acestea;

CONFIRMĂȚI  
FICȘIUNAL



**Art.95. Dietetica**, activitate care consta, în principal, în întocmirea planurilor de diete și meniuri, calcularea regimurilor alimentare, recoltarea și pastrarea probelor de alimente, întocmirea listelor de alimente și asigurarea respectării întocmai a normelor igienico- sanitare și a dispozițiilor legale privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

Compartimentul de Dietetica se afla în subordinea directorului de îngrijiri.

**Asistenta de dietetica are în principal următoarele atribuții:**

1. Supraveghează și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar, privind pregătirea culinară corectă a alimentelor și respectarea principiilor alimentare și a indicațiilor dietetice;
2. Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, curățenia și dezinfectia curentă a veselei;
3. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
4. Supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5. Verifică calitatea și termenul de valabilitate a alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie precum și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
6. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
7. Realizează periodic planuri de diete și meniuri;
8. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
9. Controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
10. Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
11. Întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
12. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuției mesei la bolnavi;
13. Recoltează și păstrează probele de alimente;
14. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.

**Art.96. Organizarea Blocului alimentar :** Bucataria se afla în subordinea serviciului administrativ.

Activitatea de pregătire a alimentației pentru pacienții internați în Spitalul Județean de Urgență Târgoviste, se desfășoară în cadrul bucatăriei dimensionată, amenajată și structurată în raport de gradul acestei unități și de cerințele specifice

Bucataria, trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșarea cărnii și separat pentru pește;
- camera pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- camera pentru pastrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucatarie;
- spațiu pentru depozitarea veselei de bucatarie;
- oficiu pentru distribuția hranei de la bucatarie în secțiile cu paturi;
- sala de mese;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grup sanitar pentru personalul blocului alimentar;
- camere frigorifice, magazii de alimente;

Bucataria va fi dotată cu un număr suficient de veselă, tacimuri, prosoape de hirtie pentru mâini, recipiente metalice pentru colectarea rezidurilor culinare și menajere, stergare pentru veselă, materialul pentru întreținerea curățeniei și substanțe dezinfectante necesare.

Bucataria va realiza două circuite funcționale distincte:

SECRETARUL

- circuit separat pentru alimente neprelucrate sau în curs de pregătire;
- circuit separat pentru mincarurile pregătite și care urmează a fi distribuite bolnavilor;

Se va asigura procurarea alimentelor conform necesității lor de pregătire a meniurilor definitivă de comisia de alimentație din spital. Pentru a se evita alterarea alimentelor, se recomandă ca aprovizionarea cu alimente perisabile, să se facă zilnic sau pentru unele produse, cel mult 2-3 zile. Aprovizionarea cu alimente neperisabile, se poate face pentru intervale mai mari (7-10 zile) sau chiar mai mult;

**Blocul alimentară** din cadrul spitalului, are în principal următoarele atribuții :

- primirea alimentelor de la magazia unității se face pe baza listei zilnice de alimente, verificându-se cantitatea corectă și calitatea alimentelor;
  - pregătirea și eliberarea preparatelor culinare se va face numai în prezența asistentei de dietetică;
  - prepară și asigură hrana tuturor bolnavilor pe timpul cât sunt internați în secțiile și compartimentele cu paturi ;
  - organizează alimentația rațională a bolnavilor prin întocmirea unui număr corespunzător de diete și meniuri cât mai variate ;
  - distribuirea hranei către secțiile unității pe baza situației zilnice întocmite de asistentele șefi din secțiile cu paturi cuprinzând numărul de pacienți existenți pe regimuri, medicii de gardă;
  - întreține și exploatează în condiții normale aparatura și utilajele din dotare, luându-se măsurile ce se impun pe linie de protecția muncii și PSI;
  - asigură condițiile de igienizare din blocul alimentară ( încăperi, vase, aparatura și utilaje, etc ).
  - asigură păstrarea în condiții igienice a produselor alimentare ușor alterabile;
- asigură curățenia zilnică în toate încăperile, dezinfectia suprafețelor și a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;
- se preocupă permanent de folosirea judicioasă a energiei electrice și termice în procesul de preparare a hranei.

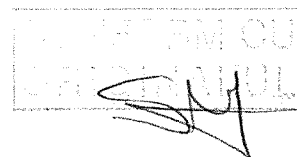
**Bucatarul are în principal următoarele sarcini :**

- execută toate lucrările de preparare a meniurilor stabilite prin foaia de alimentație de către asistenta dieteticiană;
- pregătește hrana pentru pacienți conform indicațiilor primite de la asistenta dieteticiană în cantitățile necesare, în meniuri diferențiate pe regimuri alimentare;
- cere relații și răspunde de respectarea meniurilor ce i-au fost repartizate pentru preparat precum și pregătirea lor la timp;
- se preocupă și răspunde de igiena personală precum și cea de la locul de muncă, a veselei, a utilajelor folosite;
- participă la distribuirea hranei pe secții, respectând regimurile recomandate;
- primește de la magazioner produsele necesare pregătirii hranei, verificând cantitatea, calitatea și termenul de valabilitate a lor;
- prelevează probe din fiecare regim, zilnic pe care le depune în frigider etichetate, datate și semnate unde se pastrează 48 ore;
- urmărește păstrarea și folosirea corectă a utilajelor din dotare ;
- folosește echipamentul de protecție în timpul programului de lucru.

**Art. 97 Spălătorie și lenjerie** se află în subordinea directorului de îngrijiri.

Spălătoria se organizează ca un serviciu unic pe spital pentru următoarele activități: primire, dezinfectie, spălare, călcare, reparare, depozitare rufe. La organizarea spațial-funcțională a spălătoriei se vor respecta următoarele cerințe:

- a) separarea obligatorie a circuitelor de rufe murdare și rufe curate;
- b) separarea șarjelor de rufe pe categorii de proveniență;
- c) diferențierea, pe întregul flux tehnologic, a liniilor de utilaje pentru rufe pacienților copii față de cele pentru rufe pacienților adulți.



#### **Atributii:**

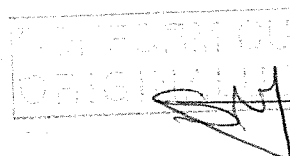
- asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare și manipulare a intregului inventar;
- administrarea și gospodarirea obiectelor de echipament de inventar moale și gospodaresc primite în dotare de la magazia spitalului;
- primirea din sectii, laboratoare, ambulatoriu și alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului și lenjeriei folosite (murdare);
- eliberarea, în schimbul obiectelor murdare, a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate și în buna stare;
- efectuarea dezinfectiei, spalarii, calcarii și pastrarii intregului echipament și a lenjeriei spitalului;
- trierea inventarului moale în vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrării în cotele maxime de inlocuire;
- depozitarea inventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lor definitiva din uz;
- inlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
- asigurarea asigurarea circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc: clinici, sectii, ambulatoriu și blocul central de lenjerie și echipament din punctul de colectare a obiectelor murdare și punctul de distribuire a celor curate;
- asigurarea întocmirii bonurilor de predare-transfer-restituire în situatia în care nu se poate returna sectiilor o cantitate egala de echipament cu cea primita spre spalare;
- organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel puțin o data pe luna, pentru a se determina situatia factica;
- asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor și uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ și serviciului tehnic, eventualele deficiente survenite în functionarea lor;
- asigurarea aprovizionării cu materiale necesare spalatului rufăriei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca și a utilajelor;

#### **Lucratorii din spalatorie:**

- exploateaza în conditii optime utilajele de care raspund;
- aplica proceduri de curatenie a suprafetelor si a utilajelor si de dezinfectie a mesei de sortare, spala si eventual, dezinfecteaza carucioarele;
- respecta codul de procedura;
- completeaza formularele de evidenta a dezinfectiei termince si chimice pentru fiecare ciclu de spalare, la fiecare utilaj pe care il deservesc;
- poarta echipamentul de protectie adecvat zonei de lucru;
- raspund de calitatea activitatilor prestate.

#### **Art. 98. Spalatoarea are de executat urmatoarele atributii principale:**

- primeste rufele murdare din sectii și compartimente cu paturi, precum și de la unitatile ambulatorii, pe care le sorteaza și le triaza în vederea executării procesului de spalare;
- raspunde de spalatul, uscatul și calcatul rufelor, respectand normele igienico-sanitare, predand la blocul de lenjerie inventarul moale ce urmeaza a fi preparat;
- primeste și raspunde de materialele necesare ce se folosesc în procesul de spalare;
- executa calcarea lenjeriei și a echipamentului de lucru și urmareste ca procesul de spalare - calcare sa se faca în cel mai scurt timp posibil .



**Art. 99. Centrala telefonica se afla în subordinea serviciului tehnic-intretinere.**

**Telefonista are în principal urmatoarele atributii:**

1. Isi desfasoara activitatea în mod responsabil conform reglementarilor profesionale și cerintelor postului;
2. Respecta graficul de tura întocmit și semnat de coordonatorii locului de munca;
3. La prezentarea în serviciu va consulta registrul special de ordine pus la dispozitie în care se înscriu dispozitiile și instructiunile emise;
4. Consemneaza în registrul special convorbirile telefonice efectuate de catre fiecare sectie sau compartiment , precum și numele persoanei care a solicitat convorbirea
5. Presteaza și activitati de relatii cu publicul
6. Pe timpul serviciului de tura telefonista raspunde de : servirea prompta și corecta a abonatilor , utilizarea justa și cu randament a circuitelor telefonice , utilizarea rapida și prompta a serviciului unic de urgenta ;

**Art. 100 Organizarea Pazei. Paza se afla în subordinea Serviciului Administrativ**  
**Portarii au în principal urmatoarele sarcini:**

- personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor bunurilor si valorilor încredintate;

In timpul serviciului este obligat:

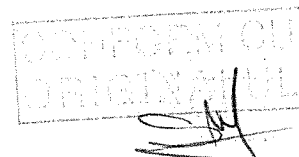
- a) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii spitalului;
- b) sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate în planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- c) sa permita accesul în spital numai în conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- d) sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care încalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau alte fapte ilicite, luând masuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodata un proces – verbal pentru luarea acestor masuri;
- e) sa încunostinteze de îndata seful ierarhic si conducerea spitalului despre producerea oricarui eveniment în timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- f) în caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibil ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si în orice alte împrejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de îndata la cunostinta celor în drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- g) în caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- h) sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor în caz de dezastre;
- i) sa sesizeze politia în legatura cu orice fapta de natura a prejudicia partimoniul spitalului si sa-si dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- j) sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- k) sa poarte numai în timpul serviciului mijloacele de aparare, de protectie;
- l) sa poarte uniforma si însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;
- m) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului;
- n) sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte în prealabil conducerea spitalului despre

aceasta;

- o) sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
  - p) sa execute in raport cu specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice fel de alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza;
  - q) sa respecte consemnul general si particular al postului;
  - r) indeplineste toate sarcinile si atributiile ce revin in conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 – Legea privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, legislatia in vigoare in acest domeniu de activitate;
  - s) sa supravegheze desfasurarea corecta a vizitelor bolnavilor conform indicatiilor stabilite de conducerea unitatii;
  - t) controleaza accesul persoanelor si autovehiculelor in incinta spitalului;
  - u) tine la curent registru cu evidenta persoanelor ce intra in spital;
  - w) completeaza registrele specifice functiei de portar Registru de evidenta, Registru de control, Registru de evenimente, Registru de Procese verbale, Registrul Buletinul posturilor.
- Respecta prevederile Planului de paza;

**Art. 101. Organizarea Magaziilor. Magaziile se afla in subordinea Serviciului Administrativ.  
Magazionerii au in principal urmatoarele sarcini:**

1. Tine si conduce evidenta operativa a bunurilor aflate in gestiunea sa, in conformitate cu actele normative in vigoare;
2. Primeste, pastreaza si elibereaza bunurile aflate in gestiunea sa, in conformitate cu actele normative in vigoare;
3. Pastrarea alimentelor pana la introducerea lor in prelucrare in cele mai bune conditii, urmarindu-se pastrarea in totalitate a calitatii nutritive;
4. Sortarea imediata , dupa receptia alimentelor intrate in magazine, pe categorii de produse si loturi
5. Gruparea alimentelor de acelasi fel in functie de ordinea intrarii in magazine;
6. Pastrarea separata a alimentelor care pot avea o influenta daunatoare asupra calitatii altor alimente;
7. Tine evidenta zilnica pe calculator a notelor de receptie si constatare diferite, prezinta zilnic facturile si bonurile ce urmeaza a fi operate;
8. Intretinerea in buna stare a incaperilor, utilajelor si instrumentelor de masurat;
9. Nu permite intrarea in magazii a altor personae fara acordul sau;
10. Pastrarea produselor usor alterabile , in stare de materie prima, semipreparate si produse finite, in spatii frigorifice, la o temperatura care sa nu depaseasca +4 grade C, pastrarea acestor produse se face pe categorii, fie agatate pe carlige inoxidabile, fie asezate pe rafturi sau in recipiente inoxidabile curate;
11. Nu aseaza produsele direct pe gheata sau , in contact cu aceasta sau cu apa rezultata din topirea ghetii;
12. Este oprita depozitarea in spatiile frigorifice a alimentelor alterate sau ultrasensibile;
13. Solicita in scris conducatorului unitatii sa i se asigure asistenta tehnica de specialitate cand primeste bunuri cu caracteristici , pentru a caror verificare nu posedea cunostinte;
14. Preia si preda gestiunea prin inventarierea totala a bunurilor din gestiune pe baza dispozitiei scrise a managerului spitalului, cu care ocazie se intocmeste un proces verbal conform actelor normative in vigoare;
15. La luarea gestiunii in primire, precum si in timpul gestionarii bunurilor, gestionarul este obligat, sa ceara in scris, sa se ia masurile necesare de dotare, de baza si orice alte masuri necesare de dotare




pentru pastrarea corespunzatoare si pentru efectuarea in bune conditii a operatiunilor de primire si eliberare a bunurilor;

16. Gestionarul este obligat sa comunice in scris sefului Serviciului Administrativ:
  - Plusurile si minusurile din gestiune de care are cunostinta;a
  - Cazurile in care constata ca bunurile din gestiunea sa sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori exista pericol de a se ajunge in asemenea situatii;
  - Cazurile in care stocurile de bunuri aflate in gestiunea sau atins limitele cantitative minime sau maxime;
  - Stocurile de bunuri fara miscare sau cu miscare lenta.
17. Face periodic verificarea pe teren a existentei bunurilor din gestiunea sa si compara situatia constatata cu stocurile scriptice din evidenta operativa pe care o conduce si intreprinde formalitatile necesare pentru punerea lor de acord;
18. Face la finele fiecărei luni compararea inregistrarilor din evidenta operativa cu evidenta operativa a contabilitatii;
19. Intocmeste lunar centralizatorul bunurilor eliberate si date in consum;
20. Are sarcina de a constitui o garantie in numerar la preluarea gestiunii
21. Are sarcina de a gestiona ambalajele primite, a le gospodari corespunzator si a le restitui furnizorilor in termen;
22. Primeste, pastreaza si elibereaza bunurile in conditii igienico-sanitare;
23. Pastreaza confidentialitatea lucrarilor intocmite.

**Art.102 Purtator de cuvânt – se afla in subordinea directa a managerului:**

- a). Colaboreaza cu Ministerul Sănătății, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurări de Sănătate și alte institutii în realizarea obiectivelor de comunicare prin mass-media
- b). Elaboreaza documente de informare către mass media cu privire la principalele evenimente din spital, sub coordonarea managerului.

CONFIDENTIAL



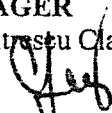
## CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

- Art.103.** Secțiile, compartimentele, serviciile, birourile, etc. din structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște au următoarele atribuții comune:
1. urmăresc și rezolvă reclamațiile, sesizările și scrisorile adresate Spitalului Județean de Urgență Târgoviște;
  2. asigură cunoașterea și aplicarea în practică de întreg personalul a actelor normative și legilor în vigoare;
  3. urmăresc respectarea normelor stabilite privind sistemul informațional și de evidență; fac propuneri și urmăresc perfecționarea acestora;
  4. urmăresc luarea măsurilor corespunzătoare pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
  5. organizează întâlniri, seminarii, instruirii, schimburi de experiență cu privire la metodele de lucru specifice;
  6. urmăresc realizarea activității de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul propriu.
  7. de a sprijini activitatea biroului de achiziții în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire (respectiv elaborarea caietului de sarcini).
- Art.104.** Salariații Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, indiferent de funcția pe care o ocupă sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.
- Art.105.** Conducătorii tuturor secțiilor, compartimentelor, serviciilor, birourilor, etc. sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întreg personalul din subordinea lor, a prezentului regulament.
- Art.106.** Conducătorii tuturor secțiilor, compartimentelor, serviciilor, birourilor, etc. vor lua măsuri pentru reactualizarea conținutului fișelor posturilor, ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități sau a apariției reglementărilor legale în materie.
- Art.107.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu Regulamentul Intern și cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Spitalului Județean de Urgență Târgoviște.

### *Comitetul Directori:*

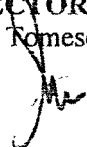
**MANAGER**

Dr. Dumitrescu Claudiu



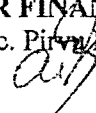
**DIRECTOR MEDICAL**

Dr. Tomescu Andrei



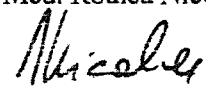
**DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL**

Ec. Pirvu Mihaela



**DIRECTOR ÎNGRIJIRI**

As. Med. Rodica Nicolae



*Avizat pentru legalitate*  
*[Signature]*



REFERAT

**privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Târgoviște**

În aplicarea prevederilor OUG nr.162 din 12.11.2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, precum și HG nr.56/2009 prin care au fost aprobate Normele metodologice, Spitalul Județean de Urgență Târgoviște propune:

1. Modificarea organigramei conform anexei nr 1;
2. Modificarea statului de funcții conform anexei nr 2.
3. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) conform anexei 3

Structura organizatorică a SJUT este aprobată conform Dispoziției Consiliului Județean Dâmbovița nr.183/11.06.2015, conform avizului conducerii Ministerului Sănătății nr. XI/A/29780,36752/NB/6072/04.06.2015, completată cu adresele Ministerului Sănătății nr. XI/A/NB/7447/23.07.2015, XI/A/47115/FB/9380/25.09.2017 și XI/A/5383/SP/2148/21.02.2019.

În temeiul prevederilor art.172, alin. 7 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și în baza avizului prealabil "conform" al Ministerului Sănătății, prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean nr. 183/11.06.2015 s-a aprobat structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște.

Structura pe secții cu paturi, secții/servicii și compartimente medicale respecta structura organizatorică avizată de Ministerul Sănătății și aprobată prin act al conducătorului autorității publice precum și prevederile ordinului MS nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal.

În conformitate cu prevederile art.180 alin.1 lit.a) și d) din Legea nr. 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Managerul "stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare (...) și propune structura organizatorică, reorganizarea (...), în vederea aprobării de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile prevăzute la art. 172"

Organigrama unității respecta structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, aprobată prin dispoziție de conducătorul Consiliului Județean Dâmbovița .

Supunem aprobarea organigramei unității cu următoarele modificări:

1. Sintagma „Director Tehnic –Administrativ” se modifica și devine „Director Administrativ Investitii” care va avea în subordine următoarele structuri :

- Birou Avizare și Urmărire Contracte
- Birou Achizitii
- Serviciul Evidență și Administrare Patrimoniu
- Serviciul Tehnic
- Serviciul Administrativ Transport Deservire
- Compartiment Programe Europene

2. Redenumirea Serviciului Juridic, Evidență și Administrare Patrimoniu în Serviciul Evidență și Administrare Patrimoniu și trecerea în subordinea Directorului Administrativ Investitii

3. Infiintarea Serviciului Juridic, Recuperare Debite și Arhiva

4.Redenumirea Serviciului informatica, Evaluare și Statistica Sanitara în Serviciul Informatica

5. Transformarea Biroului Evaluare Statistica Sanitara în Serviciul Statistica Medicala

6. Sintagma Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Medicale Control Intern și Administrare Sectii se modifica și devine „Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate”

7. Transformarea Biroului Audit în Serviciul Audit

8. Desfiintarea Serviciului Achizitii, Aprovizionare „Avizare și Urmărire Contracte

9. Desfiintarea Biroului Avizare Tehnica Lucrari și Lifturi

10. Desfiintarea Biroului Transport și preluarea personalului și a atribuțiilor de către Serviciul Administrativ Transport Deservire.

CONFIRMAT  
Județul Dâmbovița

## RAPORT

### privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Târgoviște

În aplicarea prevederilor OUG nr.162 din 12.11.2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, precum și HG nr.56/2009 prin care au fost aprobate Normele metodologice, Spitalul Județean de Urgență Târgoviște propune:

1. Modificarea organigramei conform anexei nr 1
2. Modificarea statului de funcții conform anexei nr 2
3. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) conform anexei 3

Structura organizatorică a SJUT este aprobată conform Dispoziției Consiliului Județean Dâmbovița nr.183/11.06.2015, conform avizului conducerii Ministerului Sănătății nr. XI/A/29780,36752/NB/6072/04.06.2015, completată cu adresele Ministerului Sănătății nr. XI/ A/ NB/ 7447/23.07.2015, XI/ A / 47115/FB/ 9380/25.09.2017 și XI/ A/ 5383/SP/2148/21.02.2019.

În temeiul prevederilor art.172 alin. 7 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și în baza avizului prealabil "conform" al Ministerului Sănătății, prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean nr. 183/11.06.2015 s-a aprobat structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște.

Structura pe secții cu paturi, secții/servicii și compartimente medicale respectă structura organizatorică avizată de Ministerul Sănătății și aprobată prin act al conducătorului autorității publice precum și prevederile ordinului MS nr 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal.

În conformitate cu prevederile art.180 alin.1 lit.a) și d) din Legea nr. 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Managerul "stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare (...) și propune structura organizatorică, reorganizarea (...), în vederea aprobării de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile prevăzute la art. 172"

Organigrama unității respectă structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște. aprobată prin dispoziție de conducătorul Consiliului Județean Dâmbovița .

Supunem aprobarea organigramei unității cu următoarele modificări:

1. Sintagma „Director Tehnic –Administrativ” se modifica și devine „Director Administrativ Investiții” care va avea în subordine următoarele structuri :

- Birou Avizare și Urmarire Contracte
- Birou Achiziții
- Serviciul Evidență și Administrare Patrimoniu
- Serviciul Tehnic
- Serviciul Administrativ Transport Deservire
- Compartiment Programe Europene .

2. Redenumirea Serviciului Juridic, Evidență și Administrare Patrimoniu în Serviciul Evidență și Administrare Patrimoniu și trecerea în subordinea Directorului Administrativ Investiții.

3. Înființarea Serviciului Juridic, Recuperare Debite și Arhiva

4.Redenumirea Serviciului Informatică, Evaluare și Statistică Sanitară în Serviciul Informatică

5. Transformarea Biroului Evaluare Statistică Sanitară în Serviciul Statistică Medicală

6. Sintagma Serviciul Managementul Calității Serviciilor Medicale Control Intern și Administrare Secții se modifica și devine „Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate”

7. Transformarea Biroului Audit în Serviciul Audit

8. Desființarea Serviciului Achiziții, Aprovizionare ,Avizare și Urmarire Contracte

CONFORM CU  
ORIGINALUL

9. Desființarea Biroului Avizare Tehnica Lucrari si Lifturi
10. Desființarea Biroului Transport si preluarea personalului si a atributiilor de catre Serviciul Administrativ Transport Deservire.
11. Desemnarea de coordonatori pentru locatiile externe, respectiv locatia Gura Ocnitei-Ochiuri, locatia Gura Ocnitei, locatia Moroieni
- 12.Redenumirea C.P.C.P.I.N în S.P.I.A.A.M (Serviciul prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale), conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016 și trecerea în subordinea Managerului.
13. Trecerea U.T.S. (Unitatea de transfuzie sanguină) în subordinea Managerului
- 14.Trecerea Sterilizarii si în subordinea Directorului de Ingrijiri .
15. Redistribuirea personalului tesa, administrativ, deservire, muncitori, personal superior sanitar, mediu și auxiliar sanitar în funcție de complexitatea activității între diferite sectoare de activitate, prin încadrarea în același număr de posturi la nivelul unității.

**Propunem ca modificările intervenite în statul de funcții și organigramă, să intre în vigoare începând cu 01.05.2021, urmând a se elabora procedura internă pentru redistribuirea personalului conform structurilor modificate.**

Încadrarea funcțiilor din statul de funcții s-a făcut cu respectarea reglementărilor Legii nr.153/2017 cu modificările si completările ulterioare , privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

În aplicarea prevederilor OUG nr.162 din 12.11.2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, prin HG nr.56/2009 au fost aprobate Normele metodologice. În baza art. 15, lit a și c "autoritatea administrației publice locale, prin structura cu atribuții specifice în domeniu, are următoarele competente:

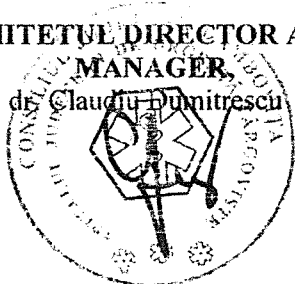
- a) aprobă statele de funcții ale unităților sanitare subordonate, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- b) aprobă modificarea statelor de funcții aprobate
- c) aprobă organigrama și modificarea acesteia
- d) înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu pături al căror management a fost transferat pentru aprobarea acestora"

Cele prezentate fac obiectul anexelor la prezentul raport, parte integrantă din acesta.

În conformitate cu prevederile art.173 , alin 2 lit c) din O.U.G 57/2019- privind Codul administrativ "Consiliul Județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean";

Fata de cele prezentate, va supunem spre analiza si adoptare Proiectul de Hotarare privind aprobarea Notei de Fundamentare pentru modificarea Organigramei si a Statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Târgoviște.

**COMITETUL DIRECTOR AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE**



**DIRECTOR MEDICAL,**

dr. Andrei Tomescu

**DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,**

ec. Mihaela Pirvu

**DIRECTOR ÎNGRIJIRI,**

as. Rodica Nicolae

*Rodica Nicolae*

