

**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 Adrian Țuțuianu – președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- raportul nr.29421/9.12.2015 comun al al Managerului Spitalului Județean de Urgență Târgoviște și Direcției administrarea patrimoniului, coordonare instituții publice, societăți comerciale, asociații, fundații, sport, turism, tineret, ordine publică;

- prevederile Legii nr.95/2006, modificată și completată;

- rapoartele comisiilor de specialitate;

- prevederile art. 12 alin. (1) lit. c) și art. 45 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;

- prevederile art. 91, alin. (1), lit. a, alin. (2), lit. c din Legea administrației publice locale nr. 215 /2001, republicată, modificată și completată.

În temeiul art.97, alin. (1) coroborat cu art. 115, alin. (1), lit. c din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, modificată și completată

**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, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, începând cu 1 februarie 2016.

**Art.2.** Cu aducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se obligă Direcția economică, buget, Spitalul Județean de Urgență Târgoviște și Serviciul administrație publică, secretariat și relații cu publicul pentru comunicare.

**PREȘEDINTE**

conf. univ.dr. Adrian ȚUȚUIANU



**SECRETARUL JUDEȚULUI**

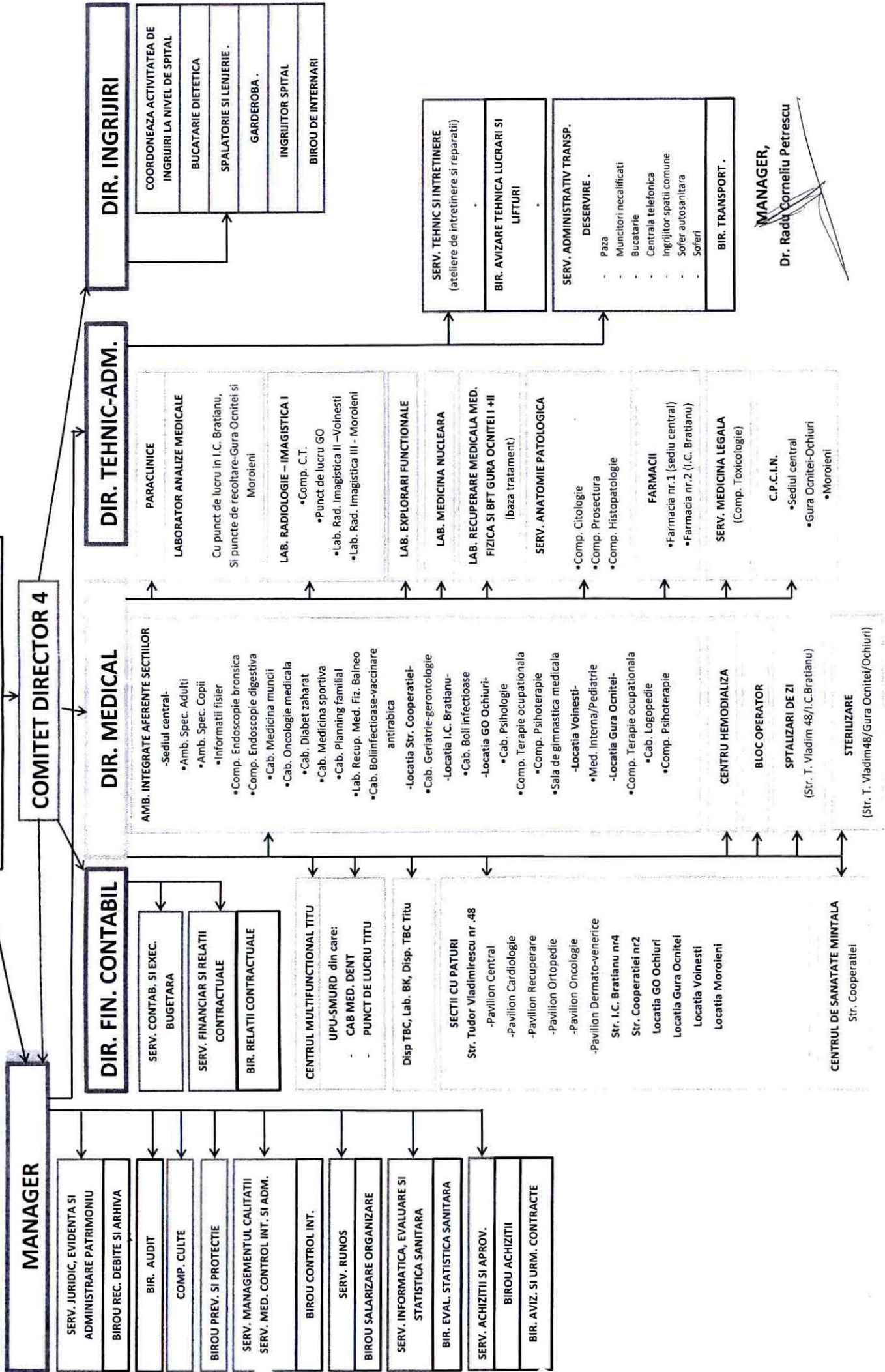
dr. Ivan Vasile IVANOFF

# ORGANIGRAMA SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE

ANEXA 1  
Total personal : 2300

la Hotărârea nr. 393 / 16.12.2015

Aprobat,  
Presedinte C.J.D.,  
Conf. Univ. Dr. Adrian Tutuianu



MANAGER,  
Dr. Radu Corneliu Petrescu

## ANEXA LA ORGANIGRAMA

### Sectii cu paturi:

**Locația centrala** ( Str. T. Vladimirescu nr.48)

Sectii/compartimente cu paturi

Nr.crt.	Loc de munca (Sectie/compiete/ nr de paruri)	Paturi
	<b>Pavilion central</b>	
1	S. Medicina interna I din care:	75
	Compartiment nefrologie	18
	Dializa peritoneala	3
2	S. Gastroenterologie	35
3	S. Obstetrica ginecologie I	50
4	S. Obstetrica ginecologie II	35
5	S. Neonatologie din care:	50
	Comp. TI	10
	Comp. Prematuri	10
6	S. Pediatrie din care:	60
	Terapie acuta	5
	Compartiment recuperare pediatria	5
7	S. Chirurgie generala din care:	66
	Comp chirurgie si ortopedie infantila	6
8	Compartiment chirurgie toracica	15
9	Compartimenr urologie	15
10	S. A.T.I. din care:	30
	Comp. Toxicologic	3
11	S. Neurologie din care:	75
	Terapie acuta	10
	Comp. Recuperare medicala neurologie	5
12	S. ORL	25
13	Compartiment chirurgie orala si maxilo - faciala	8
	<b>Pavilion cardiologie</b>	
14	S. Cardiologie din care:	55
	Compartiment USTACC	12
15	Compartiment ingrijiri paliative	15
	<b>Pavilion Recuperare</b>	
16	S. Recuperare, medicina fizica si balneologie	43
17	Compartiment reumatologie	8
18	S. Pneumologie din care:	34
	Comp. Recuperare medicala boli respiratorii	4
	<b>Pavilion ortopedie</b>	
19	S. Ortopedie traumatologie	25
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.crt.	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
	TOTAL	74

### Str. Cooperației nr.2

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

### Locația Voinesti

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

### Locația Gura Ocnitei Copii

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**

SECTII farà paturi:

**Locația centrala ( Str. Tvladimirescu nr.48)  
Sectii/compartimente fara paturi**

Nr.crt.	Loc de munca (Sectie/comp.,etc/ nr de paturi)
1	Centrul de Hemodializa - 11 aparate
2	UPU- SMURD cu punct de lucru la Titu - 5 paturi de supraveghere Cabinet medicina dentara de urgenta
3	Spitalizare de zi - 42 paturi din care: - 31 paturi in str. T. Vladimirescu nr. 48 - 11 paturi in str. I.C. Bratianu
4	Insotitori - 70 paturi din care: - 5 paturi – str. Cooperatiei - 5 paturi – str. I.C. Bratianu - 10 paturi – T. Vladimirescu - 50 paturi – Gura Ocnitei
5	Farmacia 1 - pavilion central
6	Farmacie 2 – str. I. C. Bratianu
7	Bloc operator
8	Sterilizare (sediul central, Gura Ocnitei – Ochiuri)
9	Laborator analize medicale cu punct de lucru in str. I. C. Bratianu si Puncte de recoltare in Gura Ocnitei si Moroieni
10	Laborator radiologie si imagistica medicala I cu punct de lucru la Gura Ocnitei -Compartiment computer tomograf
11	Laborator radiologie si imagistica medicala II - Voinesti
12	Laborator radiologie si imagistica medicala III - Moroieni
13	Serviciul anatomie patologica .-compartiment citologie -compartiment histopatologie -compartiment prosectura
14	Serviciul de medicina legala -compartiment toxicologie
15	Laborator explorări funcționale
16	Laborator medicina nucleara
17	Centru de sanatate mintala (CSM) – str. Cooperatiei - Stationar de zi psihiatrie 50 locuri
18	Compartiment de prevenire si control al infectiilor nozocomiale (sediul central, Gura Ocnitei – Ochiuri, Moroieni)
19	Compartiment endoscopie bronsica
20	Compartiment endoscopie digestiva
21	Cabinet medicina muncii
22	Cabinet oncologie medicala
23	Cabinet diabet zaharat, nutriție si boli metabolice
24	Cabinet planificare familiala
25	Cabinet medicina sportiva
26	Cabinet boli infectioase – vaccinare antirabica

27	Dispensar TBC
	- 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
16	-chirurgie orala si maxilo-faciala
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	Geriatrica si gerontologie

**Locatia Voinesti**

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

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

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat

**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 specialitatii:
	- Medicina interna
	- Chirurgie generala
	- Obstetrica ginecologie
	- pediatrie
	- ortopedie si traumatologie
	- neurologie
	- ORL

**Stat de functii**  
**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE**

**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
5	Director Tehn-Adm	II	S	1
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>

**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	25
2	Sef sectie - medic	I	S	8
3	Sef laborator - medic	II	S	2
4	Sef serviciu - medic	II	S	2
5	Farmacist sef - farmacist		S	2
<b>TOTAL A1</b>				<b>39</b>

## B1 Functii de executie

### B11 Medici

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Medic primar	S	127
2	Medic specialist	S	95
3	Medic medicina generala	S	2
4	Medic rezident anul I	S	2
5	Medic rezident anul III	S	3
6	Medic rezident anul IV	S	6
7	Medic rezident anul V	S	4
8	Medic rezident anul VI	S	1
<b>TOTAL B11</b>			<b>240</b>

### B12 Alt personal sanitar superior

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Asistent social principal	S	7
2	Asistent social	S	4
3	Asistent social deb	S	4
4	Biochimist principal	S	1
5	Biochimist specialist	S	1
6	Biolog principal	S	2
7	Biolog specialist	S	2
8	Chimist principal	S	9
9	Chimist specialist	S	1
10	Kinetoterapeut	S	5
11	Kinetoterapeut debutant	S	5
12	Farmacist primar	S	5
13	Farmacist	S	1
14	Profesor CFM principal	S	4
15	Profesor CFM	S	1
16	Psiholog principal	S	1
17	Psiholog specialist	S	3
18	Psiholog practicant	S	4
19	Sociolog	S	1
20	Logoped deb	S	1
<b>TOTAL B12</b>			<b>62</b>

**B13 Personal mediu sanitar**

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Asistent sef sectie	S	3
2	Asistent sef sectie	PL	30
3	Asistent medical principal	S	25
4	Moasa debutanta	S	1
5	Asistent medical principal	PL	742
6	Asistent medical	PL	70
7	Asistent igiena	PL	1
8	Asistent medical debutant	PL	99.5
9	Asistent medical principal	M	6
10	Instructor educatie	M	1
11	Instructor educatie pricipal	M	3
12	Instructor ergoterapie principal	M	8
13	Instructor ergoterapie	M	5
14	Oficiant principal	M	1
15	Operator registrator urgenta	M	5
16	Statistician medical	M	2
17	Statistician medical deb	M	1
18	Registrator medical principal	M	3
19	Registrator medical	M	30
20	Registrator medical debutant	M	22
21	Tehnician medical principal	PL	1
<b>TOTAL B13</b>			<b>1059.5</b>

<b>TOTAL B11 + B12 + B13</b>	<b>1361.5</b>
------------------------------	---------------

<b>TOTAL II</b>	<b>1400.5</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	57
3	Baies	M;G	6
4	Infirmiera debutanta	M;G	112
5	Infirmiera	M;G	298
6	Ingrijitoare	M;G	103
7	Sofer autosanitară	M;G	6
8	Spalatoreasa	M;G	25
<b>TOTAL A2</b>			<b>608</b>

## B2 Supraveghetori bolnavi

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi aprobate
1	Supraveghetori bolnavi	M;G	23
<b>TOTAL B2</b>			<b>23</b>

<b>TOTAL III</b>			<b>631</b>
------------------	--	--	------------

## IV. Personal TESA

### A1 Personal TESA

Nr. crt.	Funcția	Treapta	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Sef serviciu-economist	gr.II	S	5
2	Sef serviciu-inginer sistem	gr.II	S	1
3	Sef serviciu-consil jur	gr.II	S	1
4	Sef serv tehn-inginer	gr.II	S	1
5	Sef Atelier- tehn.	gr.II	M	1
6	Sef birou-Salariz.-Org.-ec	gr.II	S	1
7	Sef birou-Stat.sanit.-ing.sist.	gr.II	S	1
8	Sef birou rec deb-consil.jur.	gr.II	S	1
9	Sef birou achiz.-ec.	gr.II	S	1
10	Sef birou aviz.urm.ctr.-consil.jur.	gr.II	S	1
11	Sef birou transp.-ing. sist.	gr.II	S	1
12	Sef birou audit	gr.II	S	1
13	Sef birou rel ctr.- ec IA	gr.II	S	1
14	Sef birou prev si prot- ec IA	gr.II	S	1
15	Sef birou avz lc. Lif.-tehn	gr.II	M	1
16	Economist	IA	S	18
17	Economist	I	S	3
18	Economist	II	S	1
19	Inginer	IA	S	2
20	Inginer sistem	IA	S	2
21	Inginer	debutant	S	1
22	Inginer mediu(Sef Serv privat SU)	I	S	1
23	Consilier juridic	II	S	1
24	Administrator		M	1
26	Arhivar	debutant	M	1
27	Contabil	IA	M	3
28	Magaziner		M	3
29	Referent	II	S	1
30	Referent	IA	M	5
31	Referent	II	M	1
32	Referent	I	M	1
33	Secret dact	I	M	2
34	Tehnician IA	PL		1
35	Auditor	II	S	1
<b>TOTAL A1</b>				<b>68</b>

**B1 Alt personal TESA**

Nr. crt.	Funcția	Treapta	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Preot definitiv		S	1
2	Preot	I	S	2
3	Inginer (Centrul de Hemodializa)	IA	S	1
4	Inginer sistem	II	S	1
5	Inginer	debutant	S	1
6	Inginer mediu	II	S	1
7	Administrator (U.P.U.-SMURD)		M	1
8	Sef serviciu-economist	gr.II	S	1
9	Economist	IA	S	5
10	Economist	I	S	1
11	Inspector spec	III	S	1
12	Referent specialitate	I	S	1
13	Operat ctrl.date	I	M	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	1
2	- Instalator	M;G	1
3	- Sofer	M;G	12
<b>TOTAL B11</b>			<b>14</b>

**B12 Muncitori calificati II**

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi normate
1	- Electrician	M;G	1
2	- Instalator	M;G	3
3	- Lacatus-mecanic	M;G	3
4	- Lenjereasa	M;G	1
<b>TOTAL B12</b>			<b>8</b>

**B13 Muncitori calificati III**

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi normate
1	- Electrician	M;G	6
2	- Fochist	M;G	10
3	- Lacatus-mecanic	M;G	2
4	- Lenjereasa	M;G	3
5	- Motostivuator	M;G	1
3	- Frigotehnist	M;G	1
4	- Frizer	M;G	1
5	- Instalator	M;G	5
8	- Liftier	M;G	8
9	- Strungar	M;G	1
10	- Tamplar	M;G	1
12	- Zidar-faiantar	M;G	1
<b>TOTAL B13</b>			<b>40</b>

**B14 Muncitori calificati IV**

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi normate
1	- Electrician	M;G	4
2	- Fochist	M;G	1
3	- Laborant	M;G	1
4	- Instalator	M;G	4
5	- Frizer	M;G	1
6	- Liftier	M;G	2
7	- Lenjereasa	M;G	1
8	- Zugrav	M;G	3
9	- Lacatus-mecanic	M;G	2
10	- Zidar	M;G	2
<b>TOTAL B14</b>			<b>21</b>

**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	11
3	- Bucatar IV	M;G	20
4	- Ospatar IV	M;G	7
5	- Muncitor necalificat	M;G	2
<b>TOTAL D1</b>			<b>44</b>

**E1 Muncitori necalificati**

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Numar posturi normate
1	- Muncitor necalificat	M;G	25.5
<b>TOTAL E1</b>			<b>25.5</b>

<b>TOTAL V</b>	<b>177.5</b>
----------------	--------------

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

Manager  
Dr. Petrescu Radu



# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Anexa nr.3 la Hotărârea nr. 333/16.12.2015

Aprobat,  
MANAGER

Dr. Petrescu Radu Corneliu

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI 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 aplică 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 aprobă 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 și 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 Dambovita)
- 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, Moașelor 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, în conformitate cu prevederile Legii 95/2006 cu modificările și completările ulterioare.

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

(4) Directorul administrativ nu face parte din Comitetul Director al Spitalului și se afla în directă subordonare a managerului unitatii.

### **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.

**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 cărei 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 cărei 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 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, a sepsie 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;

#### **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;
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 șeful serviciului 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.

#### **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 acestora;
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 in 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, spalatorii, bucatariei dietetice si lenjeriei spitalului.
  36. primește orice alte sarcini din partea conducerii unității.

## **ATRIBUTIILE DIRECTORILOR CARE NU FAC PARTE DIN COMITETUL DIRECTOR**

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

1. Directorul administrativ al spitalului nu face parte din comitetul director al Spitalului județean si conduce activitatea din serviciul tehnic, administrativ - transport, transport și are următoarele atribuții:
  2. organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea tehnica, administrativa, si transport din cadrul instituției;
  3. stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității, pentru personalul din subordine;
  4. răspunde material, moral și juridic de daunele aduse instituției, personalului și pacienților, prin deciziile luate și activitatea depusă;
  5. asigură realizarea și implementarea cerințelor legale pentru buna funcționare a spitalului , controlor al calității,
  6. obține autorizații de funcționare PSI, PM, ISCIR, MEDIU etc.,
  7. verifică starea de conformitate a parcului auto din dotare si face propuneri de inlocuire/casare.
  8. răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate;
  9. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă;

## CAPITOLUL III

### CONSILIUL MEDICAL AL SPITALULUI JUDEȚEAN TĂRGOVIȘTE

**Art.18.** Consiliul medical este compus din medicii șefi de secție, șefi de laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef ai spitalului, conform Dispoziției conducerii.  
Președintele Consiliului medical este directorul medical.

**Art.19. 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 patologie complexă 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 situatia existentei necesitatii 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 viitoareii 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. Intrunirea 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 decidă 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.20. (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.21. Atribuțiile consiliului etic sunt stabilite prin OMS 145/2015.**

## **Art.22. Nucleul de calitate al Spitalului Județean Târgoviște**

- Art.22 (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.23. 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.

## **Echipa de gestionare a riscurilor**

Echipa de Gestionare a Riscurilor la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste este constituita prin Dispozitia Managerului , in baza Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial.

### **Atribuțiile Echipii de Gestionare a Riscurilor:**

- 1) Stabileste metodologia de management al riscurilor (identificarea și evaluarea preliminară a riscurilor, evaluarea și ierarhizarea riscurilor generale, colectarea, înregistrarea, analizarea și clasarea formularelor de alertă la risc, evaluarea și ierarhizarea riscurilor specifice, elaborarea profilului de risc etc.)
- 2) Elaboreaza si actualizeaza declaratia de politica privind managementul riscurilor.
- 3) Stabileste obiectivele managementului riscurilor si le transmite spre aprobare Comisiei de monitorizare, conducere si indrumare metodologica cu privire la sistemul de control managerial/intern.
- 4) Intocmeste, actualizeaza si modifica Registrul Riscurilor la nivel de spital prin centralizarea riscurilor majore de la nivelul sectiilor/ laboratoarelor/ serviciilor/ birourilor.
- 5) Organizeaza sedintele de identificare si evaluare a riscurilor si isi mentine toate inregistrarile specifice (procese verbale de ședință, formulare, registre etc.)
- 6) Stabileste masuri de tinere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate la nivelul structurilor organizatorice , precum si termenul limita de implementare a acestor actiuni.
- 7) Verifica modul de implementare si eficacitatea masurilor stabilite pentru tinerea sub control a riscurilor identificate.
- 8) Validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante.
- 9) EGR analizeaza in cadrul sedintelor de analiza „ Fisele de urmarire a riscurilor”.
- 10) Face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat.
- 11) Analizează noile riscuri raportate, ca și modificările apărute la riscurile inițiale.
- 12) Revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități.
- 13) Stabilește închiderea riscurilor.
- 14) Elaboreaza pentru sedintele Comisiei de monitorizare, conducere si indrumare metodologica cu privire la sistemul de control managerial/intern, rapoarte/materiale informative referitoare la modul de gestionare a tuturor categoriilor de riscuri identificate.
- 15) Propune Comisiei de monitorizare, conducere si indrumare metodologica cu privire la sistemul de control managerial/intern, masuri de eficientizare a gestionarii riscurilor.

### **Colectivul de lucru pentru urmarirea implementarii standardelor in vederea acreditarii CONAS din SJUT**

La nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste s-a numit prin dispozitia Managerului Colectivul de lucru pentru urmarirea implementarii standardelor in vederea acreditarii CONAS, in baza Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare.

### **Atributiile Colectivului de lucru pentru urmarirea implementarii standardelor in vederea acreditarii CONAS din SJUT:**

1. Coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a serviciilor oferite de spital, prin urmarirea si raspunderea la toate cerintele prevazute in standardele de acreditare CONAS;
2. Verifica periodic indicatorii specificati in procesul acreditarii, identifica toate cauzele care determina un nivel neadecvat al acestora si stabileste un plan de actiuni pentru obtinerea unui nivel optim al indicatorilor;

3. Mentine si sustine colaborarea dintre structurile spitalului pentru cresterea calitatii serviciilor oferite de spital;
4. Coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor hoteliere si a serviciilor medicale si propune un plan de actiuni in acest sens.
5. Mentine un nivel optim de competente a personalului din subordine, imbunatatit prin perfectionare profesionala continua, conform "Planului de formare profesionala" a personalului SJUT;
6. Elaboreaza, implementeaza si urmareste aplicarea procedurilor specifice (P.O) fiecarei structuri a spitalului, precum si aplicarea procedurilor de sistem (P.S) de la nivelul spitalului;
7. Urmareste gradul de satisfactie al pacientilor/ angajatilor din subordine si intreprinde actiuni pentru crestere a acestuia.
8. In urma intrunirilor se intocmesc **procese verbale ale sedintelor de lucru** , iar periodic se intocmesc **rapoarte privind stadiul implementarii standardelor de acreditare CONAS.**

### **Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial**

**Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE** avand in vedere **Ordinul Ministerului de Finante, nr. 946/2005 privind aprobarea Codului Controlului intern/managerial** are în componența sa reprezentanți ai compartimentelor din cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE la cel mai inalt nivel de management.

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

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune spre aprobare Managerului SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) asigură actualizarea periodică a programului, în funcție de necesități și de particularitățile Spitalului;
- e) primește trimestrial, sau când este cazul, de la secțiile /laboratoarele /compartimentele /serviciile SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea standardelor de control managerial, în raport cu programul de dezvoltare a sistemului de control managerial adoptat, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- f) îndrumă secțiile /laboratoarele /compartimentele /serviciile din cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE cu privire la implementarea standardelor de control managerial;
- g) prezintă Managerului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în

raport cu programul adoptat, atât la nivelul Spitalului, la compartimentele acestuia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

**h)** asigura armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor Spitalului;

**i)** verifică în cadrul ședințelor procedurile de sistem și procedurile operationale specifice fiecare secții/laborator /compartiment /serviciu din cadrul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTA TARGOVISTE;

**j)** menține înregistrări relevante ale sistemului de control managerial: proceduri elaborate la nivelul Spitalului, registrul riscurilor identificate la nivelul structurilor Spitalului, formulare, informații și raportări, alte documente;

**k)** prezintă Managerului Spitalului, ori de câte ori consideră necesar, sau la cererea acestuia, informații referitoare la sistemul de control managerial proiectat și implementat, la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea acestuia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, rapoarte de autoevaluare a activității precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

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

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informațiilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Managerul Spitalului, alte structuri desemnate.

(4) Verifică procedurile generale ale sistemului de control managerial;

(5) Aprobă, în limita competențelor desemnate, proceduri și alte documente relevante ale sistemului de control managerial elaborate la nivelul compartimentelor Spitalului;

(6) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informațiilor / raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate;

(7) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

(8) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei;

(9) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTA TARGOVISTE, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;

(10) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

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

**a)** 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 compartimentului respectiv;

**b)** identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

**c)** monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

**d)** informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

- e) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- f) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
- g) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

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

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice;
- (2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- (3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;
- (4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTA TARGOVISTE, pe de o parte și Comisie, pe de altă parte;
- (5) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
- (6) Întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENTA TARGOVISTE pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
- (7) Recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei / grupului de lucru, le pune la dispoziția celor interesați în timp util.

**COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI**

**Art.24** 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.25 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.26 (1)** Comisia este alcătuită din 6 medici și 1 farmacist-șef, conform Dispoziției managerului.
- (2)** Directorul medical al unității este președintele comisiei.

### **Art.27 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 SI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**Art.28** 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 următoarelor 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;

h) scoaterea din circuitul normal a autosanitelor 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 dezbatere 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

încălcătorii 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.

## **CAPITOLUL IV**

### **I. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE**

**Art.29. Structura organizatorică a Spitalului Județean Târgoviște aprobată prin Dispoziția  
Presedintelui 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	10 paturi
<b>Secția pediatrie</b>	<b>60 paturi</b>
din care:	
- terapie acută	5 paturi
- comp. Recuperare pediatrica	5 paturi
<b>Secția chirurgie generală</b>	<b>66 paturi</b>
din care:	
- Comp. Chirurgie si ortopedie infantila	6 paturi
<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>
din care:	
- comp. toxicologie	3 paturi
<b>Secția neurologie</b>	<b>75 paturi</b>
din care:	
- terapie acută	10 paturi
- comp. recuperare medicala neurologie	5 paturi
<b>Secția ORL</b>	<b>25 paturi</b>
<b>Comp. Chirurgie orala si maxilo-facială</b>	<b>8 paturi</b>
<b>Pavilion Cardiologie</b>	
<b>Secția cardiologie</b>	<b>55 paturi</b>
din care:	
- comp. USTACC	12 paturi
<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>
din care:	
- comp. recuperare medicala boli respiratorii	4 paturi
<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	5 paturi
<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 - acuți</b>	<b>75 paturi</b>
<b>Comp. psihiatrie pediatrică</b>	<b>22 paturi</b>
din care:	
- cronici	3 paturi
<b>Secția geriatrie și gerontologie</b>	<b>25 paturi</b>

<b>Compartiment dermatovenerologie</b>	<b>8 paturi</b>
<b>Locația Gura Ocnitei -Ochiuri</b>	
Secția psihiatrie I -cronici	66 paturi
Secția psihiatrie II - cronici	70 paturi
Secția psihiatrie III - cronici	70 paturi
Secția psihiatrie IV - cronici	50 paturi
Secția psihiatrie V - cronici	60 paturi
Secția psihiatrie VI	60 paturi
<b>Locația Gura Ocnitei</b>	
Secția recuperare neuromotorie I - copii	70 paturi
Secția recuperare neuromotorie II - copii	70 paturi
<b>Locația Voinești</b>	
Secția medicină internă II	25 paturi
<b>Locația Moroieni</b>	
Secția pneumologie I -TBC	65 paturi
Secția pneumologie II -TBC	75 paturi
Secția pneumologie III -TBC	75 paturi
<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 si Cab. Medicina dentara de urgenta</b>	
<b>Total</b>	<b>1767 paturi</b>
<b>Spitalizare de zi</b>	<b>42 paturi</b>
<b>din care:</b>	
- 31 paturi în str. T. Vladimirescu nr. 48	
- 11 paturi in str. I.C. Bratianu	
<b>Însoțitori</b>	<b>70 paturi</b>
<b>din care :</b>	
- 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>	
<b>Farmacie 2 - str. I.C. Bratianu</b>	
<b>Bloc operator</b>	
<b>Sterilizare (sediul central, Gura Ocnitei-Ochiuri)</b>	
<b>Laborator analize medicale I cu punct de lucru în str.I.C. Bratianu si puncte de recoltare in Gura Ocnitei si Moroieni</b>	
<b>Laborator radiologie și imagistică medicală Icu punct de lucru la Gura Ocnitei</b>	
- Compartiment computer tomograf	
<b>Laborator radiologie și imagistică medicală II Voinești</b>	
<b>Laborator radiologie și imagistică medicală III Moroieni</b>	
<b>Serviciul anatomie patologică</b>	
- Compartiment citologie	
- Compartiment histopatologie	
- Compartiment prosectură	
<b>Serviciul de medicină legală</b>	
- Compartiment toxicologie	
<b>Laborator explorări funcționale</b>	
<b>Laborator medicină nucleară</b>	

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

- Staționar de zi psihiatrie

**50 locuri**

**Compartimente de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale(sediul central, Gura -Ocniței-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 Ocniței (baza de tratament)**

- electroterapie

- kinetoterapie

- hidroterapie - termoterapie

- balneoterapie

- sală gimnastică

- sală club copii

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

- electroterapie

- kinetoterapie

- balneoterapie

- hidroterapie

- termoterapie

- sală gimnastică

- sală club copii

**Compartiment terapie ocupațională - Gura Ocniței**

**Cabinete logopedie - Gura Ocniței**

**Compartiment psihoterapie- Gura Ocniței**

**Compartiment terapie ocupațională (atelier covoare, atelier croitorie, atelier artizanat etc) - Gura Ocniței-Ochiuri**

**Compartiment psihoterapie - Gura Ocniței -Ochiuri**

**Sală de gimnastică medicală - Gura Ocniței-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 deserveșc atât paturile cât și ambulatorul integrat**

**Centru de Sanatate Multifunctional Titu**

**Spitalizare de zi -20 paturi**

**Punct de recoltare probe biologice**

**Laborator Radiologie si imagistica medicala**

**Cabinet Oncologie medicala**

**Cabinete medicale in urmatoarele specialitati :**

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

**Art.30.** 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.31.** 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 ,apartinatorilor pacienților si vizitatorilor accesul neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații si sesizări.

## **A.Secții și compartimente cu paturi**

### **I. Organizare**

**Art.32.** În cadrul Spitalului Județean Târgoviște sunt organizate 31 secții, un Dispensar TBC (Titu) și 12 compartimente cu paturi pe profile de specialități.

**Art.33** 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.34.** 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.35.** Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere 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.36.** 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.37.** 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.38.** 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.39.** În secțiile din specialitățile de bază se pot interna bolnavi cu afecțiuni din specialități înrudite, asigurându-se asistența medicală corespunzătoare afecțiunii.
- Art.40.** 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.41.** 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.42.** 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.43.** Secțiile cu paturi au în principal următoarele atribuții:

### **1. Responsabilitati si competente manageriale ale sefilor de sectii (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 forță majoră sau situațiile ce nu au putut fi prevăzute 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;
- aplică viza "bun de plată" pentru aparatura și echipamentele medicale din secția pe care o coordonează.

### **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. îmbăierea 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 unităților ambulatorii arondate;

#### **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 ziuă și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
7. asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății Publice;
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 unităților sanitare ambulatorii;
14. educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
15. - In situatia in care are loc decesul unui bolnav, acesta se constata de catre medicul curant sau medicul de garda, dupa caz, care consemneaza data si ora decesului in foaia de observatie cu semnatura si parafa.
16. - Anuntarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face dupa 2 ore de la constatarea acestuia de catre 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. - In 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. - In 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.
20. - In cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție.

### 33. Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală

1. efectuarea îndrumării metodologice și tehnice în profilul respectiv;
2. îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în Ambulatoriul de specialitate, dispensare școlare, grădinițe;
3. urmărirea îmbunătățirii continue a calității îngrijirilor medicale;
4. asigurarea îmbunătățirii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar.

### 34. 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 si Fisa de ducere la indeplinire a prescriptiilor terapeutice si a manevrelor de ingrijire pentru pacientii internati ;
- asistenta medicala/ registrator medical – cu competenta de inregistrat FOCG in sistemul informatic;
- medic din echipa multidisciplinara – cu competenta in 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 si posibile riscuri.

FOCG dintr-o luna calendaristica, sunt indosariate, depozitate si pastrate in 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.

**35. Libertatea de deplasare a pacientului in afara sectiei nerestrictionata, exceptie perioadele de vizita medicala, carantine, necesitatile imobilizarii la pat :**

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

**36. Reglementari interne specifice privind pastrarea anonimatului pacientului si a confidentialitatii**

Pentru pastrarea anonimatului si confidentialitatii pacientului, spitalul intreprinde urmatoarele masuri:

- Atribuirea fiecarui utilizator a unui user, pentru a putea avea acces la o baza de date cu caracter personal si a se putea autentifica. Orice utilizator care primeste un user si are stabilita o parola de autentificare trebuie sa pastreze confidentialitatea acestora si sa raspunda in acest sens in fata conducerii. Niciodata mai multi utilizatori nu trebuie sa aiba acelasi user.
  - Fiecarui utilizator i se limiteaza accesul la informatii si date cu caracter personal in functie de atributiile pe care le are in cadrul procesului de colectare, inregistrare, prelucrare, evidenta, transmitere si stocare date.
  - Centralizarea, prelucrarea si transmitera datelor din sistemul DRG catre autoritatile care au competente in utilizarea acestor date, suporta un proces de criptare, putand fi utilizate doar acele informatii care stabilesc nivelul de decontare a serviciilor medicale furnizate si a celor care sunt utilizate in situatii statistice la nivel national;
  - Asigurarea securitatii si functionarea in parametrii optimi a retelei informatice si a bazei de date SQL;
  - Asigurarea securitatii serverului prin limitarea accesului la acesta (numai persoanele autorizate) si asigurarea unui spatiu inchis.
- Orice salariat care are acces la date cu caracter personal si care prin competentele pe care le detine participa la procesul de colectare, inregistrare, prelucrare, raportare si stocare date cu caracter personal are obligatia de a intreprinde toate masurile privind protectia si securitatea acestora.

**B. Centrul de Hemodializă**

**I. Organizare și atribuții**

**Art.44.** Centrul de hemodializă este o subunitate a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște organizat la parterul spitalului, dispunând de 11 aparate de hemodializă și efectuează în principal, tratamentul bolnavilor cu insuficiență renală acută sau cronică, precum și al bolnavilor cu intoxicații exo- și endogene, cu tulburări hidro-electrolitice și acido-bazice rezistente la terapia obișnuită.

Transportul bolnavilor de la centrul de hemodializă și de aici la domiciliu sau la locul de muncă se va face .

- a) pe bază de prescripție medicală anuală;
- b) conform unor criterii definite de Comisia de Nefrologie.

**C. Unitatea de primire a urgențelor**

**I. Organizare**

**Art.45.** 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.46.** (1) 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 urgențele medico dentare respective:

1. Stomatite acute, gingivostomatitele ulceronecrotice - spalaturi și colutorii;
2. Pulpita acută - pansament calmant, extirpare vitală;
3. Parodontita apicală acută - drenaj endodontic/osteotomie transmaxilară;
4. Abscese: vestibular, palatinal, parodontal - incizie, drenaj;
5. Alveolite - spalaturi, conuri antibiotice, eventual chiuretaj;
6. Hemoragie postextracțională - toaleta, sutura, eventual chiuretaj sau conformatoare de materiale termoplastice;
7. Traumatisme dento-alveolare: luxații, subluxații - reducere, imobilizare fracturi, extracție dentară;
8. Pericoronarită, tratament antiinflamator, incizie, drenaj;
9. Traumatisme maxilo-faciale - tratament de urgență - hemostaza, imobilizări temporare;
10. Luxații articulația temporo-mandibulară - reducere și imobilizare

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

**Atributii:**

**Sectorul Ambulatoriu din cadrul centrului** acorda servicii medicale in specialitatile: oncologie, medicina interna, chirurgie generala OG, pediatrie, ortopedie, neurologie si ORL, pentru pacientii a caror conditie nu impune sau nu mai impune internarea.

**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 in functie de patologie. Cazurile nerezolvate in aceasta forma de spitalizare se trimit catre SJUT – locatia centrala pentru internare continua. In compartimentul spitalizare de zi cazarea pacientilor se face in saloanede 2-3 paturi.

## **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.47. (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 medicamentoase 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) Spațiul farmaciilor de circuit închis va fi astfel organizat, încât acesta să cuprindă obligatoriu încăperile destinate exclusiv preparării și sterilizării medicamentelor injectabile, precum și preparării apei distilate (laboratoare de produse sterile).
  - (5) 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).
  - (6) Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice.
  - (7) 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 formulelor 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.48.** 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. organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
4. asigură, în cadrul competenței sale, primul ajutor bolnavilor;
5. asigură controlul prin:
  - a) controlul preventiv;
  - b) verificarea organoleptică și fizică;
  - c) verificarea operațiilor finale;
  - d) analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
6. prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
7. eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor.
8. acorda viza “ bun de plata “ pentru achizițiile de medicamente

## G. Sterilizare (PL 1-2)

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

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 urgență, laboratoarele de explorări funcționale, secțiile medicale cu paturi.

**Art.49. Atribuții:**

1. asigură sterilizarea instrumentarului medical, a seringilor, instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în spital;
2. ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor;
3. răspunde de starea de igienă a stației de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare;
4. asigură sterilizarea instrumentarului medical, a seringilor, instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în A.S.S.;

5. ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor.
6. execută orice alte sarcini primite din partea conducerii.

## H. Bloc Operator

Blocul Operator reprezintă o structură desine stătatoare care este nominalizată în structura organizatorică a unității sanitare cu paturi.

Blocul Operator grupează toate sălile de operații din specialitatea chirurgie reprezentate în structură.

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

### **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.
- g) asigură verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- h) asigură eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- i) asigură supravegherea sistemului de control al procesului de sterilizare;
- j) asigură verificarea procedurilor de control și marcare a produselor finite;
- k) sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- l) asigură înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- m) asigură efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- n) asigură banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- o) asigură ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și țarje;
- p) asigură efectuarea testelor de control și evidența acestora;
- q) asigurarea circuitului de stocare, distribuție, transport la utilizatori;
- r) asigură organizarea și funcționarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- s) asigură supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- t) asigură verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
- u) asigură verificarea stării de igienă a suprafețelor;
- v) asigură verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- w) asigură verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare

### **Atribuțiile specifice compartimentelor 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, atamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiențe organice acute multiple.

În cadrul compartimentului ATI, pacienții necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de

suplimentare a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator.

În acest sens compartimentele 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 acute.

## **I. Laboratoare**

**Art.50. (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 + **punct de recoltare în pavilionul Secțiilor Boli Infecțioase;**
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 ghișeu pentru primirea probelor, respectiv ghișeu pentru eliberarea rezultatelor.

Medicul șef de laborator acordă viza „bun de plată” pentru achiziția de reactivi și servicii aparatură de laborator.

### **Art.51. Atribuții:**

1. efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, 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. 52. Atribuții:**

1. efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului;
2. efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatori;

3. colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
4. organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
5. aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
6. gestionează inventarul din laboratorul de radiologie;
7. face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
8. îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii.
9. Medicul șef radiologie aplică viza „bun de plată” pentru prestarile de servicii – service aparatura de radiologie.

### **Compartiment Computer tomograf**

#### **Art. 53. 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;
3. efectuarea de filme termice pentru pacienții care necesită deplasarea în vederea intervențiilor chirurgicale în clinicile universitare.

#### ➤ **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 de înaltă tehnologie și care permit obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

#### **Art.54. 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. repartizează aparatura medicală pe locuri de folosință;
5. urmărește modul de utilizare a aparaturii medicale din laboratorul de explorări funcționale;
6. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
7. 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 secțiile Chirurgie Toracică, Pneumologie, Dispensar T.B.C.

#### **Art.55. 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, 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.56. Atribuții:**

1. efectuarea de endoscopii digestive superioare diagnostice;
2. efectuarea de endoscopii digestive inferioare diagnostice;
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 pentru manevrele endoscopice pentru biopsiile endoscopice;
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 celalalt. 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 si alte materiale specifice.

**Art.57. 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 aparaturii 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, evidența, 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, protocoalele 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  $^{99}\text{Tc}$ , 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).

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

**Art.58 (1)** Dispensarul TBC funcționează ca unitate fără personalitate juridică, face parte din structura spitalului, este subordonat conducerii spitalului și este finanțată din fondul alocat asistenței medicale ambulatorii de specialitate.

##### **(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. stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații domiciliați în raza teritoriului arondat Spitalului Județean;
7. prescrierea tratamentelor medicale specifice și supravegherea acestora;
8. organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei;
9. studierea morbidității din teritoriu pentru afecțiunea TBC;
10. evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
11. dispensarizarea unor categorii de bolnavi și a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
12. întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii TBC din teritoriul arondat potrivit dispozițiilor în vigoare;
13. informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico – sanitare, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
14. îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii.

#### **I. Centru de Sănătate Mintală**

**Art.59 (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. asigurarea asistenței la domiciliu, atunci când este necesar;
9. evaluarea pacienților cu tulburări mintale în vederea orientării către locuințe temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiză a capacității de muncă unități de ajutor social învățământ și alte unități sanitare;
10. îndrumarea metodologică a medicilor de familie din sectorul psihiatric în acordarea de îngrijiri de sănătate mintală în baza unor protocoale de colaborare;
11. întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului național de sănătate mintală;
12. evaluarea mediului de viață al pacientului;
13. depistarea precoce a tulburărilor specifice de dezvoltare și a disfuncționalităților psihopatologice la copil și adolescent;
14. monitorizarea în teritoriu a tulburărilor psihice în perioada copilăriei și adolescenței;
15. monitorizarea familiilor la risc;
16. asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferențiată pentru reintegrarea școlară a copiilor;
17. monitorizarea populației școlare prin servicii de legatură cu școala (medicul școlar și psihologul școlar);
18. asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

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

- a) servicii psihiatrice ambulatorii;
- b) servicii de asistență mobilă, pentru pacienții dificil de tratat sau care refuză să frecventeze structurile medicale, dar care acceptă tratamentul sau pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesită deplasarea unor membri ai echipei terapeutice;
- c) 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;
- d) servicii de reabilitare: programe de terapie ocupațională, programe de reabilitare vocatională programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeducație, după caz, în funcție de specificul local;
- e) servicii de intervenție în criză;
- f) servicii de îngrijiri la domiciliu.

#### **J. Serviciul județean de medicină legală județeană**

**Art.60 (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.

#### **K. 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.61. Atribuții:**

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, și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și alte asemenea;
4. colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologie, biochimie - experimentale);
5. eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomopatologic sau medicul care a efectuat necropsia;
6. colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege;
7. îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii.

#### **L. Compartiment de prevenire și control a infecțiilor nozocomiale (CPCIN)**

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

**Art.62 (1)** CPCIN este organizat ca o secție a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște în baza prevederilor art. 4 din Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 916/2006 și principalul obiectiv al acesteia este supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

Serviciul este organizat cu minimum 7 posturi, din care cel puțin un medic de specialitate epidemiolog sau microbiolog, cu funcție de șef serviciu, 2 clinicieni (specialități chirurgicale și, respectiv, medicală), un farmacist, 1-2 cadre cu pregătire postliceală de profil asistent medical și personal cu pregătire medie cu o calificare adecvată activităților, o persoană din serviciul administrativ.

##### **(2) Atribuții**

**Atribuțiile comitetului director al unității sanitare cu privire la supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:**

- solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

- organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;

- asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

- asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;

- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;

- 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 combaterii infecțiilor nosocomiale;

- comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;

- deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților 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 infecție nosocomială depistată și declarată;

- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale;

## **2. Atribuțiile managerului unității sanitare:**

- participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

- controlează organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;

- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;

- analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/ serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;

- verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;

- solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;

- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

## **3. Atribuțiile directorului medical:**

- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile legale, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea
- 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;
- răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și raportează managerului unității sanitare eventualele disfuncționalități;
- preia atribuțiile directorului de îngrijiri pe perioada absenței acestuia din unitate, având aceleași responsabilități ca acesta în materia prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;

#### **4. Atribuțiile directorului de îngrijiri:**

- răspunde de aplicarea Precauțiilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
- urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de secție și managerului spitalului;
- constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
- urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

- urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;

- controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

- Acorda viza “ bun de plata “ pentru prestarile de servicii medicale si de transport pacienti – spital si dializa, materiale de curatenie, service aparatura medicala

#### **5. Atribuțiile directorului financiar-contabil:**

- planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

- derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;

- evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

#### **6. Atribuțiile medicului șef de secție:**

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;

- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

#### **7. Atribuțiile medicului de garda al spitalului**

- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție și managerului spitalului.

#### **8. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):**

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;

- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

#### **9. Atribuțiile medicului șef de compartiment/serviciu sau medicului responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:**

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;

- solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;

- organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;

- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;

- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;

- răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;

- asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea

specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;

- elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;

- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;

- elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;

- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;

- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;

- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;

- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;

- participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;

- supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;

- colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociNOTIPIILOR;

- solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;

- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

- supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;

- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

- supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;

- supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- 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;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

#### **10. Atribuțiile șefului laboratorului de microbiologie:**

- implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate;
- elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (ediția 1/2005 sau cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție nosocomială va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor nosocomiale, în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie);
- furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;
- testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
- furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nosocomială 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;

- raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;

- monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;

- monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;

- spitalele care primesc finanțare pentru controlul infecțiilor nosocomiale asigură în cadrul programului național de supraveghere a infecțiilor nosocomiale în sistem santinelă izolarea, identificarea și testarea rezistenței la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea și Controlul Bolilor Transmisibile, și colaborează la nivel național pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistenței la antibiotice;

- stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope);

- trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecțiilor nosocomiale și protocoalelor EARSS și/sau în orice suspiciune de infecție nosocomială, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară și aprofundarea mecanismelor de rezistență la antibiotice.

### **11. Atribuțiile farmacistului:**

- obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

- distribuția medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);

- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuția lor în mod adecvat;

- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

- înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;

- păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv senzitivitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;

- participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;

- participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;

- participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

Acorda viza 'bun de plata' pe documentele de achiziție medicamente.

### **12. Atribuțiile asistentei/sorei medicale responsabile de un salon:**

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecțiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

### **13. CPCIN are în principal următoarele atribuții:**

1. asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nozocomiale prin colectarea, înregistrarea, analizarea, interpretarea și diseminarea datelor;
2. elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nozocomiale;
3. colaborează cu conducerile secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nozocomiale, pe care o supune spre aprobare Comitetului Director pentru punere în aplicare și respectare;
4. efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nozocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;
5. verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, igiena produselor alimentare, în special a celor dietetice, normelor de sterilizare și menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
6. este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv/ educative privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
7. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu conducerile secțiilor, a Ghidului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, care va cuprinde:
  - a) legislație în vigoare;
  - b) definiții;
  - c) proceduri, precauții de izolare;
  - d) tehnici aseptice;
  - e) metode specifice pentru fiecare compartiment;
  - f) protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
  - g) norme de igienă spitalicească;
  - h) norme de sterilizare, etc.
8. evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nozocomiale;
9. organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă, internată sau apărută în spital;
10. efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nozocomiale.
11. stabilește zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic conform procedurii PO 27 SPCIN – Procedura operationala privind harta sectoarelor cu risc epidemiologic crescut

### **14. Asistenta sociala are in principal urmatoarele atributii:**

1. Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri în rândul vârstnicilor sau copiilor;
2. Întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, etc.;

3. Depistează cazurile sociale: familii numeroase, gravide, mame singure, copii abandonati, vârstnici singuri, persoane din alte grupuri de risc si ia masuri pentru institutionalizarea acestora in centre specializate;
4. Pregătește familia pentru primirea nou născutului, discuta despre importanta declarării acestuia, obținerea actelor de identitate etc. ;
5. Identifica mamele/famiile care prezintă potențiale riscuri de abandon in spital a nou născutului, copiilor ;
6. Verifica imediat declarațiile date de mama in cazul in care aceasta nu poseda act de identitate la internare sau exista suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat ;
7. Ajuta mamele care nu au acte de identitate sa intre in legalitate ;
8. Informează mamele/famiile asupra drepturilor si obligațiilor pe care le au fata de copii ;
9. Colaborează cu asistenții sociali din teritoriu si participa la investigațiile efectuate in teren pentru identificarea mamelor/famiilor care si-au abandonat copii in instituții spitalicești sau alte instituții ;
10. Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru copii abandonati/părăsiți ;
11. Ajuta famiile in obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate;
12. Colaborează cu autoritățile pentru declararea deceselor in cazul copiilor abandonat/părăsiți ;
13. Facilitează internarea mamelor cu probleme sociale in centrele de ocrotire maternale ;
14. Facilitează internarea in centre pentru minori sau centre de ocrotire a copiilor abandonati in spital ;
15. Colaborează la realizarea investigațiilor in vederea integrării copilului in propria familie sau după caz in plasament in alta familie;
16. Colaborează cu famiile pentru realizarea activităților ce se impun in vederea acțiunilor de încredințare sau plasament;
17. Păstrează si actualizează in permanenta evidenta copiilor abandonati in secția de nou născuți, in secția de pediatrie, femei gravide cu probleme deosebite, persoane cu handicap, vârstnici singuri etc.;
18. Colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu alte servicii guvernamentale in vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite;
19. Întocmește documentația necesara, anchete sociale etc. pentru internarea vârstnicilor, a femeilor cu probleme sociale deosebite etc. in instituții de ocrotire, cămine spital, instituții pentru vârstnici;
20. Sprijină indivizii sau famiile cu probleme sociale deosebite pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii etc;
21. Efectuează investigațiile necesare in cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate si pregătește reintegrarea acestora in propria familie sau instituții de ocrotire;
22. Participa la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesita protecție sociala si la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
23. Informează pe cei in cauza sau aparținătorii acestora asupra drepturilor de care beneficiază conform legislației in vigoare precum si asupra unităților de ocrotire sociala existente;
24. Organizează si participa la evaluarea rezultatelor programelor de protecție sociala si comunica autorităților si instituțiilor implicate rezultatele obținute;

### **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.63. 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. asigură consultațiile intersecției;
9. eliberează biletele de trimitere pentru diferite investigații (laborator, explorări funcționale, radiologie) și către alte cabinete de specialitate;
10. înregistrează datele în registrul de consultații;
11. raportează diferitelor situații către Casa de Asigurări de Sănătate Dâmbovița și Autoritatea de Sănătate Publică Dâmbovița;
12. dispensarizarea bolnavilor de cancer din tot județul;
13. înregistrează tuturor bolnavilor de cancer în registrul unic;
14. înregistrarea și întocmirea fișelor necesare pentru bolnavii decedați cu diagnostic de cancer;
15. raportează diferitelor 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;
16. execută orice alte sarcini primite din partea medicului șef de secție oncologie și conducătorul unității.

➤ **Cabinet boli infecțioase**

**Art.64. 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;
5. preluarea serviciului de gardă de la tura a III-a;
6. informarea medicului despre pacienții aflați în gardă;
7. invitarea pacientului în cabinetul corespunzător de consultații;
8. măsurarea funcțiilor vitale ale pacientului;
9. în cazul internării, se prezintă „Consimțământul pentru îngrijiri medico-chirurgicale” ale secției;
10. la sosirea medicului îi sunt prezentate rezultatele funcțiilor vitale;
11. se întocmește F.O.;
12. se înregistrează datele în registrul de internări;
13. se înregistrează datele în calculator;
14. se recoltează analize;
15. se face cerere analize către laborator;
16. se transportă analizele la laborator;
17. se efectuează EKG la nevoie;
18. se efectuează tratamentul recomandat de medic;
19. se însoțește bolnavul către garderobă;
20. în cazul în care pacientul nu necesită internare, datele bolnavului alături de rezultatele funcțiilor vitale se trec în registrul de consultații, apoi se face cod prezentare în calculator, cerere analiză către laborator;
21. tratamentul administrat în urgență se trece pe aparatul de urgență-gardă pe codul de prezentare;

22. pacienții pentru secția de zi sunt consultați, li se măsoară funcțiile vitale, li se recoltează analizele permise, se întocmește foaia de zi, se înregistrează în registru și în calculator, se trec analizele pe buletine, se face cerere către laborator, se transportă analizele la laborator .

➤ **Cabinet boli infecțioase – vaccinare antirabică**

**Art.65. Atribuții:**

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

➤ **Cabinet planificare familială**

**Art.66. 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 eșaloanele 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, laboratoarele din A.S.S. și spital, cu alți specialiști.
- 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.67. 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 amânărilor;
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.

➤ **Cabinet medicina muncii**

**Art.68 (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 accidente 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.69 (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. 70. Compartimentul de terapie ocupațională**

#### **Atribuții:**

Instructorul 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;
12. Este obligație profesională și de serviciu pentru toți personalul medico-sanitar și auxiliar din unitățile sanitare aplicarea legislației sanitare în vigoare: OMS 219/2002, OMS 261/2007 și OMS 916/2006.

### **Art. 71. 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, psihomate 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.72. 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. 73 . Ambulatoriul integrat al spitalului**

### **I. Organizare**

**Art.74** *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.75.** 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 interdisciplinare pacienților internați, la solicitarea medicilor din spital;
3. consultații pacienților trimiși de către medicul de familie și alți medici pe baza biletului de trimitere;
4. 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;
5. programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amănărilor;
6. executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
7. organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator, în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați;
8. stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații domiciliați în raza teritoriului arondat spitalului;
9. organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă pentru adulți și copii;
10. organizarea și asigurarea tratamentelor medicale pentru adulți și copii, la domiciliul bolnavilor;
11. organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice etc.
12. studierea morbidității din teritoriu cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă; evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
13. dispensarizarea unor categorii de bolnavi și a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
14. întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;
15. efectuarea investițiilor necesare expertizei capacității de muncă; colaborarea cu secțiile și serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă, efectuarea investigațiilor necesare pentru expertizele medico-legale;
16. 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;
17. efectuarea acțiunilor de educație sanitară a populației.

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

**Art. 76. Atribuții:**

1. ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiuni de recuperare medicală (adulți și copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză și recuperare a capacității de muncă;
2. întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților, împreună cu personalul de specialitate din ambulatoriu și dispensare medicale;
3. 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;
4. transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

➤ **Sala de gimnastica**

**Art. 77 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.

➤ **Sala de tratamente.**

**Art. 78. Atribuții:**

1. organizează și asigură tratamentele medicale ambulatorii pentru adulți și copii conform prescripțiilor medicilor;
2. asigură programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de tratament pentru evitarea aglomerării și a amănărilor;
3. execută orice alte sarcini din dispoziția conducerii.

**Aparat funcțional**

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

➤ **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
- 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 aceluia 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 desfășurarea programului de educație morală a întregului personal ;

## **J. BIROU AUDIT**

### **Organizarea auditului intern**

**Art. 79** Auditul public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitatea spitalului. Ajută unitatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

#### **(1) Atribuții:**

1. elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul unitatii Administrativ-Teritoriale județul Dambovită;
2. 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;
3. 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;
4. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
4. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
5. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
6. raportează imediat managerului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern ;
7. atribuțiile Biroului de Audit Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile emise de Ministerul Finanțelor.
8. elaborează Carta auditului intern
9. elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern ;

**(2) Biroul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:**

1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
6. alocarea creditelor bugetare;
7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
8. sistemul de luare a deciziilor;
9. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
10. sistemele informatice.

## **K. SERVICIUL JURIDIC, EVIDENTA SI ADMINISTRARE PATRIMONIU**

**Pe langa activitatea juridica si de administrare a patrimoniului, are in subordine biroul recuperare debite si arhiva secretariatul si curieratul.**

### **L. Din punct de vedere al activitatii juridice :**

- coordoneaza activitatea biroului recuperare debite, secretariatului, curieratului si a arhivei administrative ;
  - asigură întocmirea formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, a redactării plângerilor la organele penale, civile, sau arbitrale, sesizării organelor de jurisdicția muncii precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale;
  - asigură reprezentarea cererilor unității în fața organelor de judecată și exercitarea căilor de atac; luarea măsurilor asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
  - urmărirea apariției dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestei dispoziții;
  - avizarea legalității măsurilor și actelor ce urmează să se stabilească de conducerea unității;
  - urmărirea primirii copiilor de pe hotărârile instanțelor de judecată și depunerea lor la compartimentele de contabilitate sau RUNOS;

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

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
2. Consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
3. Negocierea clauzelor legale contractuale;
4. Redactarea de acte juridice, atestarea identitatii partilor, a consimtamantului, a continutului actelor incheiate, care privesc unitatea;
5. Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
6. Verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
7. Elaborarea documentelor cu caracter juridic emise in unitate;
8. Reprezinta si apara interesele Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste in fata organelor administratiei publice, a instantelor judecatoresti, a altor organe cu caracter juridictional, in baza delegatiei date de catre conducerea unitatii;
9. Redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
10. Urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si serviciilor interesate ce le revin din acestea;
11. Va aviza si va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
12. Consilierul juridic nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta;
13. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale ,prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala/juridica continua si conform cerintelor postului;

14. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute de legislatia in vigoare;
15. Obligatorivitatea cunoasterii si respectarii actelor normative , aplicabile in domeniul sanitar;

#### **M. DIN PUNCT DE VEDERE AL ADMINISTRARII PATRIMONIULUI**

1. Întocmește documentele necesare pentru ședințele Comitetului director si Consiliului judetean Dambovita cu propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri si concesiuni;
2. Întocmește în baza Hotărârii Consiliului judetean în colaborare cu compartimentele specializate documentele necesare și organizează conform procedurilor legale închirierea, concesiunea terenurilor aflate în administrarea unitatii, organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;
3. Întocmește în baza proceselor verbale de licitație contractele de închiriere si concesiune ;
4. 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;
5. Urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare;
6. Participă la toate acțiunile Consiliului Judetean care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea patrimoniului în conformitate cu actele normative în vigoare;
7. Urmărește și verifică evidența terenurilor si constructiilor care sunt in administrarea spitalului judetean
8. Verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al judetului Dambovita, date in administrarea Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste și ia măsuri de sancționare a contaveniențelor;
9. Face propuneri managerului unitatii, care dupa analizare, face propuneri Consiliului Judetean pentru mai bună utilizare a acestor bunuri;
10. Rezolvă în termen legal sesizările primite referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea bunurilor detinute in administrare;
11. Participă la toate ședințele în care se dezbat probleme de administrare a patrimoniului;
12. Întocmește și răspunde de registrele de evidență a tuturor contractelor de închiriere teren, spatii si locuinte de serviciu;
13. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Întocmește rapoartele și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor de manager in domeniul de competenta al serviciului;
15. Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
16. Ține evidența în bune condiții a situației cadastrale precum și a planurilor de situație pentru imobilele aflate in administrare, precum si a autorizatiilor si documentatiilor aferente (studii energetice, autorizatii de demolare, construire, expertize tehnice, constituirii de drepturi de superficie, servitute de trecere, acces)
17. Asigură exploatarea și administrarea imobilelor spitalului, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
18. Urmărește modul de gospodărire, întreținere și reparare a imobilelor avute in administrare
19. Verifică și urmărește evidențele spațiilor cu destinația de locuință, precum și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
20. Organizează licitații în scopul închirierii spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
21. Încheie contractele de închiriere pentru spațiile cu destinatie de locuinta de serviciu cat si pentru cele cu altă destinație decât cea de locuință;
22. Intocmeste documentatia in vederea acționării în instanta a chiriașilor care încalcă clauzele contractuale, impunându-se luarea măsurilor legale (recuperare creanțe, reziliere contract, evacuare)
23. Verifică modul în care chiriașii exploatează și întrețin spațiile aflate în administrare;

24. Urmărește mișcarea mijloacelor fixe de la un loc de folosință la altul;
25. Asigură efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
26. Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declanșarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
27. Responsabilul cu telefonica aplica viza 'bun de plata » pentru serviciile de telefonie .

### **Atributii privind activitatea de SECRETARIAT si CURIERAT**

- Asigura organizarea si asigurarea primirii, circuitului, pastrarii si evidentei corespondentei;

#### **Organizarea activitatii de secretariat**

- Procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau ieșite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura Managerului;
- Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare Managerului;
- Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare după ce au fost avizate de Manager;
- Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
- Aplicarea ștampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura Managerului sau a delegatului oficial al acestuia;
- Înscrierea persoanelor în audiență;
- Obligativitatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact;
- Obligativitatea de a folosi un limbaj politicos față de persoanele cu care vin în contact;
- Respectarea secretului profesional;
- Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
  - Pentru a asigura mentinerea sub control a circulației documentelor emise în interiorul SJUT cât și a celor de proveniență externă s-a stabilit următoarea procedură de circulație a documentelor:
    - **HOTĂRĂRILE** elaborate de către Comitetul Director vor fi consemnate separat într-un registru de hotărâri de către secretariatul Comitetului Director;
    - **DISPOZITIILE** elaborate de către Manager pot avea ca obiect realizarea măsurilor rezultate din hotărârile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din funcție a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate față de ceilalți directori componenți ai Comitetului Director. Dispozițiile se multiplică și se distribuie prin CURIERAT, un exemplar al dispoziției păstrându-se la Registrul de dispoziții Manager ;
      - Atât dispozițiile cât și deciziile semnate de Managerul unității vor purta și viza Serviciului Juridic.
    - **NOTELE DE SERVICIU SI NOTELE INTERNE** se înregistrează la nivelul secretariatului de către funcțiile emitente și sunt distribuite compartimentelor sau secțiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuția se face pe baza listei de distribuție de către persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota internă;
      - **Corespondența**
        - A) *Corespondența adresată Conducerii SJUT de către salariații acesteia și de către persoane fizice/juridice din afara SJUT :*
          - Corespondența care vizează probleme personale – se înregistrează la Secretariat și numărul de înregistrare se trece pe document;
          - prin grija Secretariatului, corespondența se transmite Managerului SJUT care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta ;
          - Corespondența care vizează probleme de serviciu – poartă viza șefului de serviciu/birou, șef secție/compartiment, Director de și se transmite către Secretariat de către secția/serviciul

- emitent. Rezolutia se pune pe document si se transmite serviciului/biroului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este pastrat la emitent.
- B) *Correspondenta trimisa de SJUT se prezinta pentru semnare de catre sectia/compartimentul, serviciul/biroul, Director, Manager.*
  - Prin grija Secretariatului se intocmesc zilnic borderouri pentru corespondenta efectuata in doua exemplare : originalul se transmite la Serviciul Financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celalalt exemplar se pastraza la Secretariat.
  - Datele cuprinse in borderoul de corespondenta sunt urmatoarele :
    - - nr. curent/nr. posta
    - - localitatea
    - - destinatar
    - - total suma
- C) *Faxuri transmise de SJUT – Faxurile expediate de SJUT se prezinta spre semnare de catre sectia/serviciul/biroul emitent, Directorului si apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al institutiei.*
  - D) *Correspondenta intre sectiile/compartimentele, serviciile/birourile/serviciului emitent si a Directorului (medical, financiar – contabil, de ingrijiri).*
    - Dupa semnare, se inregistreaza la Secretariat si se difuzeaza prin curierat, destinatarului.
    - Pe exemplarul pastrat la emitent se regasesc numele, prenumele si semnatura de primire a persoanei primitoare.

## **K.1. BIROU RECUPERARE DEBITE si ARHIVA**

### **Art.80. Atribuții:**

1. se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere ;
2. întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este parte ;
3. notifica debitorii si incheie cu acestia angajamente de plata ;
4. apără interesele institutiei 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 si autoaccidentari in temeiul art.313 din Legea 95/2006;
5. se ocupă cu investirea cu fomulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse, avand ca obiect recuperarea debitelor;
6. indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic repartizate de seful de serviciu.
7. - Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei nemedicale a unității ;

## **N. SERVICIUL RUNOS**

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

### **Art.81. 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. organizează, îndrumă și participa 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. avizează lucrările privind angajarea și salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate, statul de funcții și respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal;
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. întocmește și verifică contractele de muncă pentru personalul de execuție 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. propune indemnizațiile de conducere pentru personalul de conducere din unitatea sanitară conform legislației existente;
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 acestora;
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 Evidență al Salariaților a modificărilor 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. verifica stabilirea vechimii în muncă pentru sporul de vechime și pentru concediile de odihnă;
38. verifica 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. verifica introducerea pe calculator a datelor personale, profesionale, calificare, spor vechime, concediu de odihnă pentru toți salariații, etc.;
42. întocmește situații cu personalul pensionabil;
43. verifica 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. verifica și avizează graficele de lucru ale personalului ;
48. colaborarea cu bancile pentru realizarea cardurilor și virarea drepturilor salariale ;
49. urmărește și pune în practică actele normative nou apărute, referitoare la activitatea de resurse umane și salarizare;
50. colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente;

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

## **Art.82. 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;
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 popririilor 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 popririilor 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. verifica și avizează graficele de lucru ale personalului ;
31. colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente;
32. urmărește și pune în practică actele normative nou apărute, referitoare la activitatea de resurse umane și salarizare;
33. execută orice alte sarcini de serviciu date de conducătorul unității și șeful serviciului R.U.N.O.S.

## **O. SERVICIUL CONTABILITATE SI EXECUTIE BUGETARA**

### **Art.83. Atribuții:**

1. Conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor;
2. Inregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile patrimoniale;
3. Completează registrul inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere;
4. Intocmește documentația derulării prin trezorerie a operațiunilor legate de efectuarea cheltuielilor pentru investiții;
5. Colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente;
6. Urmărește și pune în practică actele normative nou apărute, referitoare la activitatea financiar – contabilă;

7. Intocmește, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, balanțele lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
8. Intocmeste registrul mijloacelor fixe;
9. Intocmeste trimestrial bilantul si anexele la bilant in conformitate cu normele legale in vigoare si il depune la ordonatorul principal de credite.
10. Intocmeste registrul aparaturii medicale si elaboreaza toate situatiile cerute de institutiile abilitate in acest sens.
11. Intocmeste registrul numerelor de inventar ;
12. Intocmeste bonurile de transfer a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar intre sectii.
13. Tinerea la zi a situatiilor privind amortizarea mijloacelor fixe ;
14. Indeplinește și alte sarcini legate de activitatea financiar-contabila, din dispoziția conducerii instituției.
15. Actualizarea periodica a fiselor postului pentru personalul incadrat in Serviciul Contabilitate si executie bugetara si coroborarea acestora cu procedurile operationale aprobate privind activitatea contabila;

## **P. SERVICIUL FINANCIAR SI RELATII CONTRACTUALE**

### **Art.84. Atribuții:**

1. Intocmește, lunar nota contabila pentru cheltuieli de personal pe articole și aliniate, centralizatorul acestora – trimestrial;
2. Intocmeste lunar notele contabile privind inregistrarea operatiunilor efectuate prin banca si casieria unitatii privind clientii si furnizorii, personae fizice sau juridice;
3. Intocmirea instrumentelor de plata si documentelor de acceptare sau refuz a platii;
4. Intocmește registru de casă pentru încadrările și plățile zilnice, pe cele două surse de finanțare – venituri proprii și Transferuri;
5. Intocmește și calculează drepturile de deplasare – diurnă și transport- cazare pentru salariații unității;
6. Verifica documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor;
7. Comunica Biroului Juridic situatia debitorilor, persoane fizice sau juridice, in vederea demararii demersurilor legale pentru recuperarea sumelor datorate de catre acestea;
8. Inregistrează și încaseaza sumele datorate de debitori, persoane fizice sau juridice;
9. Intocmeste prognoza catre Trezorerie privind plafonul pentru plati in numerar si viramente bancare;
10. Intocmește dosarele de garanții materiale, banești pentru personalul gestionar și cu funcții legate de gestiune, precum și quantumul acestora și urmărește reținerea pe statul de plată a garanției stabilite luând măsurile ce se impun pentru legalitate;
11. Asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale de stat;
12. Asigura pastrarea si arhivarea documentelor care stau la baza inregistrarilor in contabilitate, nepredate la arhiva;
13. Intocmește formele legale de plată si decontare pentru ajutoarele de boala și de înmormintare;
14. Propune modificarile de alocatii trimestriale si de virari de credite bugetare si extrabugetare, intocmeste situatia centralizatoare si o inainteaza directorului financiar contabil;
15. Verifică, în bilanța lunară, rulajele și soldurile conturilor ce reflectă obligațiile de plată ale unității;
16. Intocmește lunar contul de execuție referitor la cheltuielile efectuate pentru servicii medicale, farmaceutice, precum și cele de administrare a fondului;
17. Impreuna cu serviciul contabilitate si executie bugetara intocmeste dările de seamă contabile trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale;

18. Evidența veniturilor în ordine cronologică și pe tipuri de venituri, în conformitate cu prevederile contractului cadru, contractele încheiate sau alte acte legislative;
19. Evidența cheltuielilor în ordine cronologică pe tipuri de cheltuieli, conform clasificăției bugetare aprobată de Ministerul Finanțelor cu prevederile contractului cadru sau alte acte legislative;
20. Verifică corespondența veniturilor și cheltuielilor cu datele din serviciul contabilitate, grupate pe conturi contabile;
21. Actualizarea periodică a fiselor postului pentru personalul încadrat în Serviciul Financiar și coroborarea acestora cu procedurile operationale aprobate privind activitatea financiară;
22. Intocmirea lunară a situației privind monitorizarea cheltuielilor
23. Intocmirea situațiilor de închidere den luna;
24. Îndeplinește orice alte sarcini din partea conducerii referitoare la activitatea financiară a unității.

### **Biroul Relații Contractuale**

#### **Atributii :**

1. Intocmirea dosarelor pentru contractare cu CJAS pentru drg, cronici, spitalizarea de zi, investigații paraclinice, hemodializa, ecografii, bft, servicii clinice ambulatorii;
2. Intocmirea anexelor pentru contractare;
3. Intocmirea anexelor privind defalcarea sumelor contractate pe trimestre și luni;
4. Intocmirea dispozițiilor de încasare către casierie pentru cheltuielile de spitalizare rezultate în urma unor accidente de circulație sau agresiuni;
5. Intocmeste evidența contabilă a contului 461.02. și urmărește virarea sumelor încasate de la debitori către CJAS prin întocmirea ordinelor de plată;
6. Intocmirea cererilor de finanțare cu încadrarea în contract a subprogramelor de sănătate;
7. -Urmărirea programelor de sănătate: diabet, endocrine, oncologie, sida, ortopedie, tbc, talasemie;
8. Intocmirea ordonanțelor și a ordinelor de plată pentru plata facturilor pe programele de sănătate;
9. Intocmirea deconturilor lunare, trimestriale și anuale;
10. Intocmirea și urmărirea fiselor pentru programele de sănătate;
11. Intocmirea situațiilor lunare, trimestriale și anuale pentru programele de sănătate;
12. Intocmirea lunară a contului de execuție pe spital pentru CJAS;
13. Intocmeste evidența contabilă a contului 4111.02 și a balanțelor analitice lunare a contului respectiv;
14. Intocmirea facturilor către CJAS pentru serviciile medicale spitalicești și ambulatorii, înregistrarea în contabilitate a acestora și urmărirea încasării lor;
15. Centralizarea anexelor din secții privind evidența urgențelor neasigurate, cetățenilor străini, accidentelor de circulație și agresiunilor și accidentelor de muncă;
16. Centralizarea deconturilor pentru anexele privind evidența cetățenilor străini, accidentelor de circulație și agresiunilor și accidentelor de muncă și efectuarea de copii Xerox după aceste foi de observație;
17. Intocmirea anexelor lunare către CJAS privind evidența cetățenilor străini, accidentelor de circulație și agresiunilor și accidentelor de muncă;
18. Intocmirea situațiilor către CJAS lunar, trimestrial și anual privind raportarea serviciilor medicale efectuate de spital pentru: drg, cronici, spitalizarea de zi, investigații paraclinice, hemodializa, ecografii, bft, servicii clinice ambulatorii;
19. Intocmirea fiselor pe drg, cronici, spitalizarea de zi, investigații paraclinice, hemodializa, ecografii, bft, servicii clinice ambulatorii;
20. Intocmirea centralizatorului privind finanțarea de la CJAS pe fiecare serviciu în parte lunar, trimestrial și anual;

21. Intocmirea centralizatorului privind contractul de la CJAS pe fiecare serviciu in parte lunar, trimestrial si annual;
22. Obligativitatea instruirii profesionale permanente prin studierea legislatiei in domeniu;
23. Raspunde de corectitudinea inregistrarilor contabile si de intocmirea situatiilor cerute de conducerea unitatii.
24. Urmareste contul de executie plati si cheltuieli pentru programe nationale.
25. Efectuarea inregistrarilor, urmarirea conturilor si intocmirea de adrese catre debitori din servicii medicale pentru confirmarea soldurilor;
26. Intocmirea raportarilor lunare ,trimestriale,anuale catre DSP;
27. Urmarirea programelor de sanatate si a actiunilor da sanatate finantate de Ministerul Sanatatii si intocmirea cererilor de finantare pentru acestea;
28. Intocmirea facturilor de prestari servicii si analize medicale;
29. Verificarea recapitulatiei de salarii pentru transferuri pe actiuni de sanatate si programe de sanatate;
30. Urmarirea bugetului transmis de DSP , intocmirea de adrese catre medicii coordonatori in vederea intocmirii de referate de necesitate;
31. Urmarirea bugetului transmis de IML , intocmirea cererii de finantare,precum si alte situatii solicitate.
32. Indeplinește orice alte sarcini din partea conducerii referitoare la activitatea financiara a unitatii.

## **Q. SERVICIUL INFORMATICA EVALUARE SI STATISTICA SANITARA**

### **Art.85. Atribuții:**

1. gestioneaza, administreaza si raspunde de buna functionare a programelor si bazelor de date in colaborare cu firmele producatoare de soft (contracte de suport si mentenanta);
2. asigura buna functionare retelei de calculatoare si a serviciilor de retea ;
3. asigura buna functionare a echipamentelor de calcul din institutie : servere , calculatoare , imprimante etc ;
4. asigura securizarea sistemului informatic ;
5. organizează și coordonează activitatile de prelucrare si transmitere a datelor;
6. elaborează modelele și proiectele de sisteme informatice, cu forțe proprii sau în colaborare cu alte firme specializate pentru activități ce se desfășoară în unitate;
7. întocmește specificatiile pentru software si hardware necesar pentru serviciul de informatica si pentru alte servicii, birouri, compartimente prin forte proprii in colaborare cu beneficiarii sau cu firme specializate.
8. asigura asistenta/colaborare (help desk) pentru lucrările pe calculator ale unității;
9. ia măsuri pentru buna funcționare a echipamentelor din dotare;
10. face propuneri de cursuri de perfectionare specifice domeniului informatic;
11. propune măsuri operative pentru realizarea obiectivelor propuse;
12. răspunde de respectarea termenelor stabilite;
13. răspunde de calitatea lucrărilor prezentate;
14. răspunde de respectarea dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhic superiori;
15. răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea eficientă și integrală a timpului de lucru;
16. răspunde și execută orice alte sarcini specifice domeniului informatic primite din partea conducerii Spitalului Județean de Urgență Târgoviște.
17. **Seful serviciului aplica viza “bun de plata” pentru servicii internet, reparatii calculatoare, piese de schimb calculatoare, retele de date.**

## **BIROUL DE EVALUARE STATISTICA SANITARA MEDICALA**

### **Art.86. Atribuții:**

Colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea trimiterii 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 și informatica medicală;
8. execută ordinele primite de la conducerea spitalului.

## **REGISTRATURA MEDICALĂ**

### **Art.87. 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 către 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.

## **R. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE SI CONTROL INTERN SI ADMINISTRARE SECTII**

### **Art.88. Atribuții:**

1. Pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
2. Coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
  - manualului calitatii;
  - procedurile;
3. Coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operational specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
4. Coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
5. Colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
6. Implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;

7. Asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
8. Asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
9. Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
10. Coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
11. Asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
12. Asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii;
13. Participa la intocmirea documentatiei privind stabilirea bugetului;
14. Elaboreaza, fundamenteaza si repartizeaza bugetele pe sectii;
15. Urmareste incadrarea in bugetele pe sectii;
16. Colaboreaza cu Serviciul Financiar si Relatii Contractual si cu Serviciul Contabilitate si Executie Bugetara pentru intocmirea bugetelor pe sectii;
17. Utilizeaza sistemul de controlling pentru mentinerea echilibrului financiar al sectiilor spitalului, pentru optimizarea cheltuielilor si maximizarea veniturilor.
18. Colecteaza certificatele de membru si asigurarile de Malpraxis si le inainteaza catre CJAS Dambovita in vederea efectuarii contractarii;
19. Participa la intocmirea contractelor de administrare, respectiv a indicatorilor de performanta ai managementului spitalului, incheiate intre conducerea institutiei si sefii de sectie.

#### **P.1 Birou control intern managerial**

##### **Atributii:**

1. Asigura organizarea si mentinerea sistemului de control intern/managerial;
2. Evalueaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al institutiei, program care trebuie sa cuprinda obiective, actiuni, responsabilitati, termene, precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia, cum ar fi elaborarea si aplicarea procedurilor formalizate pe activitati.
3. Urmareste realizarea si actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de cate ori este nevoie.
5. Primeste, trimestrial, de la Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial informatii privind progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, in raport cu programele adoptate, precum si referiri la situatiile deosebite observate si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare, intreprinse in cadrul acestora.
6. Elaboreaza sau evalueaza si participa la intocmirea procedurilor de sistem, precum si evaluarea formala din punct de vedere al conformitatii cu prevederile OMFP nr. 400/2015 a procedurilor operationale elaborate in cadrul institutiei;

#### **R.Art. 89. SERVICIUL ADMINISTRATIV, TRANSPORT si DESERVIRE**

##### **Se afla in subordinea directorului administrativ**

Are în principal urmatoarele atributii:

- asigurarea masurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc în conditii de eficienta maxima;
- asigurarea efectuării inventarierii mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din cadrul serviciului;
- organizarea si asigurarea pazei si ordinii în spital si in locatiile externe;
- realizarea masurilor de protectie a muncii si aducerea la cunostinta întregului personal a normelor de igiena si de protectie a muncii;

- luarea masurilor necesare pentru îmbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie a bolnavilor din spital si din locatiile externe;
- asigurarea functionalitatii în bune conditii a blocului alimentar;
- asigurarea întretinerii curateniei;
- întocmeste raportarile lunare privind colectarea deseurilor medicale;
- întocmeste planul de paza al unitatii
- organizeaza inventarierea anuala a patrimoniului impreuna cu Serviciul juridic, evidenta si Administrare Patrimoniu, face propuneri de comisii de inventariere, care sunt aprobate prin dispozitia managerului.
- efectuarea operatiunii de inventariere se face in colaborare cu celelalte servicii si compartimente functionale, dupa procedurile operationale stabilite la nivel de unitate.;
- urmareste derularea contractelor de prestarii servicii , dupa finalizarea procedurilor de achizitie de catre serviciul achizitii publice.
- acorda viza “ bun de plata “ pentru servicii de paza, salubritate, monitorizare – supraveghere video, dezapezire, bunuri si servicii necesare desfasurarii activitatii ad-tive; anunturi; publicatii, carti, reclama si publicitate, TV, prestari servicii de intretinere a spatiilor verzi.

## **BIROU TRANSPORT**

- **Pe activitatea de TRANSPORTURI are următoarele atribuții:**
- Punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
- Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- Asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- Îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- Asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- Efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- Întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- Organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- Organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
- Verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- Verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.)
- Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Întocmirea, urmarirea și executarea planului de transport;
- Foaia activitatii zilnice de transport;
- Foaia de parcurs;

- Situatia lunara a utilizarii mijloacelor de transport.
- Aplica viza "bun de plata" pentru carburanti, lubrifianti, piese auto, inscrieri, reparatii si revizii auto, asigurari, rovine.

**S. Art. 90. SERVICIUL TEHNIC SI INTRETINERE se afla in subordinea directorului tehnic - administrativ si ARE ÎN PRINCIPAL URMATOARELE ATRIBUTII:**

- efectueaza lucrari de reparatii curente;
- asigura buna întretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
- aproba necesarul de materiale de întretinere, constructii, etc.;
- raspunde de aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune;
- raspunde de gestionarea rationala a combustibililor si energiei în toate sectiile, la toate locurile de munca si de încadrare în normele de consum aprobate;
- ia masuri în caz de pericol iminent pentru oprirea instalatiilor energetice a caror functionare prezinta pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securitatii personalului;
- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii instalatiilor si utilajelor din spital si propune masuri corespunzatoare;
- asigurarea functionalitatii în bune conditii a atelierului de reparatii a centralei termice si a statiei centrale de oxigen;
- asigurarea aplicarii si respectarii normelor de aparare impotriva incendiilor;
- asigurarea întretinerii cladirilor, instalatiilor si inventarul unitatii si locatiilor externe;
- întocmeste registrul aparaturii medicale si elaboreaza toate situatiile cerute de institutiile abilitate in acest sens.
- acorda viza " bun de plata " pentru lucrari de reparatii curente si capitale, revizii tehnice la instalatii, utilitati, prestari servicii instalatii si climatizare, mentenanta masini de spalat, instalatii gaze, centrale termice, grupuri electrogene, instalatii bucatarie, statie de oxigen, oxigen medicinal, lifturi, canalizare.

**Lista documentelor ce se elaboreaza în cadrul compartimentului tehnic**

- lista necesarului de materiale de întretinere si reparatii;
- procese verbale de receptie cantitativa, calitativa a lucrarilor executate;
- necesarul de energie de toate formele si bilanturile energetice;
- documentatia tehnica a instalatiilor energetice;
- evidenta reparatiilor planificate si a investitiilor;
- devize de lucrari;
- comenzi pentru aprovizionarea cu piese de schimb pentru reparatii si investitii în conformitate cu legislatia în vigoare;
- registrul de evidenta a reparatiilor;
- registrul aparaturii medicale

**BIROUL AVIZARE TEHNICA LUCRARI SI LIFTURI**

**Se afla in subordinea serviciului tehnic-intretinere**

**Atributii**

1. Raspunde de obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor necesare pentru lucrari de constructii/demolari.
2. Propune in concordanta cu legislatia in vigoare, întocmirea de documentatie pentru lucrari la constructii noi /existente.
3. Urmareste, impreuna cu Seful Serviciului Tehnic ,din punct de vedere cantitativ / calitativ efectuarea lucrarilor de constructii contractate de unitate.
4. Urmareste incheierea contractelor de lucrari / servicii, actionind pentru asigurarea la termen a documentatiilor tehnice ,conform graficelor de esalonare a lucrarilor.

- 5.Participa la receptia lucrarilor de reparatii efectuate in unitate.
- 6.Raspunde de intocmirea si pastrarea cartii tehnice a constructiilor din unitate.
- 7.Completeaza necesarul de material pe referatele pentru lucrarile de igienizare, instalatii sanitare si electrice.
- 8.Intocmeste grafice de lucru si pontaje lunar pentru personalul din subordine.
- 9.Raspunde de circuitul documentelor referitoare la problemele serviciului, intre acest compartiment si celelalte compartimente de lucru conform graficului de circuit al documentelor in spital.
- 10.Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de aparare impotriva incendiilor si a normelor de protectia muncii a personalului din subordine.
- 11.Raspunde de insusirea si respectarea de catre intreaga formatie de lucru a procesului tehnologic de munca stabilit ,urmarind respectarea disciplinei in munca.
- 12.Raspunde de utilizarea judicioasa a timpului de lucru
- 13.Elaborarea documentatiile tehnice si a documentelor ce stau la baza aprobarii indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investitii.
14. Raspunde de instruirea liftierilor si buna functionare a lifturilor

## **ATELIERUL DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII**

### **Atribuții**

1. asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor, utilajelor și clădirilor din unitate;
2. 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);
3. asigură buna gospodărire a patrimoniului serviciului tehnic;
- 4 asigură lucrări de reparații curente și întreținerea construcțiilor și clădirilor;
5. asigura lucrări de investiții, verifică lucrările executate și modul de întocmire a situațiilor de lucrări;
6. întocmeste necesarul de materiale tehnice, întreținere, construcție, etc.;
7. ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor, execută lucrările necesare în vederea respectării normelor de mai sus;
8. raportează periodic asupra activității desfășurate;
9. ia măsuri pentru asigurarea securității în exploatarea instalațiilor cu grad de pericolozitate (cazan, stație oxigen, lifturi);
- 10.intervine în timp util pentru preîntâmpinarea unor accidente de muncă sau accidente ce pun în pericol funcționalitatea spitalului.

## **Art.92 SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE, AVIZARE SI URMARIRE CONTRACTE**

### **Atribuții:**

#### **Activitatea de aprovizionare**

- întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare spitalului;
- asigurarea aprovizionării spitalului cu alimente, medicamente, combustibil, obiecte de inventar, și mijloace fixe gospodărești de uz funcțional, piese de schimb și ambalaje, materiale, instrumente medicale, aparatura medicală, în cele mai bune condiții și gospodărirea bazei tehnicomateriala;

- receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora în conditii igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- întocmirea darilor de seama privind aprovizionarea cu materiale si alimente ;
- defalcarea pe beneficiari a cantitatilor de bunuri si materiale repartizate prin planul de aprovizionare;
- îndrumarea si controlul activitatii de aprovizionare ;
- asigurarea receptionarii, manipularii si a depozitarii corespunzatoare a bunurilor;
- orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii
- acorda viza “ bun de plata “ pentru achizitiile de materialele cu caracter functional, alte bunuri pentru intretinere si functionare, hrana.

### **Lista documentelor ce se elaboreaza în cadrul compartimentului achizitii – aprovizionare**

- programul anual al achizitiilor publice;
- planul de aprovizionare pentru alimente si materiale;
- contractele economice cu furnizorii;
- dari de seama statistice privind aprovizionarea ;
- comenzi pentru procurari de alimente, materiale, etc;
- centralizator cu referatele de necesitate pe spital;
- registrul de evidenta a comenzilor;
- notele de intrare/receptie;

### **BIROUL DE ACHIZITII**

- elaborarea sau dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire
- indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute in OUG nr. 34/2006
- indeplineste procedurile de achizitie publica in conformitate cu prevederile legale in materie;
- întocmește contractul de achiziție publică pentru produse, servicii, lucrări cu firma declarata câștigătoare selectiei (licitației) în perioada de valabilitate a ofertelor;
- constituirea si pastrarea dosarului de achizitie publica
- elaboreaza programul anual de achizitii publice, in baza referatelor de necesitate intocmite de compartimentele de specialitate;
- urmărește respectarea întocmai a angajamentelor bugetare și legale pe subdiviziunile clasificăției bugetare și în cadrul creditelor bugetare aprobate prin BVC defalcat pe trimestre;
- urmărește încadrarea în alocațiile bugetare; raspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;

### **BIROUL AVIZARE SI URMĂRIRE CONTRACTE :**

- menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii pentru o bună aprovizionare, urmărind contractele de achiziție publică cu excepția contractelor încheiate prin atribuire directă și a celor care nu fac obiectul Ordonanței de Urgență nr.34/2006, de la semnare până la finalizare. 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 in vederea initierii de noi proceduri ca urmare a expirarii valabilitatii acordurilor-cadru aflate in derulare ;
  - soluționează orice problemă legată de derularea contractelor încheiate (acte adiționale pentru diferite clauze prevăzute în contract, majorări – diminuări – prețuri, rezilieri, etc.);
  - asigurarea legalitatii contractelor de achizitii publice conform OUG nr.34/ 2006 , HG nr.925/ 2006 si a legislatiei in vigoare
  - colaboreaza cu personalul din cadrul Serviciului Achizitii si Aprovizionare in vederea elaborarii proiectelor contractelor de achizitii publice
  - avizeaza din punct de vedere juridic contractele de achizitii publice
  - avizeaza documentatia si notele justificative aferente procedurii, precum si a notei justificative privind cumpararile directe de peste 10.000 lei
  - redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce tin de domeniul achizitiilor publice
  - sesizeaza conducerea SJUT in legatura cu neregulile constatate in desfasurarea activitatii in domeniul achizitiilor publice
  - intocmeste situatiile solicitate de catre forurile ierarhice superioare ;
- Seful biroului aprovizionare si urmarire contracte acorda viza « bun de plata » pe toate documentele care reies din aprovizionarea cu furnituri de birou ; materiale sanitare, dezinfectanti, uniforme si echipament ; lenjerie si accesorii de pat, alte obiecte de inventar, materiale de laborator, alte cheltuieli cu bunuri si servicii.

### **Art. 93. BIROUL DE PREVENIRE SI PROTECTIE**

**(Securitatea Muncii, P.S.I., Protectie Civila si Situatii de Urgenta)**

#### **Atributii:**

- să planifice și să conducă 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.
- face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific.
- controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in cadrul institutiei, elaboreaza si supune spre analiza managerului, raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor din domeniul de activitate.
- prelucreaza cu personalul din institutie masurile de prevenire si stingere a incendiilor si verifica cunoasterea acestora.
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de prevenirea și stingerea incendiilor și protecția securității și sănătății în muncă.
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență.
- elaborează programe de optimizare a capacității de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate.
- asigură și răspunde de dotarea si functionarea mijloacelor de prevenire si stingerea incendiilor din incinta institutiei si locatiile acesteia.
- prezinta conducerii, trimestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor

***Pentru activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, angajatul desemnat privind securitatea și sănătatea în munca au următoarele atribuții:***

- să ia măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate de către angajator sa asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților și sa fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

- să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- să informeze, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă,
- să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajații săi.
- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați ;
- 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;
- la solicitarea inspectorului de muncă, să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- să asigure o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului sau:
  - a) la angajare;
  - b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
  - c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
  - d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
  - e) la executarea unor lucrări speciale.

Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Județean de Urgență Targoviste eliberează formulare tipizate, aprobate, conform actelor normative în vigoare, periodicitatea și termenul de elaborare fiind prevăzute în aceleași acte normative.

**Responsabilul S.S.M., P.S.I. și situații de urgență are în principal următoarele sarcini:**

1. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea managerului spitalului;
5. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
  1. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
  2. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
  3. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
  4. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
  5. informarea managerului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
  6. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
  7. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
  8. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
  9. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
  10. întocmirea evidențelor conform competențelor;
  11. elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
  12. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  13. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

14. colaborarea cu serviciile externe ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
15. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
16. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
17. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
18. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
19. reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

**20. în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:**

- planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
- monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
- acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
- elaborarea documentelor specifice activității PSI,
- avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
- controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
- investigarea contextului producerii incendiilor,
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

**21. în domeniul Situațiilor de urgență”**

În cadrul biroului de prevenire și protecție funcționează “serviciul privat pentru situații de urgență”, condus de șeful serviciului privat pentru situații de urgență, care are următoarele responsabilități:

- 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 a membrii SPSU;
- Actualizează legislația în domeniul PSI și SU și informarea angajatorului cu privire la modificările legislative aparute;
- Planifică activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației;
- Organizează activitățile de apărare împotriva incendiilor;
- Monitorizează activitățile de prevenire și stingere a incendiilor;
- Acordă asistența tehnică de specialitate în situații critice;
- Elaborează documentelor 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;
- Elaborarea 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 ca 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, in conformitate cu legislatia aplicabila in vigoare;

- Urmareste verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta si pastreaza evidenta verificarilor;
- Executa periodic controale de prevenire la toate locurile de munca din cadrul societatii cu privire la respectarea normelor de prevenire a incendiilor si ia masuri pentru inlaturarea neregulilor constatate;
- Mentine contactul cu autoritatile legale si participa la controalele realizate de catre acestea;

**Art.94. Dietetica**, activitate care consta, in principal, in intocmirea planurilor de diete si meniuri, calcularea regimurilor alimentare, recoltarea si pastrarea probelor de alimente, intocmirea listelor de alimente si asigurarea respectarii intocmai a normelor igienico- sanitare si a dispozitiilor legale privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

Compartimentul de Dietetica se afla in subordinea directorului de ingrijiri.

**Asistenta de dietetica are in principal urmatoarele atributii:**

1. Supraveghează si coordonează activitatea echipei din blocul alimentar, privind pregătirea culinara corecta a alimentelor și respectarea principiilor alimentare si a indicațiilor dietetice;
2. Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, curățenia și dezinfectia curentă a veselei;
3. Răspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor;
4. Supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infectiilor 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 igiena privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
9. Controlează distribuirea 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 distribuirii mesei la bolnavi;
13. Recoltează și păstrează probele de alimente;
14. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;

**Art.95. Organizarea Blocului alimentar : Blocul alimentar se afla in subordinea serviciului administrativ – deservire – transport.**

Activitatea de pregătire a alimentației în Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste, se desfășoară în cadrul blocului alimentar dimensionat, amenajat și structurat în raport de gradul acestei unități și de cerințele specifice

Blocul alimentar, 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;
- spatiu pentru spalarea vaselor din bucatarie;
- spatiu pentru depozitarea veselei de bucatarie;
- oficiu pentru distribuirea hranei de la bucatarie in sectiile cu paturi;
- sala de mese;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grup sanitar pentru personalul blocului alimentar;
- camere frigorifice, magazii de alimente;

Blocul alimentar va fi dotat cu un numar suficient de vesela, tacimuri, prosoape de hirtie pentru maini, recipiente metalice pentru colectarea rezidurilor culinare si menajere, stergare pentru vesela, materialul pentru intretinerea curateniei si substante dezinfectante necesare.

Blocul alimentar va realiza doua circuite functionale distincte:

- circuit separat pentru alimente neprelucrate sau in curs de pregatire;
- circuit separat pentru mincarurile pregatite si care urmeaza a fi distribuite bolnavilor;

Se va asigura procurarea alimentelor conform necesitatii lor de pregatire a meniurilor definitive de comisia de alimentatie din spital. Pentru a se evita alterarea alimentelor, se recomanda ca aprovizionarea cu alimente perisabile, sa se faca 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 alimentar** din cadrul spitalului, are in principal urmatoarele atributii :

- primirea alimentelor de la magazia unitatii se face pe baza listei zilnice de alimente, verificandu-se cantitatea corecta si calitatea alimentelor;
  - pregatirea si eliberarea preparatelor culinare se va face numai in prezenta asistentei de dietetica;
  - prepara si asigura hrana tuturor bolnavilor pe timpul cat sunt internati in sectiile si compartimentele cu paturi ;
  - organizeaza alimentatia rationala a bolnavilor prin intocmirea unui numar corespunzator de diete si meniuri cat mai variate ;
  - distribuirea hranei catre sectiile unitatii pe baza situatiei zilnice intocmite de asistentele sefe din sectiile cu paturi cuprinzand numarul de pacienti existenti pe regimuri, medicii de garda;
  - intretine si exploateaza in conditii normale aparatura si utilajele din dotare, luandu-se masurile ce se impun pe linie de protectia muncii si PSI;
  - asigura conditiile de igienizare din blocul alimentar ( incaperi, vesele, aparatura si utilaje, etc ).
  - stabileste lista de meniuri zilnica in raport cu regimurile alimentare prescrise de personalul de specialitate;
  - asigura pastrarea in conditii igienice a produselor alimentare usor alterabile;
- asigura curatenia zilnica in toate incaperile, dezinfectia suprafetelor si a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;
- se preocupa permanent de folosirea judicioasa a energiei electrice si termice in procesul de preparare a hranei.

**Bucatarul are in principal urmatoarele sarcini :**

- executa toate lucrarile de prepararea meniurilor stabilite prin foaia de alimentatie de catre asistenta dieteticiana;
- pregateste hrana pentru pacienti conform indicatiilor primite de la bucatarul sef sau asistenta dieteticiana in cantitatile necesare, in meniuri diferite pe regimuri alimentare;
- cere relatii si raspunde de respectarea meniurilor ce i-au fost repartizate pentru preparat precum si pregatirea lor la timp;
- se preocupa si raspunde de igiena personala precum si cea de la locul de munca, a veselei, a utilajelor folosite;
- participa la distribuirea hranei pe sectii, respectand regimurile recomandate;
- primeste de la bucatarul sef si de la magazioner produsele necesare pregatirii hranei, verificand cantitatea, calitatea si termenul de valabilitate a lor;
- preleveaza probe din fiecare regim, zilnic pe care le depune in frigider etichetate, datate si semnate unde se pastreaza 48 ore;
- urmareste pastrarea si folosirea corecta a utilajelor din dotare ;
- foloseste echipamentul de protectie in timpul programului de lucru.

**Art. 96 Compartimentul de lenjerie - spalatorie** se afla in subordinea directorului de ingrijiri si are urmatoarele atributii:

- asigurarea integritatii bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care sa raspunda de corecta conservare si manipulare a intregului inventar;

- administrarea si gospodarirea obiectelor de echipament de inventar moale si gospodaresc primite in dotare de la magazia spitalului;
- primirea din sectii, laboratoare, ambulatoriu si alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului si lenjeriei folosite (murdare);

- eliberarea, in schimbul obiectelor murdare, a unei cantitati egale cu cea predata de obiecte curate si in buna stare;
- efectuarea dezinfectiei, spalarii, calcarii si pastrarii intregului echipament si a lenjeriei spitalului;
- trierea inventarului moale in vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii in 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 circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc: clinici, sectii, ambulatoriu si blocul central de lenjerie si echipament din punctul de colectare a obiectelor murdare si punctul de distribuire a celor curate;
- asigurarea intocmirii bonurilor de predare-transfer- restituire in situatia in 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 putin o data pe luna, pentru a se determina situatia factica;
- asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor si uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ si atelierului de reparatii-intretinere eventualele deficiente survenite in functionarea lor;
- asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare spalatului rufariei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;

**Art. 97.** Croitoreasa are in principal urmatoarele atributii :

- primeste de la sectie lenjeria de pat si de corp a bolnavilor si echipamentul de lucru al anagajatilor pentru reparare;
- raspunde de inventarul moale ce se vehiculeaza prin atelierul de croitorie ;
- executa lucrari de croire si confectionare al inventarului moale;
- gestioneaza materialele primite de la magazie, justificandu-le prelucrarile executate;
- raspunde de respectarea normelor de igiena sanitara si anti-epidemică;
- supravegheaza respectarea regulilor de protectia muncii si PSI.

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

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

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

**Telefonista are in principal urmatoarele atributii:**

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
2. Respecta graficul de tura intocmit si semnat de coordonatorii locului de munca;
3. La prezentarea in serviciu va consulta registrul special de ordine pus la dispozitie in care se inscriu dispozitiile si instructiunile emise;
4. Consemneaza in registrul special convorbirile telefonice efectuate de catre fiecare sectie sau compartiment , precum si numele persoanei care a solicitat convorbirea
5. Presteaza si activitati de relatii cu publicul

6. Pe timpul serviciului de tura telefonista raspunde de : servirea prompta si corecta a abonatilor , utilizarea justa si cu randament a circuitelor telefonice , utilizarea rapida si prompta a serviciului unic de urgenta ;

**Art.100 Compartiment Relații cu Publicul functioneaza in subordinea directa a managerului:**

- a). Colaboreaza cu Ministerul Sănătății, Directia de Sanatate Publica, Casa de Asigurări de Sănătate si alte instituții in 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.

**CAPITOLUL V  
DISPOZIȚII FINALE**

**Art.101.** 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 achizitii in functie de specificul documentatiei de atribuire si de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire (respectiv elaborarea caietului de sarcini ).

**Art.102.** Salariații Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, indiferent de funcția pe care o ocupă sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art.103.** 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.104.** 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.105.** 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 Director:**

**MANAGER**

Dr.Petrescu Radu

**DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL**

Ec. Silvana Marin

**DIRECTOR MEDICAL**

Dr. Tomescu Andrei

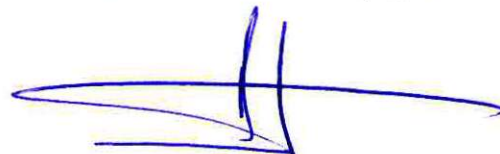
**DIRECTOR INGRIJIRI**

As. Med. Rodica Nicolae

Avizat pentru legalitate

**CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA**  
**Spitalul Județean de Urgență Târgoviște**  
**Direcția administrarea patrimoniului,**  
**coordonare instituții publice, societăți comerciale,**  
**asociații, fundații, sport, turism, tineret, ordine publică**  
**Nr.29421/9.12.2015**

**APROB**  
**PREȘEDINTE**  
**conf.univ.dr.Adrian Țuțuianu**



**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 ROF conform anexei nr 3

Prin adresa nr XI/A/29780,36752/NB 6072/4.03.2015, trimisă Consiliului Județean Dâmbovița și înregistrată cu nr 10445/9.06.2015, Ministerul Sănătății a avizat structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Târgoviște.

În temeiul prevederilor art.174, alin. 5 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.

Structură pe secții cu pături, secții/servicii și compartimente medicale respecta structura organizatorică avizata 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.182, alin.1, lit.a) și d) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, managerul “stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii de locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare” și “propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării(...) de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile prevăzute la art 174”.

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. Suplimentarea schemei de personal medical cu un număr de 44 posturi.
2. Înființarea Biroului de Prevenire și Protecție în directă subordonare a managerului unitatii.
3. Redenumirea Serviciului juridic, evidenta și arhiva în “Serviciu juridic, evidenta și administrare patrimoniu și completarea atribuțiilor.
4. Redenumirea biroului juridic în „birou recuperare debite și arhiva”, în cadrul Serviciului juridic, evidenta și administrare patrimoniu.
5. Redenumirea biroului administrarea patrimoniului, în “Birou avizare tehnica lucrari și lifturi” și modificarea atribuțiilor biroului.

6. Redistribuirea personalului tesa, administrativ deservire, mediu și auxiliar sanitar în funcție de complexitatea activității între diferite sectoare de activitate, prin încadrarea în același număr de posturi la nivelul unității.

Încadrarea funcțiilor din statul de funcții pe clase de salarizare și stabilirea coeficienților de ierarhizare s-a făcut cu respectarea reglementărilor Legii nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, a OUG 83/2014 privind stabilirea salariilor personalului din sectorul bugetar în anul 2015 aprobată prin Legea 71/2015 și OUG nr.70/2014.S-au avut în vedere și prevederile Ordinului comun nr 7/57/2011 al Ministerului Administrației și Internelor și Ministerului Finanțelor Publice privind aprobarea nivelului maxim al cheltuielilor de personal aferent bugetului general centralizat al unităților administrativ teritoriale pe anul 2015.

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 precum și regulamentul de organizare și funcționare fac obiectul anexelor la prezentul raport, parte integrantă din acesta.

În conformitate cu prevederile art.104, alin 2 lit c) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală republicata, cu modificările și completările ulterioare, "Consiliul Județean aprobă regulamentul de organizare și funcționare(...)organigramă, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare(...)ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean(...)"

Vă rugăm să aprobați proiectul de hotărâre supus dezbaterii dumneavoastră.

**SJU Targoviste**

**MANAGER SJUT**  
Dr.Petrescu Radu

**VIZAT,**  
Serv. RUNOS

Serv. Juridic

**CJ DAMBOVITA**

DIRECTIA JURIDICA

**SERV. MONITORIZARE FCT.PUBLICICE**

**CONSILIER**

**EC.MĂTĂOANU NICOLAE**