CONSILIUL JUDETEAN DAMBOVITA

HOTĂRÂRE
privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte

Consiliul Judeţean Dâmboviţa

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, propus de domnul Adrian Ţuţuianu – Preşedintele Consiliului Judeţean Dâmboviţa;

Având în vedere:

- raportul comun nr.5179/26.02.2014 al managerului şi Consiliului Director al Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte si Biroului managementul resurselor umane, monitorizarea funcţiilor publice din cadrul Consiliului Judeţean Dâmboviţa, privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte;
- prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art.15, lit."a" şi "c" din H.G. nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul atribuţiilor exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea si completarea Ordinului Ministrului Sănătăţii Publice nr. 1778/2006, privind aprobarea normativelor de personal;
- prevederile Dispoziţiei nr. 161/2013 privind modificarea şi completarea structurii organizatorice a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte;
- rapoartele comisiilor de specialitate;
- prevederile art.12, alin.(l), lit."c" si art.45, alin.(l) din Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului Judeţean Dâmboviţa;
- prevederile art.91, alin.(l), lit."a", alin.(2), lit.„c" din Legea administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată, modificată şi completată;

În temeiul art.97, alin.(l) coroborat cu art.115, alin.(l), lit.„c" din Legea administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată, modificată şi completată,

HOTĂRĂŞTE:

Art.l - Se aprobă organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, conform anexelor nr. 1, 2 si 3 la prezenta hotărâre, valabile începând cu data de 01.03.2014.

Art.2 - Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se obligă conducerea Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte şi Serviciul administraţie publică, secretariat şi relaţii cu publicul pentru comunicare.

PREŞEDINTE
conf. univ.dr. Adrian Ţuţuianu

ROMANIA * CONSILIUL JUDETEAN DAMBOVITA *

SECRETARUL JUDEŢULUI
dr. Ivan Vasile Ivanoff

Nr 43
Data 28.02.2014

Aprobat,
Președinte C.J.D.,
Conf. Univ. Dr. Adrian Țuțuiau

ORGANIGRAMA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Începând cu data de 01.03.2014

TOTAL PERSONAL 2.196

ANEXA 1
la Hotărârea C.J. nr. 43/2014

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

MANAGER

COMITET DIRECTOR 4

- Birou achizitii 6
- Srv. Achizitii si Aprovizionare 13
- Birou evaluare statistica sanitara medicala 1+7
- Srv. info.evaluare si statistica sanitara 4 + 7
- Birou Juridic 6
- Srv.Juridic, evidenta si adm. patrimoniu 10+1
- Compartiment Audit 2
- Compartiment Culte 3
- Comp. Prev.si prot.2
- Srv. Managementul calitatii serviciilor med. control intern si adm. Sectii 13
- Birou control intern 8
- Srv. R.U.N.O.S. 12
- Birou Salarizare Organizare 6
- **Srv. Tehnic si intretinere 4 + 63 = 67**
  - Ateliere de intretinere si reparatii
- Birou Avizare Tehnica a lucrarilor 1 + 9

DIRECTOR DE INGRIJIRI

- Coordonare activitatea de ingrijiri la nivel de spital
- Bucatarie Dietetica 4
- Spalatorie si Lenjerie 26+5=31
- Garderoba 7
- Ingrijitoare spital 4

DIRECTOR MEDICAL

- Centru Multifunctional Titu 17
  - UPU-SMURD 145+1=146
  - Cab. Med. Dent
  - pct. de lucru Titu
- Bloc operator 46
- SECTII cu paturi 930
  - **Locatia centrala: 738**
  - Sectii/compart. cu paturi
  - **Locatia str. Bratianu: 64**
  - Sectii/compart. cu paturi
  - **Locatia str. Cooperatiei: 15**
  - Sectii/compart. cu paturi
  - **Locatia str. N. Filipescu: 65**
  - Sectii/compart. cu paturi
  - **S. Exterioara Voinesti: 11**
  - Medicina interna cronici
  - **S. Exterioara G O copii 37**
  - S. Rec. neuromotorie copii 1-2
- Sectie TBC Moroieni 52
  - S. pneumologie 1-3
- S. Psihiatrie acuti 1 56
- S. Psihiatrie cronici 1-6
- G. Ocnitei (Ochiuri) 199
- Total psihiatrie 255
- Dispensar TBC; Lab. BK
- Dispensar TBC Titu 22
- Infectii nozocomiale10
- Amb. integrate aferente sectiilor **(sediu central) 81.5**
  - Amb. spec. adulti
  - Amb. spec. copii
  - Cab. Psihologic
  - Cab. Endoscopie bronsica
  - Cab. Endoscopie digestiva
  - Cab. Medicina Muncii
  - Cab. Oncologie Medicala
  - Cab. Diabet Zaharat
  - Cab. Medicina Sportiva
  - Cab. Planning familial
  - Cab. Boli Inf.-vaccinare antirabic
  - Lab. Recup. Med. Fiz. Balneo .
- **Locatia str. Cooperatiei 11**
  - Ambulatorii integrate
  - Centrul de sanatate mintala
  - Cabinet asistenta sociala
- **Locatia I. C. Bratianu 3**
  - Ambulatorii integrate
- **Locatia G. Ocnitei Ochiuri 14**
  - Ambulatorii integrate
  - Comp. Terapie ocupationala
  - Comp. psihoterapie
  - Sala de gimnastica medicala
- **Locatia Voinesti 3**
  - Ambulatoriu de specialitate
- **Locatia G. Ocnitei 4**
  - Comp. terapie ocupationala
  - Cab. Logopedie
  - Comp. Psihoterapie
- Medicina Legala 17
  - -Comp. Toxicologie
- Centru de Hemodializa 16+1

DIRECTOR FIN.-CONTABIL

- Srv. Contabilitate si exec. bugetară 8
- Srv. Financiar si relatii contractuale 9
- PARACLINICE
- Lab. Analize medicale 55.5 PL1-4
- Radiologie-imagistica 51
  - -PL Radiologie 1-5
  - PL CT
- Lab. Explorari functionale 4 PL 1-2
- Lab. Medicina Nucleara 4
- Anatomie patologica 18+1=19
  - -Citologie
  - -Prosectura
  - -Histopatologie
- Lab. Recuperare medicala 42 medicina fizica si BFT PL1-3
- FARMACII 32 PL 1-3 (pavilion central, pav. N. Filipescu, Gura Ocnitei Ochiuri)
- Medici rezidenti 20
- Statie de sterilizare 14
  - -PL1-2(Pavilion central Gura Ocnitei Ochiuri)
- Birou Internari 8
- Srv. Administrativ – Transport - Deservire 2+19+96=117
  - Paza 17
  - Muncitori necalif 25
  - Bucatarie 44
  - Centrala telefonica 5
  - Ingrijitoare spatii comune 7
  - Soferi autosanitara 7
  - Soferi 10
- Birou Transport 1+7+10

Legendă:
- Personal sanitar (medici, cadre medii, cadre auxiliare sanitare)
- T.E.S.A.
- Muncitori

Abrevieri:
Srv – Serviciu:
C – Compartiment;
S – Sectie;
PL – Punct de lucru;

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
1	Medicina interna	70
2	Gastroenterologie	30
3	Chirurgie generala	75
4	Obstetrica ginecologie I	50
5	Obstetrica ginecologie II	35
6	Neonatologie din care:	55
	Comp. TI	10
	Comp. Prematuri	15
7	Pediatrie din care:	55
	Terapie acuta	5
8	Compartiment chirurgie si ortopedie pediatrica	8
9	A.T.I. Din care:	30
	Comp. Toxicologic	3
10	Neurologie din care:	75
	Terapie acuta	10
11	Cardiologie din care:	70
	Comp. TI	20
12	Recuperare, medicina fizica si balneologie	55
13	Chirurgie toracica	25
14	Ortopedie si traumatologie	25
15	Compartiment Chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva	5
16	Oncologie medicala din care:	45
	Comp. Radioterapie	15
17	Comp. Dermatovenerologie	20
18	O.R.L.	25
19	Oftalmologie	25
20	Diabet zaharat,nutritie si boli metabolice	25
21	Compartiment nefrologie din care:	19
	Dializa peritoneala	4
22	Compartiment recuperare pediatrica	10
23	Compartiment chirurgie maxilo-faciala	10
24	Compartiment endocrinologie	10
25	Compartiment reumatologie	10
26	Compartiment urologie	20
	TOTAL	882

Locația Str. I. C. Bratianu nr. 4

Nr.crt.	Loc de munca (Secție/comp.,etc/ nr de paturi)	Paturi
27	Medicina interna	30
28	Pneumologie	50
29	Geriatrie si gerontologie	25
	TOTAL	105

Locația Str. Cooperației nr.2

Nr.crt.	Loc de munca (Secție/comp.,etc/ nr de paturi)	Paturi
30	Psihiatrie- acuți	75
31	Psihiatrie pediatrica din care:	25
	-psihiatrie cronici	5
	TOTAL	100

Locația Str. Nicolae Filipescu nr. 28

Nr crt.	Loc de munca (Secție/comp ,etc/ nr de paturi)	Paturi
32	Boli infectioase adulți	60
33	Boli infectioase copii	25
34	Compartiment HIV/SIDA (adulți si copii)	10
	TOTAL	95

Locația Voinesti

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

Locația Gura Ocnitei Copii

Nr. ctr.	Loc de munca (Secție/ comp etc/ nr de paturi)	Paturi
36	Recuperare neuromotorie I	70
37	Recuperare neuromotorie II	70
	TOTAL	140

Secția TBC Moroeni

Nr.crt.	Loc de munca (Secție/ comp etc/ nr de paturi)	Paturi
38	Pneumologie I TBC	65
39	Pneumologie II TBC	75
40	Pneumologie III- TBC	75
	TOTAL	215

Locația Gura Ocnitei (Ochiuri)

Nr.crt.	Loc de munca (Secție/comp.,etc/ nr de paturi)	Paruri
41	Psihiatrie I	66
42	Psihiatrie II	70
43	Psihiatrie III	70
44	Psihiatrie IV	50
45	Psihiatrie V	60
46	Psihiatrie VI	60
	TOTAL	376

TOTAL PATURI 1938

SECTII farà paturi:

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

Nr.crt.	Loc de munca (Sectie/comp.,etc/ nr de paturi)
1	Centrul de Hemodializa 11 aparate
2	Unitatea de primire urgente (UPU)- SMURD din care :
	UPU- SMURD-punct de lucru TITU
3	Farmacia 1 - pavilion central
4	Bloc operator
5	Sterilizare (sediul central)
6	Laborator radiologie si imagistica medicala I
	-Compartiment computer tomograf
7	Serviciul anatomie patologica
	.-compartiment citologie
	-compartiment histopatologie
	-compartiment prosectura
8	Serviciul de medicina legala
	-compartiment toxicologie

9	Laborator explorări funcționale I
10	Compartiment endoscopie bronsica
11	Compartiment endoscopie digestiva
12	Cabinet medicina muncii
13	Cabinet oncologie medicala
14	Cabinet diabet zaharat, nutriție si boli metabolice
15	Cabinet planificare familiala
16	Cabinet medicina sportiva
17	Compartiment de prevenire si control al infectiilor nozocomiale
18	Laborator analize medicale I cu punct de lucru in str. Nicolae Filipescu
19	Laborator medicina nucleara

Locația Str. I. C. Bratianu nr. 4

Nr crt	Loc de munca (Secție/comp.,etc/ nr de paruri)
20	Laborator analize medicale II
21	Laborator radiologie si imagistica medicala II - IC Bratianu
22	Dispensar TBC
	-Laborator BK

Locația Str. Cooperației nr.2

Nr.crt.	Loc de munca (Sectie/comp.,etc/ nr de paturi)
23	Laborator explorări funcționale II - str. Cooperației
24	Lab Recuperare, medicina fizica si balneologie(baza de tratament)-str.Cooperației
25	Centrul de sănătate mintala (CSM) - str. Cooperației
	-staționar de zi psihiatrie (50 locuri)
26	Cabinet asistenta sociala
27	Compartiment de prevenire si control al infectiilor nozocomiale

Locația Str. Nicolae Filipescu nr. 28

Nr.crt.	Loc de munca (Sectie/comp.,etc/ nr de paturi)
28	Farmacia 2 - pavilionul din str. N. Filipescu
29	Cabinet boli infectioase- vaccinare antirabica
30	Camera de garda - boli infectioase

Locatia Voinesti

Nr.crt.	Loc de munca (Sectie/comp.,etc/ nr de paturi)
31	Laborator radiologie si imagistica medicala IV

Locația Gura Ocnitei Copii

Nr crt	Loc de munca (Secție/ compiete/ nr de paturi)
32	Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie 1

	(baza de tratament)
	-electroterapie
	-kinetoterapie
	-hidroterapie - termoterapie
	-balneoterapie
	-sala gimnastica
	-sala club copii
33	Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie 2
	(baza de tratament)
	-electroterapie
	-kinetoterapie
	- balneoterapie
	-hidroterapie
	- termoterapie
	-sala gimnastica
	- sala. club copii
34	Compartiment terapie ocupationala.
35	Cabinete Logopedie
36	Compartiment psihoterapie

Locatia Moroeni

Nr.crt.	Loc de munca (Sectie/comp.,etc/ nr de paturi)
37	Laborator analize medicale IV
38	Laborator radiologie si imagistica medicala V
39	Compartiment de prevenire si control al infectiilor nozocomiale

Locația Gura Ocnitei (Ochiuri)

Nr.crt.	Loc de munca (Sectie/comp.,etc/ nr de paturi)
40	Farmacia 3
41	Laborator analize medicale III
42	Laborator radiologie si imagistica medicala III
43	Compartiment terapie ocupationala(atelier covoare, atelier croitorie,
	atelier artizanat, tc)
44	Compartiment psihoterapie
45	Sala de gimnastica medicala
46	Cabinete de consultații interdisciplinare
	-cabinet neurologie
	-cabinet psihiatrie
	- cabinet recuperare, medicina fizica si balneologie
	-cabinet psihologie
	-cabinet stomatologie
47	Sterilizare
48	Compartiment de prevenire si control al infectiilor nozocomiale

Locatia Titu

Centru de sanatate multifunctional

Nr.crt.	Loc de munca (Sectie/comp.,etc/ nr de paturi)
49	Cabinet Medicina Interna
50	Cabinet Pediatrie
51	Cabinet Obstetrica -ginecologie
52	Cabinet ORL
53	Cabinet Oncologie
54	Cabinet Neurologie
55	Cabinet Ortopedie
56	Cabinet Chirurgie generala
57	Spitalizare de zi -20 paturi
58	Punct de recoltare probe biologice
59	Laborator Radiologie si imagistica medicala

60.	Dispensar TBC TITU

Ambulatoriu integrat cu cabinete in specialitățile:

Locația centrala (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	-Fișier adulți + copii

Locația Str. I. C. Bratianu nr. 4

Nr.crt.	Loc de munca (Sectie/comp.,etc/ nr de paturi)
27	-medicina interna
28	-pneumologie
29	-geriatrie si gerontologie

Locația Str. Cooperației nr.2

Nr.crt.	Loc de munca (Sectie/comp.,etc/ nr de paturi)
30	-neurologie
31	-psihiatrie
32	-psihiatrie pediatrica
33	-cabinet psihologie

Locația Voinesti

Nr.crt.	Loc de munca (Secție/complete/ nr de paturi)
34	-medicina interna
35	-pediatrie

CONSILIUL JUDETEAN DAMBOVITA

ANEXA 2
la Hotărârea C. J. D.
nr. 43/2014

Stat de functii
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE
01.03. 2014

I Functii de conducere

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

II. Personal de specialitate medico sanitar

A1 Functii de conducere

Nr. crt.	Functia	Grad	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Sef sectie - medic	II	S	23
2	Sef sectie - medic	I	S	14
3	Sef laborator - medic	II	S	2
4	Sef laborator - medic	I	S	1
5	Sef serviciu - medic	II	S	2
6	Farmacist sef - farmacist		S	3
TOTAL A1				45

B1 Functii de executie

B11 Medici

Nr. crt.	Functia	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Medic primar	S	139
2	Medic specialist	S	73
3	Medic medicina generala	S	1
4	Medic rezident anul II	S	4
5	Medic rezident anul III	S	2
6	Medic rezident anul IV	S	11
7	Medic rezident anul V	S	3
TOTAL B11			233

B12 Alt personal sanitar superior

Nr. crt.	Functia	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Asistent social principal	S	3
2	Asistent social	S	12
3	Biochimist principal	S	1
4	Biochimist	S	1
5	Biolog principal	S	3
6	Biolog specialist	S	1
7	Biolog	S	1
8	Chimist principal	S	9
9	Chimist specialist	S	2
10	Chimist	S	1
11	Kinetoterapeut	S	6
12	Kinetoterapeut debutant	S	1
13	Fiziokinetoterapeut debutant	S	1
14	Farmacist primar	S	6
15	Profesor CFM principal	S	3
16	Profesor CFM	S	2
17	Psiholog principal	S	1
18	Psiholog specialist	S	2
19	Psiholog practicant	S	6
20	Sociolog	S	1
21	Logoped deb	S	1
TOTAL B12			64

B13 Personal mediu sanitar

Nr. crt.	Functia	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Asistent sef sectie	S	2
2	Asistent sef sectie	PL	36
3	Asistent medical principal	S	22
4	Asistent medical principal	PL	772
5	Asistent medical	PL	64
6	Asistent medical debutant	PL	27
7	Asistent medical principal	M	7
8	Autopsier	M	1
9	Instructor educatie pricipal	M	4
10	Instructor ergoterapie principal	M	8
11	Instructor ergoterapie	M	5
12	Oficiant principal	M	1
13	Operator registrator urgenta	M	5
14	Sora medicala principala	M	1
15	Statistician medical principal	M	1
16	Statistician medical	M	2
17	Registrator medical principal	M	3
18	Registrator medical	M	29
19	Registrator medical debutant	M	1
20	Tehnician medical principal	PL	1
TOTAL B13			992

TOTAL B11 + B12 + B13	1289

TOTAL II	1334

III. Personal auxiliar sanitar

A2 Personal sanitar auxiliar

Nr. crt.	Functia	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Agent DDD	M;G	1
2	Brancardier	M;G	43
3	Baies	M;G	6
4	Infirmiera debutanta	M;G	19
5	Infirmiera	M;G	363
6	Ingrijitoare	M;G	106
7	Sofer autosanitara	M;G	7
8	Spalatoreasa	M;G	26
TOTAL A2			571

B2 Supraveghetori bolnavi

Nr. crt.	Functia	Nivel studii	Numar posturi aprobate
1	Supraveghetori bolnavi	M;G	30
TOTAL B2			30

TOTAL III	601

IV. Personal TESA

A1 Personal TESA

Nr. crt.	Functia	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. med.-ing.sist.	gr.II	S	1
8	Sef birou juridic-consil.jur.	gr.II	S	1
9	Sef birou achiz.-ec.	gr.II	S	1
10	Sef birou aviz. lucr.-tehn.	gr.II	M	1
11	Sef birou transp.-ing. sist.	gr.II	S	1
12	Economist	IA	S	12
13	Economist	I	S	7
14	Economist	II	S	2
15	Inginer	IA	S	1
16	Inginer sistem	IA	S	2
17	Inginer	I	S	1
18	Inginer mediu	II	S	1
19	Inspector spec	I	S	1
20	Consilier juridic	IA	S	2
21	Arhivist	debutant	S	1
22	Administrator		M	1
23	Arhivar		M	1
24	Contabil	IA	M	3
25	Magaziner		M	4
26	Merceolog	IA	M	1
27	Referent	III	S	1
28	Referent	IA	M	4
29	Referent	II	M	1
30	Referent	I	M	1
31	Secret dact	I	M	1
32	Auditor	II	S	1
33	Operat ctrl.date	I	M	1
34	Auditor	I	S	1
TOTAL A1				66

B13 Personal mediu sanitar

Nr. crt.	Functia	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Asistent sef sectie	S	2
2	Asistent sef sectie	PL	36
3	Asistent medical principal	S	22
4	Asistent medical principal	PL	772
5	Asistent medical	PL	64
6	Asistent medical debutant	PL	27
7	Asistent medical principal	M	7
8	Autopsier	M	1
9	Instructor educatie pricipal	M	4
10	Instructor ergoterapie principal	M	8
11	Instructor ergoterapie	M	5
12	Oficiant principal	M	1
13	Operator registrator urgenta	M	5
14	Sora medicala principala	M	1
15	Statistician medical principal	M	1
16	Statistician medical	M	2
17	Registrator medical principal	M	3
18	Registrator medical	M	29
19	Registrator medical debutant	M	1
20	Tehnician medical principal	PL	1
TOTAL B13			992

TOTAL B11 + B12 + B13	1289

TOTAL II	1334

III. Personal auxiliar sanitar

A2 Personal sanitar auxiliar

Nr. crt.	Functia	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Agent DDD	M;G	1
2	Brancardier	M;G	43
3	Baies	M;G	6
4	Infirmiera debutanta	M;G	19
5	Infirmiera	M;G	363
6	Ingrijitoare	M;G	106
7	Sofer autosanitara	M;G	7
8	Spalatoreasa	M;G	26
TOTAL A2			571

B2 Supraveghetori bolnavi

Nr. crt.	Functia	Nivel studii	Numar posturi aprobate
1	Supraveghetori bolnavi	M;G	30
TOTAL B2			30

TOTAL III	601

IV. Personal TESA

A1 Personal TESA

Nr. crt.	Functia	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. med.-ing.sist.	gr.II	S	1
8	Sef birou juridic-consil.jur.	gr.II	S	1
9	Sef birou achiz.-ec.	gr.II	S	1
10	Sef birou aviz. lucr.-tehn.	gr.II	M	1
11	Sef birou transp.-ing. sist.	gr.II	S	1
12	Economist	IA	S	12
13	Economist	I	S	7
14	Economist	II	S	2
15	Inginer	IA	S	1
16	Inginer sistem	IA	S	2
17	Inginer	I	S	1
18	Inginer mediu	II	S	1
19	Inspector spec	I	S	1
20	Consilier juridic	IA	S	2
21	Arhivist	debutant	S	1
22	Administrator		M	1
23	Arhivar		M	1
24	Contabil	IA	M	3
25	Magaziner		M	4
26	Merceolog	IA	M	1
27	Referent	III	S	1
28	Referent	IA	M	4
29	Referent	II	M	1
30	Referent	I	M	1
31	Secret dact	I	M	1
32	Auditor	II	S	1
33	Operat ctrl.date	I	M	1
34	Auditor	I	S	1
TOTAL A1				66

B1 Alt personal TESA

Nr. crt.	Functia	Treapta	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Preot definitiv		S	1
2	Preot	II	S	2
3	Inginer (Centrul de Hemodializa)	IA	S	1
4	Administrator (U.P.U.)		M	1
5	Sef serviciu-economist	gr.II	S	1
6	Economist	IA	S	5
7	Economist	I	S	3
8	Economist	DEB	S	2
9	Inspector spec	III	S	1
10	Operat ctrl.date	I	M	1
TOTAL B1				18

TOTAL IV		84

V. Muncitori

A1 Paza si deservire

Nr. crt.	Functia	Nivel studii	Numar posturi normate
1	Portar	M;G	17
2	Curier	M;G	1
TOTAL A1			18

B1 Muncitori calificati

B11 Muncitori calificati I

Nr. crt.	Functia		Nivel studii	Numar posturi normate
1	- Electrician		M;G	1
2	- Instalator		M;G	1
3	- Sofer		M;G	10
TOTAL B11				12

B12 Muncitori calificati II

Nr. crt.	Functia	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
TOTAL B12			8

B13 Muncitori calificati III

Nr. crt.	Functia	Nivel studii	Numar posturi normate
1	- Electrician	M;G	4
2	- Fochist	M;G	3
3	- Lacatus-mecanic	M;G	2
4	- Lenjereasa	M;G	3
5	- Motostivuitor	M;G	1
TOTAL B13			13

B14 Muncitori calificati IV

Nr. crt.	Functia	Nivel studii	Numar posturi normate
1	- Electrician	M;G	5
2	- Fochist	M;G	7
3	- Frigotehnist	M;G	1
4	- Frizer	M;G	2
5	- Instalator	M;G	10
6	- Laborant	M;G	1
7	- Lenjereasa	M;G	1
8	- Liftier	M;G	9
9	- Strungar	M;G	1
10	- Tamplar	M;G	1
11	- Zugrav	M;G	3
12	- Zidar-faiantar	M;G	3
13	- Lacatus-mecanic	M;G	2
TOTAL B14			46

C1 Garderobieri

Nr. crt.	Functia	Nivel studii	Numar posturi normate
1	- Garderobier	M;G	7
TOTAL C1			7

D1 Personal bucatarie

Nr. crt.	Functia	Nivel studii	Numar posturi normate
1	- Bucatar II	M;G	2
2	- Bucatar III	M;G	2
3	- Bucatar IV	M;G	29
4	- Brutar IV	M;G	2
5	- Ospatar IV	M;G	7
6	- Muncitor necalificat	M;G	2
TOTAL D1			44

E1 Muncitori necalificati

Nr. crt.	Functia	Nivel studii	Numar posturi normate
1	- Muncitor necalificat	M;G	25
TOTAL E1			25

TOTAL V	173

TOTAL GENERAL	2196

Manager,
Dr. Petrescu Radu

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

ANEXA nr. 3
la Hotărârea C.J.D.
nr. 43/2014

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SPITALULUI JUDEŢEAN DE URGENŢĂ TÂRGOVIŞTE

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Spitalul Judeţean de Urgenţă Târgovişte este unitatea sanitară cu paturi de utilitate publică cu personalitate juridică care asigură servicii medicale de specialitate curativă, preventivă si de recuperare.

Art.2(1) Spitalul Judeţean de Urgenţă Târgovişte asigură asistenţa medicală populatiei arondate şi asigură şi urgenţele medico – chirurgicale pentru cazurile grave din judeţ care nu pot fi rezolvate la nivelul spitalelor locale.

(2) Spitalul răspunde, în condiţiile legi, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentaţie şi de prevenirea a infecţiilor nozocomiale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauyate pacienţilor.

Art.3 Spitalul Judeţean de Urgenţă Târgovişte este organizat şi funcţionează în baza Legii privind reforma în domeniul sănătăţii nr. 95/2006.

Art.4(1) Managementul asistenţei medicale a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte aparţine Consiliului Judeţean Dâmbovița.

(2) Activităţile organizatorice si funcţionale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate si supuse controlului Ministerului Sanatatii Publice.

(3) Ministerul Sanatatii Publice reglementează si aplica masuri de creştere a eficientei si calităţii serviciilor medicale si de asigurare a accesului echitabil al populaţiei la serviciile medicale.

(4) Pentru asigurarea dreptului la ocrotirea sanatatii, Ministerul Sanatatii Publice propune odată la 3 ani, Planul naţional de paturi, care se aproba prin hotărâre a Guvernului.

Art.5(1) Spitalul Judeţean Târgovişte este instituţie publică finanţată din venituri proprii şi funcţionează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestaţii efectuate pe bază de contract, precum şi din alte surse, conform legii.

(2) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din: donaţii şi sponsorizări; legate, asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicala si farmaceutica închirierea unor spaţii medicale, echipamente sau aparatură medicală către alti furnizori de servicii medicale în condiţiile legii, contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici, editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical; servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor terţi; şi alte surse conform legii *(art.190 (5) din Legea 95/2006, Titlul VII - Spitalele, cu modificările si completările ulterioare)*.

CAPITOLUL II
CONDUCEREA SPITALULUI JUDEŢEAN DE URGENŢĂ TÂRGOVIŞTE

Art.6 Organele de conducere ale Spitalului Judeţean Târgovişte sunt:

a) Consiliul de administraţie;
b) Comitetul director;
c) Managerul.

a. Consiliul de Administraţie

Art.7 (1)În cadrul spitalului funcţionează un consiliu de administraţie, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare şi funcţionare a spitalului.

(2)*Membrii consiliului de administraţie* sunt numiţi prin act administrativ al autorităţii administraţiei publice locale competente, respectiv prin hotărârea Consiliului Judeţean Dâmbovița. Consiliul de Administraţie are următoarea componenţă:

a)2 reprezentanţi ai autorităţii de sănătate publică judeţeană (DSP Dambovita)
b)2 reprezentanţi numiţi de consiliul judeţean, dintre care unul şă fie economist;
c)un reprezentant numit de Preşedintele Consiliului Judeţean 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 administratie este condus de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada 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 prevazute la art. 180 alin 1) si art. 183 3 alin 1) din legea 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si anume::

a) în cazul în car intervine un caz de incompatibilitate potrivit legii;
b) în cazurile prevăzute de lege pentru încetarea contractului de management.

7.membrii Consiliului de Administratie pot beneficia de o indemnizatie lunara de maximum 1% din salariul managerului.

b. Comitetul director

Art.9(1) În Spitalul Județean de Urgență Târgoviște funcționează Comitetul Director format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar contabil și directorul de îngrijiri .
(2) Ocuparea functiilor specifice Comitetului director se face prin concurs, organizat de managerul spitalului.

Art.10 Atribuțiile Comitetului director:
Sunt stabilite prin Ordin al Ministrului Sanatatii Publice (O.M.S. 921/2006) si sunt urmatoarele:
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 şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10.analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
11.elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
12.la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
13.analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
14.întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă autorităţii de sănătate publică judeţene, precum şi Ministerului Sănătăţii Publice, respectiv ministerelor cu reţea proprie la solicitarea acestora;
15.negociază, prin manager, directorul medical şi 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 şi a denumirii spitalului;
17.negociază cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;
18.răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
19.analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art.11 Comitetul Director se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi.

c. 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 şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii 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 şi alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condiţiile plăţii contribuţiilor prevăzute de lege;
3.dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
4.dreptul la formare profesională, în condiţiile legii;
5.dreptul la informare nelimitată asupra activităţii spitalului, având acces la toate documentele privind activitatea medicală şi economico-financiară a acestuia;
6.dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administraţie în rezolvarea problemelor de strategie, organizare şi funcţionare a spitalului, precum şi în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creşterea veniturilor proprii ale spitalului, în condiţiile legii;
7.dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităţilor pentru îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică, în monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale, precum şi întărirea disciplinei economico-financiare;
8.dreptul de a fi susţinut în realizarea activităţilor specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum şi de alte comisii pe care le înfiinţează, ale căror atribuţii şi responsabilităţi sunt aprobate de comitetul director şi sunt prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;
9.dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuţiilor ce le revin;

10.dreptul de a revoca şefii de secţii în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puţin un an;
11.dreptul de a desfăşura activitate medicală în spital, în condiţiile legii;
12.dreptul de a angaja resursele umane şi financiare, în condiţiile legii;
13.dreptul de a participa la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot.
14.dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractului individual de muncă şi de reluare a raporturilor de muncă pe postul deţinut anterior încheierii contractului de management;
15.dreptul de a renegocia indicatorii de performanta a activităţii asumaţi prin contractul de management;
16.decontarea cheltuielilor de cazare, diurna, transport si a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările in interes de serviciu in tara si in străinătate, potrivit legii;

Art.13Atribuţiile managerului:

Managerul are în principal, următoarele obligaţii:

A. în domeniul managementului serviciilor medicale:

1.elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului ca urmare a propunerilor consiliului medical şi îl supune aprobării consiliului de administraţie al spitalului;
2.aprobă formarea şi 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 activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
5.elaborează şi pune la dispoziţie consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului;
6.urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonate de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiinţific;
7.negociază şi încheie, în numele şi pe seama spitalului, protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;
8.negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei 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 şi a denumirii unităţii în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii Publice, sau după caz, de către autorităţile administraţiei publice locale în condiţiile legii;
11.aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită;
12.răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condiţiilor de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
13.desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului; răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătăţii;
14.răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
15.întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor de performanţă a activităţii asumaţi prin contractul de management;
16.răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

B. în domeniul managementului economico-financiar:

1.răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;

2.răspunde de asigurarea realizării veniturilor şi de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare;
3.răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli consiliului local şi/sau judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale;
4.aprobă şi răspunde de realizarea planului anual de achiziţii publice;
5.aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director, cu avizul autorităţii de sănătate publică judeţene sau al Ministerului Sănătăţii Publice, după caz;
6.răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii; răspunde de repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe secţiile şi compartimentele din structura acestuia şi de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condiţiile legii;
7.răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor şi compartimentelor;
8.îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii; împreună cu consiliul de administraţie identifică surse suplimentare pentru creşterea veniturilor proprii ale spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
9.răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului şi dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora.

C. în domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice:

10.aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;
11.înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror reguli de organizare şi funcţionare sunt prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;
12.stabileşte şi aprobă numărul de personal pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi servicii;
13.organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director; numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director;
14.aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului, în condiţiile legii;
15.aprobă programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
16.realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, şi soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
17.aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
18.negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
19.numeşte şefii de secţie, laborator şi serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie un contract de administrare cu o durată de trei ani în care sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
20.analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;
21.încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
22.răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;
23.răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
24.răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii

D. în domeniul managementului administrativ:

25.aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare;
26.reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;
27.încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;
28.răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
29.răspunde de monitorizarea raportarii datelor specifice activităţii medicale si economico-financiare ;
30.încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;
31.încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţilor de cercetare ştiinţifică, în conformitate cu prevederile legale;
32.răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei sanitare de funcţionare potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
33.răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;
34.răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;
35.răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
36.pune la dispoziţie organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, date privind activitatea spitalului;
37.prezintă autorităţii in a carui subordine se afla, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
38.răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;
39.aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
40.răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;
41.conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
42.răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
43.împreună cu comitetul director, elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
44.propune spre aprobare autorităţii in a carui subordine se afla, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată spital, în condiţiile legii.

E. în domeniul incompatibilităţilor şi conflictului de interese:

45.depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege şi de contractul de management, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la Consiliul Judetean Dambovita sau, după caz, la ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie;
46.actualizează declaraţia prevăzută la pct. 65 de mai sus ori de câte ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;
47.răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
48.depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la pct. 65 şi 66 de mai sus.

ATRIBUŢIILE CELORLALŢI MEMBRII AI COMITETULUI DIRECTOR

Art.14 Atribuţiile directorului medical:

1.în calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;

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

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 balanțelor 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 obligatiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12.asigură plata integrală și la timp a drepturilor băneşti cuvenite 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 dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia masuri 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 serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și băneşti de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimonului 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 acesteia;
6.controlează, evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară și elaborează programul și propuneri de îmbunatatire a acesteia;
7.monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de

Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
8.stabilește, pentru personalul din subordine, la propunereaasistenților 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.face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea și specializarea personalului mediu sanitar;
22.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.);
23.participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern și organigramei spitalului;
24.se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii instituției;
25.prezintă periodic comitetului director note informative privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară;
26.participă și inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor;
27.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;
28.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 protecţia muncii şi prevederilor regulamentului intern;
j)organizarea şi desfăşurarea activităţilor de educaţie pentru sănătate;
k)respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
l)starea de igiena a pacienţilor, secţiilor, compartimentelor şi a spaţiilor aferente serviciilor de îngrijire din instituţie;
m)asigurarea şi utilizarea eficientă şi în bune condiţii a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului şi a inventarului moale existent în dotarea instituţiei, secţiilor, saloanelor, etc.
29.răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul de activitate;
30.asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate şi securitate în muncă, regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi normelor privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţile medicale;
31.asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către asistenţii medicali şi moaşe a legislaţiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical şi moaşă;
32.raspunde de respectarea normelor in vigoare privind protecţia informaţiilor secrete de stat şi de serviciu;
33.propune spre soluţionare contestaţiile personalului sancţionat şi informează comitetul director;
34.analizează oportunitatea oricărei sarcini suplimentare cerute de medicul şef de secţie, la sesizarea asistenţilor medicali şefi de secţie şi stabileşte modul de rezolvare împreună cu directorul medical;
35.răspunde de corectitudinea datelor furnizate conducerii instituţiei;
36.primeşte orice alte sarcini din partea conducerii unităţii.

CAPITOLUL III
CONSILIUL MEDICAL AL SPITALULUI JUDEŢEAN TĂRGOVIŞTE

Art.17 Consiliul medical este compus din medicii şefi de secţie, şefi de laboratoare, farmacistul şef şi asistentul şef ai spitalului, conform Dispoziţiei conducerii.
Preşedintele Consiliului medical este directorul medical.

Art.18 Atribuţiile consiliului medical:
1.evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi 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 achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;
2.face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;
3.participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern ale spitalului;
4.desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:
a)evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
b)monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
c)prevenirea şi controlul infecţiilor nozocomiale.
Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG şi compartimentul de prevenire şi control al infecţiilor nozocomiale de la nivelul spitalului.
5.stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;
6.elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
7.înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;
8.evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator şi face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9.evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10.participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;
11.înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;
12.face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;
13.reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi străinatate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultima oră;
14.asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15.răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
16.analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu: cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite, etc.);
17.participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi alte situaţii speciale;
18.stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi rezistenţei la medicamente;
19.supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20.avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
21.analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22.elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Consiliul Etic

Art.19(1) Consiliul etic este format din 5 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componenţă, conform Dispozitiei managerului:
a)un medic cu cel mai mare grad didactic sau, după caz, decanul de vârstă al medicilor din spital;
b)un reprezentant al consiliului local ori judeţean sau, după caz, consilierul juridic;
c)directorul de îngrijiri sau, după caz, asistenta-şefă din secţia cu cel mai mare număr de paturi;
d)un reprezentant al autorităţii de sănătate publică judeţene;
e)un secretar, fără drept de vot.
(2) Consiliul etic se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/aparţinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenţei medicale.
(3) Consiliul etic este condus de medicul cu cel mai mare grad didactic sau, după caz, de decanul de vârstă al medicilor.

Art.20 Atribuţiile consiliului etic sunt următoarele:
1.analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relaţia pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
2.verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar şi auxiliar încalcă drepturile pacienţilor *prevăzute de legislaţia* în vigoare;
3.sesizează organele abilitate ale statului în situaţiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienţilor, precum şi ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
4.analizează sesizările ce privesc plăţi informale ale pacienţilor către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiţionarea exercitării actului medical de obţinerea unor foloase; propune, în funcţie de caz, măsuri de intrare în legalitate;
5.veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnităţii umane şi propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

NUCLEUL DE CALITATE AL SPITALULUI JUDEȚEAN TÂRGOVIȘTE

Art.21(1) Nucleul de calitate al Spitalului este înființat în baza Ordinului nr.559/ 874/4017/2001 al CNAS/ MSF/ Colegiul Medicilor din România şi asigură constant şi permanent monitorizarea internă a calității.

(2) Nucleul de calitate are în componențăa 4 medici desemnați de conducerea unității, conform Dispoziției managerului.

Art.22 Atribuții şi 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 numar de minim două evaluări lunare, pentru fiecare secție în parte. Data efectuării sondajelor şi constatărilor 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 şi 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 şi după caz a rețetei gratuite/compensate);

f)poate fi consultată fişa circuitului pacientului (anexa nr. 3 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002)

3.Raportarea trimestrială către Serviciul Medical din Casele de Asigurări de Sănătate, Autoritățile de Sănătate Publică, precum şi Colegiile medicilor, a indicatorilor de calitate stabiliți de comun acord de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății Publice şi Colegiul Medicilor din România.

4.Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte şi global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse şi la cunoştința medicilor şefi de secție. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective şi/sau preventive, după caz.

5.Se vor întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității. Decizia în vederea organizării unor astfel de întruniri va putea fi luată de cel puțin doi din cei trei reprezentanți ai instituțiilor implicate în monitorizarea externă a calității, în vederea discutării: punctajului obținut la evaluarea criteriilor de calitate, deficiențelor constatate şi a măsurilor ce pot fi propuse spre aplicare pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale.

6.Elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului şi 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.

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEŞTI

Art.23 Comisia de analiză a deceselor intraspitaliceşti este formată din directorul medical, 2 medici din Serviciul Județean de Medicină Legală şi 2 medici din Laboratorul de anatomie patologică, desemnați de conducerea unității prin dispozitie.

Art.24 Atribuții şi responsabilități:

1.stabilirea concordanțelor şi neconcordanțelor anatomo-clinice a diagnosticului de deces, în cazul deceselor intraspitaliceşti (neconcordanțe anatomo-clinice minore şi majore);

2.elucidarea diagnostică în cazul unor decese la care diagnosticul clinic nu poate fi stabilit cu certitudine, prin efectuarea necropsiei şi realizarea diagnosticului final HISTOPATOLOGIC;
3.stabilirea cauzei de deces când aparţinătorii şi/sau familia decedatuluiau suspiciuni asupra corectitudinii diagnosticului clinic;
4.dezbaterea în şedinţele Colegiului Medicilor a unor cazuri de neconcordanţă anatomo-clinică;
5.dezbaterea unor cazuri de decese intraspitaliceşti considerate de cauze naturale şi dovedite ulterior efectuării necropsiei ca fiind cazuri medico-legale;
6.în toate cazurile de decese intraspitaliceşti necropsiate, diagnosticul final se susţine numai pe baza examenului HISTOPATOLOGIC, acesta poate să confirme sau să infirme diagnosticul clinic.

COMISIA MEDICAMENTULUI

Art.25(1) Comisia este alcătuită din 6 medici şi 1 farmacist-şef, conform Dispoziţiei managerului.
(2) Directorul medical al unităţii este preşedintele comisiei.

Art.26 Principalele atribuţii ale acestei comisii sunt:
1.analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, câte 5 foi de observaţie din fiecare secţie a spitalului, de preferinţă de la fiecare medic din secţie, atât în internarea continuă cât şi în internarea de zi;
2.analizează justificarea tratamentului din FOCG alese şi sesizează conducerea spitalului asupra situaţiilor de polipragmazie, recomandarea abuzivă a unui medicament;
3.în situaţia în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia şi analizează aceste justificări;
4.redactează un proces verbal de şedinţă în care consemnează rezultatele activităţii;
5.participă la introducerea ghidurilor de practică medicală şi 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 secţie, trimestrial şi în dinamică, cu prezentarea rezultatului în şedinţa cu medicii din spital;
3.analizarea justificării consumului de medicamente de către secţiile în care s-au constatat creşteri substanţiale.

COMITETUL DE SECURITATE SI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art.27 La nivelul spitalului s-a constituit un ***Comitet de securitate şi sănătate în muncă*** conform Dispoziţiei managerului, care funcţionează ca şi organ paritar constituit în vederea participării şi consultării periodice în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi asigură implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă are următoarele atribuţii principale:
1.analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern;
2.aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă;
3.urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
4.analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
5.analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
6.*analizează modul* de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
7.propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
8.analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
9.urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;

10.analizează factorii de risc de accidente şi îmbolnăvire profesională, existenţi la locurile de muncă;
11.analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
12.analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
13.efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
14.efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
15.efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
16.informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;
17.dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducatorul unităţii cel putin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat în termen de 10 zile inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;
18.verifică aplicarea normativului – cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
19.verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
Competenţa, atribuţiile specifice şi funcţionarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt reglementate prin Hotărâre de Guvern.

DISCIPLINA MUNCII: ABATERI DISCIPLINARE şi SANCŢIUNI

(1) Nerespectarea obligaţiilor prevăzute în ROF, RI CIM si CCM de către salariaţi constituie abatere disciplinară. Abaterea personalului de la regulile de disciplină şi comportament dăunează bunului mers al activităţii unităţii şi atrage răspunderea corespunzătoare a persoanei în cauză.

Încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor de muncă sau a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legale, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă persoana vinovată, cu excepţia persoanelor numite în funcţie de forul tutelar, pentru care măsurile disciplinare se iau de acesta.
(2) Dacă faptele sunt săvârşite în astfel de condiţii , încât potrivit legii penale constituie infracţiune , făptuitorii vor suporta sancţiunea legii penale.
(3) Răspunderea penală, administrativă sau materială, ori aplicarea de măsuri de influenţare obştească, nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârşită.
(4) Personalul cu funcţii de conducere (şefii tuturor secţiilor, compartimentelor, serviciilor, formaţiilor) au obligaţia de a lua toate măsurile necesare în vederea prevenirii săvârşirii de abateri de către salariaţii din subordine.
(5) În cazul în care s-au săvârşit abateri, personalul cu funcţii de conducere are obligaţia să aplice sau să propună, după caz, fără întârziere, sancţiunile disciplinare ce se impun, în raport cu gravitatea faptelor comise.

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

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

Sancţiunea disciplinară se stabileşte în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat.

La stabilirea sancţiunii se au în vedere următoarele:
1. împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
2. gradul de vinovăţie a salariatului;
3. consecinţele 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 şi 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 depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;

d) reducerea salariului şi/sau, după caz, şi a îndemnizației 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., şi 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 şi se sancționează cu desfacerea contractului de muncă de la prima comitere următoarele fapte:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

b) sustragerea sau deteriorarea cu intenție a bunurilor, de orice fel şi de orice valoare, destinate asigurării asistenței medicale de urgență;

c) sustragerea sau deteriorarea cu intenție a graficelor de lucru sau de gărzi şi a oricăror anunțuri scrise, fapte ce ar produce perturbări în asistența medicală, în activitatea unității, precum şi în sistemul informațional, cu repercusiuni imprevizibile asupra actului medical;

d) neprezentarea la program, fără motiv obiectiv, şi 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 şeful 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 omeneşti;

f) fapte săvârşite cu vinovăție şi 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 detaşarea în condițiile legii;

h) scoaterea din circuitul normal a autosanitarelor şi mijloacelor de transport din dotarea spitalului şi 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 şi disciplina la locul de muncă altele decât cele prevăzute, colectivul compartimentului din care face parte salariatul vinovat poate să ia în dezbatere abaterea săvârşită şi 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 înlătura 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 Urgenta Targoviste ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară(abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârşită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, RI, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici).

(9) Sancțiunea disciplinară se aplică după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile a faptei, cercetare absolut obligatorie şi la care participă un reprezentant al sindicatului. Cercetarea constă în

convocarea scrisă a salariatului implicat în comiterea faptei, indicându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii cu persoana împuternicită manager să realizeze cercetarea.

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

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

Managerul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Sub sancţiunea nulităţii absolute, în dispoziţie 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 sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

Dispoziţia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

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

Dispoziţia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IV

I. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI JUDEŢEAN DE URGENŢĂ TÂRGOVIŞTE

Art.28 Structura organizatorică a Spitalului Judeţean Târgovişte aprobată prin Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Dambovita nr.328/05.04.2011, completata cu Dispozitia nr. 451/15.06.2011 , 71/18.03.2013 si 161/30.04.2013 cuprinde:

- Secţia medicină internă 70 paturi
- Secţia gastroenterologie 30 paturi
- Secţia chirurgie generală 75 paturi*
- Secţia obstetrică-ginecologie I 50 paturi
- Secţia obstetrică-ginecologie II 35 paturi
- Secţia neonatologie 55 paturi
  din care:
  - comp. terapie intensivă 10 paturi
  - comp. prematuri 15 paturi
- Secţia pediatrie 55 paturi
  din care:
  - terapie acută 5 paturi
- Compartiment chirurgie şi ortopedie pediatrică 8 paturi
- Secţia ATI 30 paturi
  din care:
  - comp. toxicologie 3 paturi

Secţia neurologie 75 paturi
din care:
- terapie acută 10 paturi

Secţia cardiologie 70 paturi
din care:
- comp. terapie intensivă coronarieni 20 paturi

- Secţia recuperare, medicină fizică şi balneologie 55 paturi

- Secţia chirurgie toracică 25 paturi*
- Secţia ortopedie şi traumatologie 25 paturi
- Comp. chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă 5 paturi
- Secţia oncologie medicală 45 paturi

din care:

- comp. radioterapie 15 paturi

Compartiment dermatovenerologie 20 paturi
Secţia ORL 25 paturi*
Secţia oftalmologie 25 paturi*
Secţia diabet zaharat, nutriţie şi boli metabolice 25 paturi
Compartiment nefrologie 19 paturi

din care:

- dializă peritoneală 4 paturi

- Compartiment recuperare pediatrică 10 paturi
- Comp. chirurgie maxilo-facială 10 paturi*
- Compartiment endocrinologie 10 paturi
- Compartiment reumatologie 10 paturi
- Compartiment urologie 20 paturi*
- Centrul de hemodializă 11 aparate
- Unitatea de Primire Urgenţe (UPU)- SMURD

- U.P.U. - SMURD cu punct de lucru la Titu - 5 paturi de supraveghere

str.Nicole Filipescu nr. 28 (1,5 km)

- Secţia boli infecţioase adulţi 60 paturi
- Secţia boli infecţioase copii 25 paturi
- Comp.HIV/SIDA (adulţi şi copii) 10 paturi
- Camera de gardă - boli infecţioase

str.I.C. Brătianu nr. 4

- Secţia medicină internă 30 paturi
- Secţia pneumologie 50 paturi
- Secţia geriatrie şi gerontologie 25 paturi

str.Cooperaţiei nr. 2

- Secţia psihiatrie - acuţi 75 paturi
- Secţia psihiatrie pediatrică 25 paturi

din care:

- psihiatrie cronici 5 paturi

Locaţia Gura Ocniţei -Ochiuri (13 km)

- Secţia psihiatrie I 66 paturi
- Secţia psihiatrie II 70 paturi
- Secţia psihiatrie III 70 paturi
- Secţia psihiatrie IV 50 paturi
- Secţia psihiatrie V 60 paturi
- Secţia psihiatrie VI 60 paturi

Locaţia Voineşti(25 km)

- Secţia medicină internă 25 paturi

Locaţia Gura Ocniţei

- Secţia recuperare neuromotorie I 70 paturi
- Secţia recuperare neuromotorie II 70 paturi

Locaţia Moroieni

- Secţia pneumologie I -TBC 65 paturi
- Secţia pneumologie II -TBC 75 paturi
- Secţia pneumologie III -TBC 75 paturi

TOTAL 1938 paturi*

Însoţitori 70 paturi

din care:

- 5 paturi în str.Cooperaţiei
- 50 paturi la Gura Ocniţei

Spitalizare de zi 56 paturi

din care:

- 28 de paturi în str.Cooperației

* 66 paturi închise temporar

- Farmacie 1 - pavilion central
- Farmacie 2 - pavilionul din str.N.Filipescu
- Farmacie 3 - Gura Ocniței-Ochiuri
- Bloc operator
- Sterilizare (sediul central, Gura Ocniței-Ochiuri)
- Laborator analize medicale I cu punct de lucru în str.N.Filipescu
- Laborator analize medicale II – str. I.C. Brătianu
- Laborator analize medicale III- Gura Ocniței-Ochiuri
- Laborator analize medicale IV – Moroieni
- Laborator radiologie şi imagistică medicală I
  - Compartiment computer tomograf
- Laborator radiologie şi imagistică medicală II – I.C. Brătianu
- Laborator radiologie şi imagistică medicală III - Gura Ocniței-Ochiuri
- Laborator radiologie şi imagistică medicală IV- Voineşti
- Laborator radiologie şi imagistică medicală V- Moroieni
- Serviciul anatomie patologică
  - Compartiment citologie
  - Compartiment histopatologie
  - Compartiment prosectură
- Serviciul de medicină legală
  - Compartiment toxicologie
- Laborator explorări funcționale I
- Laborator explorări funcționale II - str.Cooperației
- Lab. recuperare, medicină fizică şi balneologie(bază de tratament) -str.Cooperației
- Laborator medicină nucleară
- Centrul de Sănătate Mintala (CSM) - str.Cooperației
  - Staționar de zi psihiatrie 50 locuri
- Cabinet asistență socială
- Compartimente de prevenire si control al infecțiilor nozocomiale(sediul central str. Cooperației, Gura -Ocniței-Ochiuri, Moroieni)
- Compartiment endoscopie bronşică
- Compartiment endoscopie digestivă
- Cabinet medicina muncii
- Cabinet oncologie medicală
- Cabinete diabet zaharat, nutriție şi boli metabolice
- Cabinet planificare familială
- Cabinet medicină sportivă
- Cabinet boli infecțioase- vaccinare antirabică

Dispensar TBC; - Dispensar T.B.C. Titu

- Laborator BK
- Laborator recuperare, medicină fizică şi balneologie I- Gura Ocniței (baza de tratament)
  - electroterapie
  - kinetoterapie
  - hidroterapie - termoterapie
  - balneoterapie
  - sală gimnastică
  - sală club copii
- Laborator recuperare, medicină fizică şi 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 de consultații interdisciplinare - Gura Ocniței-Ochiuri

- Cabinet neurologie
- Cabinete psihiatrie
- Cabinet recuperare, medicină fizică şi balneologie
- Cabinete psihologie
- Cabinet stomatologie

Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile: str. T Vladimirescu

- medicină internă
- chirurgie generală
- cardiologie
- obstetrică-ginecologie
- neurologie
- ORL
- oftalmologie
- alergologie
- dermatovenerologie
- endocrinologie
- psihologie
- ortopedie şi traumatologie
- chirurgie şi ortopedie infantilă
- gastroenterologie
- pediatrie
- chirurgie orală şi maxilo-facială
- chirurgie toracică
- chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă
- neuropsihiatrie infantilă
- urologie
- pneumologie
- psihiatrie
- nefrologie
- boli infecțioase
- Laborator recuperare, medicină fizică şi balneologie(baza de tratament)
- Fişier adulți
- Fişier copii

str. IC Bratianu

- medicină internă
- pneumologie
- *geriatrie şi* gerontologie

str. Cooperației

- neurologie
- psihiatrie
- psihiatrie pediatrică
- cabinet psihologie

locația Voinesti

- medicină internă
- pediatrie

- Aparat funcțional

Laboratoarele deservesc atât paturile cât şi ambulatorul integrat

Centru de Sanatate Multifunctional Titu

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

Spitalizare de zi -20 paturi

Punct de recoltare probe biologice

Laborator Radiologie si imagistica medicala

Art.29 În cadrul structurii organizatorice există următoarele relații:

Spitalul Județean Târgoviște organizează, îndrumă, coordonează şi controlează activitatea secțiilor interne si externe şi compartimentelor cu paturi, laboratoarelor, farmaciilor, a Ambulatoriului integrat al spitalului, a dispensarelor medicale , a sectiilor externe, a serviciilor şi birourilor.

1.Ambulatoriul integrat al spitalului asigură asistența de specialitate a bolnavilor ambulatori.

2.Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor şi investigațiilor pentru secțiile cu paturi, dispensare medicale, ambulatoriul integrat al Spitalului.

3.Farmaciile cu circuit închis asigură asistența cu medicamente în spital.

4.Serviciile şi birourile sunt subordonate conducerii spitalului.

5.Spitalul Județean Târgoviște este organizat conform legislației în vigoare.

Atribuții generale

Art.30 Spitalul Județean Târgoviște, ca spital cu funcție teritorială pentru teritoriul arondat are următoarele atribuții:

1.asigură condiții de cazare, igienă, alimentație şi de prevenire a infecțiilor nozocomiale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

2.asigură asistența medicală a mamei, copilului, tineretului şi bătrânilor, precum şi urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;

3.are obligația de a acorda primul ajutor medical şi de asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică;

4.efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentului şi a altor îngrijiri medicale, bolnavilor ambulatori şi spitalizați;

5.asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât şi cantitativ, precum şi servirea mesei în condiții de igienă;

6.realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii şi 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 şi să ia toate măsurile pe care conducerea unității le consideră necesare;

10.este obligat să dețină sau să obțină autorizația sanitară de funcționare şi să asigure condiții corespunzătoare necesare obținerii;

11.are obligația să înregistreze persoanele cărora le acordă asistență medicală şi să întocmească documentul medical şi celelalte acte stabilite prin dispozițiile legale, eliberând la cererea celor interesați şi potrivit dispozițiilor legale, certificate medicale pentru incapacitate temporară de muncă, buletine de analiză, certificate de constatare a decesului şi alte acte stabilite prin dispozițiile legale în vigoare;

12.în acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite ființa umană şi să se conformeze normelor de etică şi deontologie profesională, etc.;

13.personalul din spital trebuie să acționeze cu fermitate pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale şi băneşti, să lupte împotriva oricăror forme de risipă sau abateri în mânuirea banului public.

A.Secţii şi compartimente cu paturi

I. Organizare

Art.31 În cadrul Spitalului Judeţean Târgovişte sunt organizate 36 secţii, un Dispensar TBC (Titu) şi 10 compartimente cu paturi pe profile de specialităţi.

Art.32 Secţia cu paturi este condusă de un medic şef de secţie confirmat prin concurs (urmare a ocupării postului) sau numit cu delegaţie de către managerul unităţii în condiţiile prevăzute de lege şi este ajutat de o asistentă medicală şefă.

Coordonarea activităţii de specialitate, în cazul compartimentelor cu paturi, se asigură de unul din medicii desemnaţi de conducerea spitalului.

Art.33 Secţiile medicale de spitalizare asigură cazarea şi îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital. Indiferent de profilul medical, secţiile de spitalizare au o structură funcţională asemănătoare.

Art.34 Cu excepţia cazurilor de urgenţă, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de Ambulatoriul integrat sau de medicul de familie şi a buletinului de identitate, sau a altui act care să ateste identitatea.

Internarea bolnavilor se aprobă de medicul şef de secţie cu excepţia urgenţelor medico-chirurgicale.

Art.35 Repartizarea bolnavilor în secţie, pe saloane, se face avându-se în vedere natura şi gravitatea bolii, sexul, iar în secţiile de pediatrie, pe grupe de afecţiuni şi grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecţiilor interioare.

Art.36În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoţitor; în secţia de pediatrie, mamele pot fi internate în saloane separate, cu excepţia cazurilor care necesită prezenţa mamei în acelaşi salon.

Art.37 Bolnavul poate fi transferat dintr-o secţie în alta, sau în alt spital, asigurându-se în prealabil locul şi documentaţia necesară şi dacă este cazul, mijlocul de transport.

Art.38În secţiile din specialităţile de bază se pot interna bolnavi cu afecţiuni din specialităţi înrudite, asigurându-se asistenţa medicală corespunzătoare afecţiunii.

Art.39 La terminarea tratamentului, externarea bolnavului se face pe baza biletului de ieşire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului şef de secţie sau a medicului care asigură coordonarea activităţii de specialitate.

La externare, biletul de ieşire din spital şi scrisoarea medicală se înmânează bolnavului, iar foaia de observaţie se îndosariază.

Art.40 Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost încunoştiinţat de consecinţele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnătura bolnavului şi a medicului, în foaia de observaţie.

Art.41 Declararea la organele de stare civilă a nou-născuţilor şi a decedaţilor în spital se face pe baza actelor de verificare a naşterilor şi a deceselor, întocmite de medicii din secţiile respective.

II. Atribuţii

Art.42 Secţiile cu paturi au în principal următoarele atribuţii:

1. Responsabilitati si competente manageriale ale sefilor de sectii (Ord.320/2007)

1. îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei respective şi răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la prezentul contract de administrare;
3. răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie/laborator sau serviciul medical;
4. *propune directorului* medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei/laboratorului sau serviciului medical şi răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
6. evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. 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;
11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
14. 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;
15. 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;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. 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;
18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
19. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. 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;
29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. în domeniul financiar 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;
31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

32. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.

2. Cu privire la asistenta medicala

a) la primire (camera de gardă):

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

b) în secție:

1.repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecțiilor interioare;
2.asigurarea examinării medicale complete şi 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 şi a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
5.asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, de recuperare), individualizat şi diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale, indicarea, folosirea şi administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale etc.;
6.asigurarea ziua şi 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 şi 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 şi stadiul evolutiv al bolii;
11.desfăşurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;
12.asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie şi nou născuți;
13.transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii;
14.educația sanitară a bolnavilor şi a aparținătorilor;

3. Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală

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

B. Centrul de Hemodializă

I. Organizare şi atribuții

Art.43 Centrul de hemodializă este o subunitate a Spitalului Județean de Urgență Târgovişte organizat la parterul spitalului, dispunând de 11 aparate de hemodializă şi efectuează în principal, tratamentul bolnavilor cu insuficiență renală acută sau cronică, precum şi al bolnavilor cu intoxicații exo- şi endogene, cu tulburări hidro-electrolitice şi acido-bazice rezistente la terapia obişnuită.

Transportul bolnavilor de la centrul de hemodializă şi 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.44 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 şi 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 şi circuite funcționale proprii şi facilități de acces la secții şi 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 şi 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 specialişti 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 functionează cabinet de medicină dentară.

II. Atribuții

Art.45.(1) 1. U.P.U.- SMURD are în principal următoarele atribuții:

1.triajul urgențelor la prezentarea la Spital;
2.primirea, stabilizarea şi 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 şi paraclinice necesare stabilirii dignosticului şi 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 şi reevaluare pentru pacienții care necesită internare;
7.monitorizare, tratament şi evaluare pentru pacienții care nu necesită internare;
8.înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi raportarea adecvată a informației medicale;
9.formarea continuă a personalului propriu şi formarea în medicina de urgență a altor categorii de personal medical.

(2) Cabinet de medicină dentară

Asigura urgentele medico dentare respective:

1. Stomatite acute, gingvostomatitele ulceronecronice - spalaturi si colutorii;
2. Pulpita acuta - pansament calmant, extirpare vitala;
3. Parodontita apicala acuta - drenaj endodontic/osteotomie transmaxilara;
4. Abcese: vestibular, palatinal, parodontal - incizie, drenaj;
5. Alveolite - spalaturi, conuri antibiotice, eventual chiuretaj;
6. Hemoragie postextracțională - toaleta, sutura, eventual chiuretaj sau conformatoare de materiale termoplastice;
7. Traumatisme dento-alveolare: luxații, subluxații - reducere, imobilizare fracturi, extracție dentara;
8. Pericoronarita, tratament antiinflamator, incizie, drenaj;
9. Traumatisme maxilo-faciale - tratament de urgență - hemostaza, imobilizari temporare;
10. Luxații articulația temporo-mandibulara - reducere si 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 compatimentul 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 Fişei 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-ieşiri, pentru spitalizarea continuă;
4.întocmirea în format electonic a Registrului intrări-ieşiri pentru spitalizarea de zi;
5.completarea în FOCG şi FSZ cu datele de identificare ale spitalului şi ale pacientului;
6.colaborează cu celelalte compartimente şi servicii ale Spitalului Județean de Urgență Târgovişte, pe problemele legate de statistica şi informatica medicală;
7.execută ordinele primite de la conducerea spitalului.

F. Farmacii (PL 1- 3)

I. Organizare

Art.46(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 şi în alte instituții sanitare cu rețea proprie şi pentru serviciul de ambulanță, precum şi pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate şi ambulatoriul instituțiilor cu rețea sanitară proprie şi 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 şi dotarea cu mobilier (uşor de întreținut şi adecvat activității care se desfăşoară în fiecare încăpere) şi utilaje se fac astfel încât să asigure desfăşurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se seama de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele, precum şi 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 şi sterilizării medicamentelor injectabile, precum şi preparării apei distilate (laboratoare de produse sterile).

(5) Medicamentele şi celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice şi în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern şi separat pentru uz extern).

(6) Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice.

(7) La aprovizionarea farmaciei se va ține seama şi de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă, care să asigure o desfăşurare continuă şi 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 şi de administrarea medicamentului:

a) farmacopeea română în vigoare;
b) nomenclatorul de medicamente şi produse biologice de uz uman în vigoare;
c) legislația farmaceutică.

(9) Farmacia trebuie să dețină următoarele documente:

a)documente care să ateste proveniența şi calitatea medicamentelor şi substanțelor farmaceutice, precum şi a celorlalte produse pe care le deține;
b)documente de evidență a formulelor magistrale şi oficinale: registru de copiere a rețetelor şi *registru de formule oficinale*;
c)documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidența medicamentelor stupefiante şi psihotrope.

Documentele se vor arhiva şi se vor păstra în farmacie în spații speciale, pe durata prevăzută de legislația în domeniu în vigoare.

II. Atribuții:

Art.47 Farmacia are în principal următoarele atribuții:

1.păstrează, prepară şi eliberează medicamente de orice natură şi sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române, în vigoare, specialităţi farmaceutice autorizate şi alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătăţii;
2.depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ţinându-se seama de natura şi proprietăţile lor fizico-chimice;
3.organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului şi ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
4.asigură, în cadrul competenţei sale, primul ajutor bolnavilor;
5.asigură controlul prin:

a) controlul preventiv;
b) verificarea organoleptică şi fizică;
c) verificarea operaţiilor finale;
d) analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;

6.prescrierea, prepararea şi eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii;

G. Sterilizare (PL 1-2)

Serviciul central de sterilizare va avea circuit închis pentru persoane, cu acces unic dinspre circulaţiile generale ale spitalului sau sectiei externe.
Serviciul de sterilizare centrală se amplasează cât mai aproape de blocul operator şi trebuie să aibă legături cât mai directe cu serviciul ATI, blocul de naşteri, serviciul de urgenţe, laboratoarele de explorşri funcţionale, secţiile medicale cu paturi.

Art.48. Atribuţii:

1.asigură sterilizarea instrumentarului medical, a seringilor, instrumentelor şi materialelor sanitare necesare tratamentelor şi intervenţiilor medicale care se execută în spital;
2.ia măsuri pentru îndeplinirea şi respectarea normelor de igienă, a normelor de protecţia muncii, de prevenire a incendiilor;
3.răspunde de starea de igienă a staţiei de sterilizare a instrumentarului şi de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare;
4.asigură sterilizarea instrumentarului medical, a seringilor, instrumentelor şi materialelor sanitare necesare tratamentelor şi intervenţiilor medicale care se execută în A.S.S.;
5.ia măsuri pentru îndeplinirea şi respectarea normelor de igienă, a normelor de protecţia 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 unităţii sanitare cu paturi.
Blocul Operator grupează toate sălile de operaţi din specialitatea chirurgie reprezentate in structură.
Blocul Operator asigură toate condiţiile necesare desfăşurării in condiţii optime şi de siguranţa a tuturor intervenţiilor chirurgicale programate şi de urgenţe.

I. Laboratoare

Art.49 (1) Laboratoarele medicale ale spitalului asigură efectuarea analizelor, investigaţiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor şi oricăror altor prestaţii medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

(2) Laboratoarele sunt subordonate conducerii spitalului.

(3) În structura spitalului functioneaza următoarele laboratoare:

1. Laborator de analize medicale + punct de recoltare în pavilionul Secţiilor Boli Infecţioase;
2. Laborator de radiologie şi imagistică medicală – Compartiment computer tomograf;
3. Laborator explorări funcţionale;
4. Laborator de medicină nucleară.

➢ **Laboratorul de analize medicale** este unic, deservind atât Spitalul cât şi 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 şi camera sau ghişeul pentru primirea probelor, respectiv ghişeul pentru eliberarea rezultatelor.

Art.50 Atribuții:

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

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

Art.51 Atribuții:

1.efectuarea examenelor radiologice în laborator şi la patul bolnavului;
2.efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați şi ambulatori;
3.colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
4.organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
5.aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator;
6.gestionează inventarul din laboratorul de radiologie;
7.face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activității;
8.îndeplineşte şi alte sarcini din dispoziția conducerii.

Compartiment Computer tomograf

Art.52 Atribuții:

1.efectuează tomografii fără substanță de contrast sau/şi 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 şi 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 şi care permit obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe şi sisteme ale corpului uman.

Art.53 Atribuții:

1.asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitării medicilor de specialitate şi în raport cu dotările existente;
2.folosirea metodelor şi tehnicilor cele mai moderne de diagnostic şi respectiv tratament, în specialitatea respectivă;
3.colaborează cu medicii clinicieni şi medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
4.repartizează aparatura medicală pe locuri de folosință;
5.urmăreşte modul de utilizare a aparaturii medicale din laboratorul de explorări funcționale;
6.gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activității;
7.îndeplineşte şi alte sarcini din dispoziția conducerii.

- **Cabinet de endoscopie bronşică**

Este unic la nivelul județului şi asigură efectuare de examene bronhoscopice în scop diagnostic pentru secțiile Chirurgie Toracică, Pneumologie, Dispensar T.B.C.

Art.54 Atribuții:

1.asigură efectuarea de examene bronhoscopice, asociate cu lavaj bronhoalveolar pentru secția A.T.I. a S.J.U. Targovişte;
2.asigură stocarea datelor pe fişe medicale cu accesare imediată;
3.colaborează strâns cu serviciul de histopatologie, biochimie şi 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.îndeplineşte şi alte sarcini din dispoziţia conducerii;

➢ **Cabinet endoscopie digestivă**

Cabinetul de endoscopie digestivă este unic la nivelul judeţului Dâmbovița.

Art.55 Atribuţii:

1.efectuarea de endoscopii digestive superioare diagnostice;
2.efectuarea de endoscopii digestive inferioare diagnostice;
3.biopsii endoscopice;
4.face recomandări în ceea ce priveşte monitorizarea diferitelor afecţiuni digestive diagnosticate endoscopie;
5.colaborează cu ceilalţi medici pentru stabilirea conduitei terapeutice optime a pacientului;
6.asigură dezinfecţia instrumentarului folosit pentru manevrele endoscopicei pentru biopsiile endoscopice;
7.colaborează cu departementul de Anatomie patologică in vederea stabilirii diagnosticului.

➢ **Laboratorul de medicină nucleară**

Laboratorul se amenajează în circuit închis, protejat prin filtre şi ecluze cu control dozimetric, la intrarea în laborator şi la trecerea dintr-un compartiment în celalalt. Laboratorul de medicină nucleară se amplasează la parterul sau la demisolul construcţiei, sub acesta urmând a fi soluţionat un spaţiu tehnic propriu, delimitat faţă de alte spaţii comune sau de alte funcţiuni ale clădirii.

Art.56 Atribuţii:

1.efectuarea de investigaţii diagnostice scintigrafice;
2.optimizarea şi limitarea dozelor (trebuie să se întreprindă toate acţiunile pentru a asigura radioprotecţia, astfel încât toate expunerile, inclusiv cele potenţiale, să fie menţinute la cel mai scăzut nivel rezonabil posibil, pentru a asigura desfăşurarea practicii de medicină nucleară în condiţii de securitate radiologică);
3.asigurarea calităţii în operare, inclusiv verificarea surselor radioactive, instalaţiilor şi a aparaturii de control dozimetric;
4.stabilirea măsurilor de protecţie fizică şi de securitate a surselor radioactive;
5.monitorizarea radiologică de arie şi a mediului de lucru; rezultatele măsurătorilor vor fi înregistrate pe durata desfăşurării practicii şi vor fi utilizate pentru estimarea dozelor individuale;
6.instituirea unei proceduri privind gestiunea, evidenşa, mişcarea şi depozitarea surselor radioactive;
7.instituirea unor proceduri privind justificarea şi optimizarea expunerilor medicale;
8.instituirea procedurilor de diagnostic care să asigure următoarele: identificarea corectă a pacienţilor, protocoalelor scrise pentru fiecare tip de investigaţie, protecţia împotriva contaminării externe a pacienţilor, respectarea nivelurilor de referinţă pentru expunerile medicale;
9.instituirea unei proceduri de dozimetrie clinică prin care să se asigure verificarea parametrilor fizici şi calitatea produselor radiofarmaceutice preparate în vederea utilizării în diagnostic, măsurarea şi înregistrarea activităţii administrate, determinarea şi documentarea dozelor absorbite şi a dozei efective;
10.însoţirea persoanelor care participă la susţinerea şi îngrijirea pacienţilor şi membrilor familiei acestora în zonele controlate de către o persoană instruită cu privire la măsurile de radioprotecţie şi informarea cu privire la regulile ce trebuie respectate în laboratorul de medicină nucleară;
11.asigurarea radioprotecţiei persoanelor care participă la susţinerea sau îngrijirea pacienţilor şi a membrilor familiei acestora în zona controlată;
12.instruirea şi menţinerea unei evidenţe primare şi operative a tuturor tipurilor de deşeuri radioactive rezultate;
13.identificarea incidentelor/accidentelor care ar putea afecta expuşii profesional şi/sau persoane din populaţie şi pregătirea unei proceduri de urgenţă care trebuie să conţină planurile de intervenţie pentru urgenţele radiologice identificate (incendiu, inundaţii, cutremure, spargerea fiolei ce conţine materialul radioactiv sau a celei din generatorul de 99 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 referinţă).

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

Art.57 (1) Dispensarul TBC funcţionează ca unitate fără personalitate juridică, face parte din structura spitalului, este subordonat conducerii spitalului şi este finanţată din fondul alocat asistenţei 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 şi a amânărilor;
4.executarea măsurilor de prevenire şi combatere a TBC;
5.organizarea şi efectuarea examenelor de specialitate şi a investigațiilor de laborator;
6.stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații domiciliați în raza teritoriului arondat Spitalului Județean;
7.prescrierea tratamentelor medicale specifice şi supravegherea acestora;
8.organizarea depistării active, prevenirii şi combaterii tuberculozei;
9.studierea morbidității din teritoriu pentru afecțiunea TBC;
10.evidența acestor boli şi efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
11.dispensarizarea unor categorii de bolnavi şi 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 şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sănătăți;
14.îndeplinirea altor sarcini din dispoziția conducerii.

I. Centru de Sănătate Mintală

Art.58 (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 şi precoce a tulburărilor mintale şi instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor şi prevenirii unor evoluții nefavorabile;
3.furnizarea intervențiilor în criză pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală şi 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 şi 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 şi a disfunctionalitătilor psihopatologice la copil şi adolescent;
14.monitorizarea în teritoriu a tulburărilor psihice în perioada copilăriei şi adolescentei;
15.monitorizarea familiilor la risc;
16.*asigurarea* serviciilor de psihopedagogie diferențiată pentru reintegrarea şcolară a copiilor;
17.monitorizarea populației şcolare prin servicii de legatură cu şcoala (medicul şcolar şi psihologul şcolar);
18.asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

Centrele de sănătate mintală asigură următoarele servicii:

a)servicii psihiatrice ambulatorii;
b)servicii de asistență mobilă, pentru pacienții difícil de tratat sau care refuză să frecventeze struc urile medicale, dar care acceptă tratamentul sau pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesita deplasarea unor membri ai echipei terapeutice;

c)servicii psihiatrice de zi: terapie ocupaţională, psihoterapie individuală şi de grup, precum şi programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt furnizate pacienţilor internaţi în staţionarul de zi ş, sunt limitate in timp la maximum două luni, după care pacienţii sunt trimişi serviciilor de reabilitare sau de asistenţă primară;
d)servicii de reabilitare: programe de terapie ocupaţională, programe de reabilitare vocaţională programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeducaţie, după caz, în funcţie de specifîicul local;
e)servicii de intervenţie în criză;
f)servicii de îngrijiri la domiciliu.

J. Serviciul judeţean de medicină legală judeţeană

Art.59 (1) Serviciul judeţean de medicină legală este unitate fără personalitate juridică ce face parte din structura Spitalului Judeţean furnizoare de servicii de medicină legală finanţată prin autoritatea de sănătate publică din fonduri de la bugetul alocat de Ministerul Sănătăţii.

(2) Atribuţii:

19.efectuează expertize şi constatări medico-legale din dispoziţia organelor de urmărire penală sau a instanţelor judecătoreşti, precum şi în cazurile de deficienţe în acordarea asistenţei ori în cazurile în care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;
20.efectuează orice altă expertiză sau constatare medico-legală, în cazul în care se apreciază că aceasta poate fi efectuată de cabinetul de medicină-legală;
21.efectuează, cu plată, examinări medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum şi orice alte lucrări medico-legale;
22.efectuează noi expertize medico-legale, cu excepţia celor care intră în competenţa institutelor de medicină-legală;
23.pune la dispoziţie cadrelor de medicină legală din universităţile de medicină şi farmacie, în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale, de deontologie medicală şi de reglementările privind drepturile omului, materiale documentare, cadavre, ţesuturi şi alte produse biologice necesare procesului didactic;
24.pune la dispoziţie Institutului de Medicină Legală "Prof. Dr. Mina Minovici" - Bucureşti şi institutelor de medicină legală materiale necesare pentru cercetarea ştiinţifică;
25.contribuie la ridicarea nivelului de acordare a asistenţei medicale din unităţile sanitare, comunicând organului ierarhic superior al acestor unităţi, deficienţele constatate cu ocazia desfăşurării activităţii de medicină legală;
26.participă, la cererea instituţiilor sanitare şi a Colegiului Medicilor din România, la lucrările comisiilor de anchetă, instituite de acestea, şi contribuie, atunci când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au condus la vătămarea integrităţii corporale, a sănătăţii sau bolnavilor.

K. Serviciul de anatomie patologică

Serviciul este destinat efectuării de examene anatomopatologice ale pacienţilor decedaţi (autopsie, analize de organe, ţesuturi şi produse biologice), dar şi pentru examinări ale unor ţesuturi prelevate de la pacienţi vii (biopsii, puncţii, extirpări chirurgicale).

Art.60 Atribuţii:

1.efectuarea de autopsii tuturor pacienţilor decedaţi în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, şi unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum şi deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;
2.efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea şi cosmetizarea cadavrelor;
3.efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, şi anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronşice, hepatice, pancreatice, renale, puncţii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare şi 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 şi semnat de medicul curant şi de medicul anatomopatologic sau medicul care a efectuat necropsia;
6.colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege;
7.îndeplineşte şi alte sarcini din dispoziţia conducerii.

L. Compartiment de prevenire şi control a infecţiilor nozocomiale (CPCIN)

I. Organizare

Art.61 (1) CPCIN este organizat ca o secţie a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte în baza prevederilor art. 4 din Ordinul Ministerului Sănătăţii Publice nr. 916/2006 şi principalul obiectiv al acesteia este supravegherea, prevenirea şi controlul infecţiilor nozocomiale.

Serviciul este organizat cu minimum 7 posturi, din care cel puţin un medic de specialitate epidemiolog sau microbiolog, cu funcţie de şef serviciu, 2 clinicieni (specialităţi chirurgicale şi, respectiv, medicală), un farmacist, 1-2 cadre cu pregătire postliceală de profil asistent medical şi personal cu pregătire medie cu o calificare adecvată activităţilor, o persoană din serviciul administrativ.

(2) Atribuţii

Atribuţiile comitetului director al unităţii sanitare:

- solicită şi aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
- organizarea şi funcţionarea serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii şi controlului infecţiilor nosocomiale;
- asigură condiţiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
- asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obţinute, eficienţa economică a măsurilor şi investiţiilor finanţate;
- verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecţie nosocomială;
- derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau combaterii infecţiilor nosocomiale;
- comitetul director al spitalului va asigura condiţiile de igienă, privind cazarea şi alimentaţia pacienţilor;
- deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaţilor în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţie nosocomială depistată şi declarată;
- asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile nosocomiale.

2. Atribuţiile managerului unităţii sanitare:

- participă la definitivarea propunerilor de activitate şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
- controlează organizarea şi derularea activităţilor proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine şi coordonare;
- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activităţii specifice şi cu medicii şefi de secţie;
- *analizează şi* propune soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/ serviciului/responsabilului de activitate specifică în situaţii de risc sau focar de infecţie nosocomială;
- verifică şi aprobă evidenţa internă şi informaţiile transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de control al focarului de infecţie nosocomială din unitate;
- solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focarele de infecţie nosocomială;

- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;
- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile nosocomiale, respectiv acţionează în instanţă persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale pentru infecţie nosocomială.

3. Atribuţiile directorului medical:

- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile legale, diferenţiat în funcţie de încadrarea unităţii în conformitate cu legea
- utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare, a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijiriilor acordate;
- răspunde pentru organizarea şi derularea activităţilor proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale si raporteaza managerului unitatii sanitare eventualele disfunctionalitati;
- preia atributiile directorului de ingrijiri pe perioada absentei acestuia din unitate, avand aceleaşi responsabilităţi ca acesta in materia prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;

4. Atribuţiile directorului de îngrijiri:

- răspunde de aplicarea Precauţiunilor universale şi izolare specială a bolnavilor;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- urmăreşte circulaţia germenilor în spital, menţine legătura cu laboratorul de microbiologie şi sesizează orice modificare;
- urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie în funcţie de specific;
- răspunde de starea de curăţenie din secţie, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
- propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor nosocomiale şi menţinerii stării de igienă;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
- controlează igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;
- urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţă medicului şef de secţie şi managerului spitalului;
- constată şi raportează managerului spitalului deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire) şi ia măsuri pentru remedierea acestora;
- organizează şi supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecţii periodice şi ori de câte ori este nevoie;
- participă la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
- urmăreşte în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- anunţă la serviciul de internări locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de grupe de vârstă, infecţiozitate sau receptivitate;
- urmăreşte aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor;
- instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;

- urmăreşte modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, a depozitării lor, a modului de transport şi neutralizare a acestora;

- controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului şef de secţie măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

5. Atribuţiile directorului financiar-contabil:

- planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- derularea achiziţiilor şi plăţilor în conformitate cu legislaţia;
- evaluarea prin bilanţul contabil al eficienţei indicatorilor specifici.

6. Atribuţiile medicului şef de secţie:

- organizează, controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii secţiei, conform planului anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- răspunde de activităţile desfăşurate de personalul propriu al secţiei.

7.Atribuţiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- protejarea propriilor lor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
- obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;
- consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor.

8. Atribuţiile medicului şef de compartiment/serviciu sau medicului responsabil pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale:

- elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale, condiţie a autorizării sanitare de funcţionare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- organizează activitatea serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale al unităţii;
- propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de control cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau focar de infecţie nosocomială;
- răspunde pentru planificarea şi solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităţilor planificate, respectiv pentru situaţii de urgenţă;
- răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- asigură accesibilitatea la perfecţionarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaţilor direcţi şi efectuează evaluarea performanţei activităţii profesionale a subordonaţilor;
- elaborează cartea de vizită a unităţii care cuprinde: caracterizarea succintă a activităţilor acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară şi tehnică a unităţii în ansamblu şi a subunităţilor din structură; facilităţile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea şi distribuirea alimentelor; starea şi dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea şi neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum şi a celor rezultate din activităţile de asistenţă medicală; circuitele organice şi funcţionale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative şi cantitative a riscurilor pentru infecţie nosocomială;
- întocmeşte harta punctelor şi segmentelor de risc pentru infecţie nosocomială privind modul de sterilizare şi menţinerea sterilităţii în unitate, decontaminarea mediului fizic şi curăţenia din unitate, zonele "fierbinţi" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică şi edilitară favorizantă pentru infecţii nosocomiale;
- elaborează "istoria" infecţiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariţiei focarelor;
- coordonează elaborarea şi actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere şi cu şefii secţiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecţiilor nosocomiale, care va cuprinde:

legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere şi tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice şi antiseptice, norme de sterilizare şi menținere a sterilității, norme de dezinfecție şi curățenie, metode şi manopere specifice secțiilor şi specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare şi alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
- colaborează cu şefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere şi control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune şi ghidul propriu al unității;
- verifică respectarea normativelor şi măsurilor de prevenire;
- organizează şi participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- participă şi supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității şi 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 cunoaşterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor şi compartimentelor de activitate şi a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocinotipiilor;
- solicită şi trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât şi în cadrul auditului extern de calitate;
- supraveghează şi controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare şi menținere a sterilității pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează şi controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică şi dezinfecție;
-supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
-supraveghează şi controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- supraveghează şi controlează activitatea de îndepărtare şi neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenților şi elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supraveghează şi controlează respectarea în secțiile medicale şi paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic şi tratament pentru infecțiile nosocomiale;
- supraveghează şi controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere şi control al infecțiilor nosocomiale;
- răspunde prompt la informația primită din secții şi 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 şi investigații paraclinice necesare;
- întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri şi 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 şi control al infecțiilor nosocomiale.
- întocmeşte, pentru subordonați, fişa postului şi programul de activitate;
- raportează şefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea şi controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează şi difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii şi a consiliului de administrație;

- întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţie nosocomială.

9. Atribuţiile şefului laboratorului de microbiologie:

- implementarea sistemului de asigurare a calităţii, care reprezintă un ansamblu de acţiuni prestabilite şi sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerinţele referitoare la calitate;
- elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul şi prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoţite de cererea de analiză completată corect;
- elaborarea manualului de biosiguranţă al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul naţional de biosiguranţă pentru laboratoarele medicale (ediţia 1/2005 sau cea mai recentă ediţie) în scopul evitării contaminării personalului şi a mediului;
- întocmirea şi derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii şi controlului infecţiilor nosocomiale;
- identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecţie nosocomială va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecţiilor nosocomiale, în colaborare cu epidemiologul şi medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor 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, uşor accesibilă, în cel mai scurt timp;
- testează sensibilitatea/rezistenţa la substanţe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificaţie clinică, utilizând metode standardizate; îşi va selecta seturile de substanţe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcţie de particularităţile locale/regionale ale rezistenţelor semnalate în ultima perioadă de timp, şi antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
- furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătăţirea calităţii actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariţie a unor infecţii cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- realizează baza de date privind rezistenţa la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- monitorizează rezultatele neobişnuite şi semnalează riscul apariţiei unui focar de infecţie nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu acelaşi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/şi multirezistente;
- raportează, în regim de urgenţă, aspectele neobişnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme şi a rezistenţei la antibiotice şi periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene şi evoluţia rezistenţei la antibiotice;
- monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului şi medicului epidemiolog;
- monitorizează impactul utilizării de antibiotice şi al politicilor de control al infecţiilor la nivelul spitalului;
- spitalele care primesc finanţare pentru controlul infecţiilor nosocomiale asigură în cadrul programului naţional de supraveghere a infecţiilor nosocomiale în sistem santinelă izolarea, identificarea şi testarea rezistenţei la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea şi Controlul Bolilor Transmisibile, şi colaborează la nivel naţional pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistenţei la antibiotice;
- stochează tulpini microbiene de importanţă epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea şi biosiguranţa (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanţelor şi preparatelor stupefiante şi psihotrope);
- trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecţiilor nosocomiale şi protocoalelor EARSS şi/sau în orice suspiciune de infecţie nosocomială, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară şi aprofundarea mecanismelor de rezistenţă la antibiotice.

10.Atribuțiile farmacistului:

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea 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.

11. 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.

12. 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 şi actualizarea anuală, împreună cu conducerile secţiilor, a Ghidului de prevenire a infecţiilor nozocomiale, care va cuprinde:

a) legislaţie în vigoare;
b) definiţii;
c) proceduri, precauţii de izolare;
d) tehnici aseptice;
e) metode specifice pentru fiecare compartiment;
f) protocoale profesionale ale fiecărei specialităţi;
g) norme de igienă spitalicească;
h) norme de sterilizare, etc.

8.evaluează activitatea de prevenire şi control a infecţiilor nozocomiale;
9.organizează depistarea, raportarea, evidenţa, izolarea, tratarea şi aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă, internată sau apărută în spital;
10.efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea şi costul infecţiilor nozocomiale.

12. Cabinete medicale

În structura spitalului funcţionează ca unităţi fără personalitate juridică, finanţate din fondul alocat asistenţei medicale ambulatorii de specialitate, cabinete medicale de specialitate.

➢ **Cabinetul de oncologie.**

Art.62 Atribuţii:

1.asigură asistenţa medicală de specialitate oncologică a bolnavilor ambulatorii;
2.îndrumă bolnavii către unităţile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea;
3.efectuează consultaţii medicale;
4.declară cazurile noi de bolnavi cu afectiuni oncologice;
5.întocmirea fişelor de evidentă a bolnavilor de cancer ONC I si ONC II;
6.întocmeşte bilete de internare pentru bolnavii aflaţi în evidenţa oncologică conform programării, în vederea tratamentului specific;
7.eliberează reţetele pentru tratament specific şi siptomatic;
8.asigură consultaţiile intersecţii;
9.eliberează biletelede trimitere pentru diferite investigaţii (laborator, explorări funcţionale, radiologie) şi către alte cabinete de specialitate;
10.înregistrează datelor în registrul de consultaţii;
11.raportează diferitelor situaţii către Casa de Asigurări de Sănătate Dâmbovita şi Autoritatea de Sănătate Publică Dâmbovita;
12.dispensarizarea bolnavilor de cancer din tot judeţul;
13.înregistrează tuturor bolnavilor de cancer în registrul unic;
14.înregistrarea şi întocmirea fişelor necesare pentru bolnavii decedaţi cu diagnostic de cancer;
15.raportează diferitelor situaţii statistice lunare, trimestriale, anuale, pe principalele afecţiuni (piele, sân, col, bronho-pulmonar, stomac, prostată) curabil – incurabil, din teritoriul judeţului, către Autoritatea de Sănătate Publică Dâmbovita;
16.execută orice alte sarcini primite din partea medicului şef de secţie oncologie şi conducătorul unităţii.

➢ **Cabinet boli infecţioase**

Art.63 Atribuţii:

1.asigură controlul medical iniţial după externare, pacienţilor cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare;
2.acordă concedii medicale iniţiale pentru bolile infecto – contagioase (specifice secţiei), precum şi prelungirea concediilor medicale;
3.eliberează reţete bolnavilor aflaţi în dispensarizare;
4.dispensarizarea bolilor infecto – contagioase;
5.preluarea serviciului de gardă de la tura a III-a;
6.informarea medicului despre pacienţii aflaţi în gardă;
7.invitarea pacientului în cabinetul corespunzător de consultaţii;
8.măsurarea funcţiilor vitale ale pacientului;
9.în cazul internării, se prezintă „Consimţământul pentru îngrijiri medico-chirurgicale" ale secţiei;
10.la sosirea medicului îi sunt prezentate rezultatele funcţiilor vitale;

11.se întocmeşte 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 însoţeşte bolnavul către garderobă;
20.în cazul în care pacientul nu necesită internare, datele bolnavului alături de rezultatele funcţiilor vitale se trec în registrul de consultaţii, apoi se face cod prezentare în calculator, cerere analiză către laborator;
21.tratamentul administrat în urgenţă se trece pe aparatul de urgenţă-gardă pe codul de prezentare;
22.pacienţii pentru secţia de zi sunt consultaţi, li se măsoară funcţiile vitale, li se recoltează analizele permise, se întocmeşte foaia de zi, se înregistrează în registru şi în calculator, se trec analizele pe buletine, se face cerere către laborator, se transportă analizele la laborator;

- **Cabinet boli infecţioase – vaccinare antirabică**

Art.64 Atribuţii:

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

- **Cabinet planificare familială**

Art.65 Atribuţii:

a) În acordarea asistenţei medicale:
1.stabilirea diagnosticului clinic şi, pe cât posibil, de laborator al sarcinii şi îndrumarea pacientei (după opţiunea individuală şi ţinând cont de indicaţiile medicale şi medico – sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultaţie prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;
2.stabilirea diagnosticului clinic şi de laborator (în limitele competenţelor şi dotării cu echipamente) a pacienţilor cu patologie genitală şi a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală, cancer genito-mamar, patologie sexuală de cuplu. Cazurile diagnosticate sau suspectate se îndrumă spre eşaloanele superioare de asistenţă medicală;
3.efectuează consultaţia contraceptivă – în raport cu competenţa în planificare familială a personalului (ca şi la celelalte referinţe). În realizarea acestor activităţi cabinetele de planificare familială vor fi îndrumate metodologic şi sprijinite de Centrele de planificare familială şi sănătate a reproducerii şi vor colabora cu secţiile din spital de obstetrică ginecologie, laboratoarele din A.S.S. şi spital, cu alţi specialişti.
b) În activitatea de informaţie, educaţie, sfat familial:
1.asigură o mare accesibilitate a populaţiei la informaţie, educaţie, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane şi planificare familială – efectuate mai ales ca sfat individual de cuplu şi de grupuri mici;
2.sprijină acţiunile de educaţie pentru sănătate din unitaţile de învăţământ, ale mass-media, ale reţelei medicale primare, ale tuturor grupurilor de interese;
3.crearea unei percepţii semnificative şi corecte în rândul populaţiei asupra sănătăţii reproductive, ameliorarea acceptabilităţii contracepţiei, prevenirea sarcinii nedorite;
c) Înregistrarea datelor:
1. datele individuale ale pacientelor şi cuplurilor aflate în evidenţa cabinetului se vor consemna pe fişa tip ce corespunde cerinţelor de prelucrare automată a datelor şi se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele judeţene de calcul şi statistică sanitară şi către Centrul de sănătate a reproducerii şi planificare familială, la care este arondat şi cu sprijinul autorităţilor medicale locale.
d) Activităţi de instruire şi informare a personalului medico-sanitar din reţeaua medicală primară urmărind extinderea informaţiilor în domeniul sănătăţii reproductive şi planificarii familiale cât mai aproape de populaţie.

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

Art.66 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.67(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 priodic;
3.comunicarea existenței riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
4.îndrumarea activității de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de muncă, boală legată de profesie sau după afecțiuni cronice;
5.consilierea angajatorului privind adaptarea muncii și la locul de muncă etc.;
6.consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
7.transmiterea la sistemul informațional național a datelor privind accidentele de muncă și boli profesionale;
8.asigură îndeplinirea responsabilităților specifice privind declararea bolilor profesionale;
9.realizează evidența examenelor medicale de angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice, a examenelor medicale la reluarea activității;
10.transmite fișa de aptitudine atât angajaților cât și angajatorilor;
11.execută orice alte sarcini primite din partea medicului șef și din partea conducerii unității.

➢ **Cabinetul medicină sportivă**

Art.68(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 deficienților fizici și a sportivilor traumatizați; asigurarea recuperării funcționale a acestora;
8.educația sanitară a sportivilor.

13. Cabinet de asistență socială

Art.69 (1) Cabinetul de asistență socială este organizat conform Legii nr. 466/2004.

(2) Atribuții:

1.identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;

2.identifică şi evaluează problemele socioumane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;
3.dezvoltă planuri de acţiune, programe, măsuri, activităţi profesionalizate şi servicii specializate specifice domeniului;
4.sensibilizează opinia publică şi o informează cu privire la problematica socială;
5.stabileşte modalităţile concrete de acces la prestaţii şi servicii specializate de asistentă socială pe baza evaluării nevoilor;
6.dezvoltă programe de cercetare ştiinţifică şi formare profesională.

14. Cabinet medical stomatologic

Art.70 Atribuţii:

1.aplică măsuri de igienă bucodentară, de profilaxie a cariei dentare, parodontopatiilor şi a anomaliilor dentomaxilare;
2.efectuează examinări periodice ale aparatului bucodentar al preşcolarilor, elevilor şi studenţilor;
3.depistează activ afecţiunile bucodentare;
4.urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare;
5.urmăresc refacerea morfologiei funcţionale a dinţilor temporari şi permanenţi;
6.asigură profilaxia funcţională de condiţionare a obiceiurilor vicioase;
7.examinează parodonţiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
8.efectuează educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor, în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dento-maxilare;
9.aplică şi controlează respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice;
10.efectueaza sterilizarea corectă a aparaturii şi instrumentarul medical;
11.colaborează cu medicul şcolar, al cabinetului medical studenţesc, de familie sau de alte specialităţi pentru prevenirea afecţiunilor bucodentare prin care se pot manifesta unele afecţiuni cronice;
12.depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavităţii bucale şi îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
13.eliberează scutiri medicale, în condiţiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătăţii, pentru absenţe de la cursuri din motive stomatologice;
14.asigură aprovizionarea cu instrumentarul, materiale sanitare şi cu tot ceea ce este necesar pentru o bună funcţionalitate a cabinetului;
15.acordă primul ajutor în caz de urgenţă;
16.efectuează intervenţii de mică chirurgie stomatologică (extracţii de dinţi temporari, incizii de abcese dentare);
17.dispensarizează elevi şi studenţi care prezintă anomalii dento-maxilare parodontopatii;
18.indeplineste orice alte sarcini din partea conducerii spitalului.

15. Compartimentul de terapie ocupaţională

Art.71. Atribuţii:

Instructorul de ergoterapie îndeplineşte urătoarele atribuţii:

1.Pe baza diagnosticului clinic şi a fişei de evaluare, stabileşte şi completează planul de terapie individual şi planul de activitate săptămânal;
2.Desfăşoară activităţi în spaţii special amenajate, colaborează cu întreaga echipă de recuperare şi reabilitare;
3.Dezvoltă, ameliorează, susţine şi reface abilităţile fizice pentru viaţa zilnică, pentru muncă sau activităţi productive, recreative;
4.Se preocupă de organizarea atelierului de terapie;
5.Se preocupă de propria perfecţionare şi dezvoltare profesională;
6.Cunoaşte şi înţelege pacientul şi stabileşte relaţia necesara cu fiecare pacient precum şi cu întregul grup;
7.Identifică şi facilitează angajarea pacientului în ocupaţii sănătoase, dirijează şi captează atenţia pacientului şi îndrumă comportamentul lui;
8.Observă abilitatea, îndemînarea şi deprinderile pacientului;
9.Găseşte idei şi soluţii noi, reconstruieşte şi adaptează materialele şi metodele utilizate;
10.Va supraveghea tot timpul pacienţii şi în cazul unor evenimente neprevăzute va anunţa personalul medical de specialitate;

11. Pentru nerespectarea sarcinilor ce ii revin sau pentru îndeplinirea lor necorespunzatoare va răspunde;
12.Este obligaţie profesionala si de serviciu pentru tpentru toate categoriile de de personal medico-sanitar si auxiliar din unitaţile sanitare aplicarea legislaţiei sanitare in vigoare: OMS 219/2002, OMS 261/2007 si OMS 916/2006.

16. Compartimetul de psihoterapie

Intervenţie psihologică realizată stinţific şi în spirit umanist, în scopul optimizării, autocunoaşterii şi dezvoltării personale, în scopul modificării factorilor psihologici implicaţi ăn tulburări psihice, psihomatice şi în tulburările somatice şi situatii de risc.

Art.72 Atribuţii:

1.asigură intervenţia de specialitate;
2.asigură participarea la programe individualizate a bolnavilor, adaptate nevoilor şi caracteristicelor lor;
3.dezvoltarea activităţii de informare şi promovare a serviciilor oferite in interesul bolnavilor expuşi la abuz, neglijare şi exploatare;
4.realizează evaluarea nevoilor imediate ale bolnavului şi potenţialul de risc privmd expunerea acestuia la abuz, exploatare şi neglijare;
5.asigură asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvata a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia;
6.optimizarea, dezvoltarea şi autocunoaşterea;
7.probleme psihologice subclinice şi psihopatologice;
8.cuplu şi familie;
9.investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice;
10.evaluarea cognitivă şi neuropsihologică;
11.evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;
12.evaluarea dezvoltării psihologice;
13. psihoterapia specifică obiectivelor medicale.

17. Cabinet logopedie

Art.73 Atribuţii:

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

18. 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 şef, face parte din structura spitalului şi acordă asistenţă medicală de specialitate în ambulator;

➢ **Cabinetele de consultaţii medicale**

II. Atribuţii

Art.75 Cabinetele de consultaţii medicale de specialitate au în principal următoarele atribuţii:
1.controlul medical iniţial după externare, pacienţilor cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare;
2.consultaţii interdisciplinare pacienţilor internaţi, la solicitarea medicilor din spital;
3.consultaţii pacienţilor trimişi de către medicul de familie şi alţi medici pe baza biletului de trimitere;
4.*asigurarea asistenţei* medicale de specialitate bolnavilor ambulatori, asigurarea primului ajutor medical şi a asistenţei medicale de urgenţă, în caz de boală sau de accident; îndrumarea bolnavilor către unităţile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
5.programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeraţiei şi a amânărilor;
6.executarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative;
7.organizarea şi efectuarea examenelor de specialitate şi a investigaţiilor de laborator, în cadrul examenului medical la angajare şi controlul medical periodic al unor categorii de salariaţi;

8.stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații domiciliați în raza teritoriului arondat spitalului;
9.organizarea şi asigurarea recuperării capacității de muncă pentru adulți şi copii;
10.organizarea şi asigurarea tratamentelor medicale pentru adulți şi copii, la domiciliul bolnavilor;
11.organizarea depistării active, prevenirii şi combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor şi bolilor psihice etc.
12.studierea morbidității din teritoriu cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă; evidența acestor boli şi efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
13.dispensarizarea unor categorii de bolnavi şi 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 şi serviciile de expertiză şi 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 şi asupra drepturilor şi îndatoririlor pe care le au pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sănătăți;
17.efectuarea acțiunilor de educație sanitară a populației.

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

Art.76 Atribuții:

1.ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor şi deficienților incluşi în acțiune de recuperare medicală (adulți şi copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză şi recuperare a capacității de muncă;
2.întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor şi deficienților, împreună cu personalul de specialitate din ambulatoriu şi dispensare medicale;
3.efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor şi deficienților motori, precum şi 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 şi în grupe omogene a bolnavilor şi deficienților fizici, pe baza indicațiilor medicului;
2.aplică tratamente prin gimnastică medicală, conform prescripțiilor medicilor;
3.tine evidență şi urmăreşte eficiența tratamentului;
4.participă la consulturile şi rexaminările medicale, informând pe medic asupra stării bolnavilor;
5.desfăşoară activități de educație sanitară pentru prevenirea şi corectarea deficienților fizice.

- **Sala de tratamente.**

Art.78 Atribuții:

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

19. Aparat funcțional

a. Servicii
b. Birouri şi oficii
c. Compartimente

J. COMPARTIMENT AUDIT

Organizarea auditului intern

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

(1) Atribuții:

1.elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
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;
5.raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6.elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7.în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
8.atribuțiile Compartimentului 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.

(2) Compartimentul 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, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
4.concesionarea 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

Din punct de vedere al activitatii juridice :
- coordoneaza activitatea biroului juridic si a arhivei administrative ;
- avizeaza actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a spitalului precum si orice alte acte care produc efecte juridice;
- participa la negocierea si incheierea contractelor ;
- asigura reprezentarea si apararea intereselor spitalului in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti si a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea spitalului ;
- urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organele de conducere si serviciilor interesate atributiile ce le revin din acestea ;
- intocmeste proiectul regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern si *organigrama spitalului*, in colaborare cu servicul resurse umane normare organizare salarizare si le prezinta spre aprobare Comitetului Director ;
- se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza contabilul sef in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta;
- utilizeaza programul de legislatie pe calculator ;
- asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- consiliază la cererea Comitetului Director și/sau Consiliul de administratie al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare ;

- elaboreaza si radacteaza dispozitii de sanctionare disciplinara, de numire a comisiilor si a responsabililor in cadrul unitatii ;
- contribuie prin intreaga activitate la respectarea legii, apararea patrimoniului unitatii si la buna gospodarire a mijloacelor materiale si financiare

Din punct de vedere al evidentei si administrarii patrimoniului

1.Întocmeşte documentele necesare pentru şedinţele Comitetului director si Consiliului judetean Dambovita cu propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului şi valorificarea legală a acestuia prin licitaţii, închirieri si concesionări;
2.Întocmeşte în baza Hotărârii Consiliului judetean în colaborare cu compartimentele specializate documentele necesare şi organizează conform procedurilor legale închirierea, concesionarea terenurilor aflate în administrarea unitatii, organizează licitaţiile publice pentru astfel de situaţii;
3.Întocmeşte în baza proceselor verbale de licitaţie contractele de închiriere si concesionare ;
4.Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Judetean sau prin dispoziţii ale presedintelui consiliului judetean, pentru evidenţierea valorificarea şi buna administrare a patrimoniului, după înscrierea în evidenţele contabile;
5.Urmăreşte respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea şi păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare;
6.Participă la toate acţiunile Consiliului Judetean care au drept scop actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea patrimoniului în conformitate cu actele normative în vigoare;
7.Urmăreşte şi verifică evidenţa terenurilor si constructiilor care sunt in administrarea spitalului judetean
8.Verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparţinând domeniului public şi privat al judetului Dambovita, date in administrarea spitalului Judetean Targoviste şi ia măsuri de sancţionare a contavenienţilor;
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 legalităţii în administarea şi exploatarea bunurilor detinute in administrare;
11.Participă la toate şedinţele în care se dezbat probleme de administrare a patrimoniului;
12.ÎntocmConduce evidenţa registrului cu ordinele de proprietate emise de Prefectură în condiţiile Art.36 din Legea nr.18/91 republicată şi asigură predarea lor;
13.Întocmeşte şi răspunde de registrele de evidenţă a tuturor contractelor de închiriere teren, spatii si locuinte de serviciu;
14.Urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu legislaţia în vigoare;
15.Întocmeşte rapoartele şi face propuneri pentru emiterea dispozitiilor de manager;
16.Întocmeşte dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
17.Ţine evidenţa în bune condiţii a situatiei cadastrale precum şi a planurilor de situaţie pentru imobilele aflate in administrare, precum si a autorizatiilor si documentatiilor aferente (studii energetice, autorizatii de demolare, construire, expertize tehnice, constituiri de drepturi de superficie, servitute de trecere, acces)
18.Asigură exploatarea şi administrarea imobilelor spitalului, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
19.Urmăreşte modul de gospodărire, întreţinere şi reparare a imobilelor avute in administrare
20.Verifică şi urmăreşte evidenţele spaţiilor cu destinaţia de locuinţă, precum şi a spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă;
21.Organizează licitaţii în scopul închirierii spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă;
22.Încheie contractele de închiriere pentru spaţiile cu destinatie de locuinta de serviciu cat si pentru cele cu altă destinaţie decât cea de locuinţă;
23.Înaintează către biroul juridic documentaţiile necesare acţionării în judecată a chiriaşilor care încalcă clauzele contractuale, impunându-se luarea măsurilor legale (recuperare creanţe, reziliere contract, evacuare) ptr.locuinţele de serviciu. ;
24.Verifică modul în care chiriaşii exploatează şi întreţin spaţiile aflate în administrare;
25.Urmăreşte mişcarea mijloacelor fixe de la un loc de folosinţă la altul;
26.Asigură efectuarea de inventarieri periodice şi anuale a patrimoniului instituţiei şi urmăreşte luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;

27.Face propuneri şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declanşarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
28.Asigura administrarea locatiilor externe (Sectie Psihiatrie Cronici Gura Ocnitei, Sectia recuperare neuromotorie copii Gura Ocnitei ; Sectia Moroieni).

Atributii privind activitatea de SECRETARIAT

-. asigura organizarea si asigurarea primirii, circuitului, pastrarii si evidentei corespondentei;
-.organizarea activitatii de secretariat
- Procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau ieşite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluţia şi semnătura Managerului;
- Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare Managerului;
-Distribuirea documentelor către structurile unităţii spre rezolvare şi punere în aplicare după ce au fost avizate de Managerului;
- Organizarea evidenţei documentelor şi arhivarea lor în condiţii de siguranţă;
- Aplicarea ştampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura Managerului sau a delegatului oficial al acestuia;
- Înscrierea persoanelor în audienţă;
- Obligativitatea de a avea un comportament corect faţă de persoanele cu care vin în contact;
- Obligativitatea de a folosi un limbaj politicos faţă de persoanele cu care vin în contact;
- Respectarea secretului profesional;
- Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern;

- Pentru a asigura mentinerea sub control a circulatiei documentelor emise in interiorul SJUT cat si a celor de provenienta externa s-a stabilit urmatoarea procedura de circulatie a documentelor:
- **HOTĂRÂRILE** elaborate de catre Comitetul Director vor fi consemnate separat intr-un registru de hotarari de catre secretariatul SJUT;
- **DISPOZITIILE** elaborate de catre Manager pot avea ca obiect realizarea masurilor rezultate din hotararile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din functie a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate fata de ceilalti directori componenti ai Comitetului Director. Dispozitiile se multiplica si se distribuie prin grija Şef Serviciu RUNOS originalul dispozitiei păstrându-se la Registrul de dispozitii Manager ;
- Atat dispozitiile cat si deciziile semnate de Managerul unitatii vor purta si viza Biroului Juridic.
- **NOTELE DE SERVICIU SI NOTELE INTERNE** se inregistreaza la nivelul secretariatului de catre functiile emitente si sunt distribuite compartimentelor sau sectiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuirea se face pe baza listei de distribuire de catre persoana care a elaborate nota de serviciu sau nota interna;
- **Corespondenta**
- *A) Corespondenta adresata Conducerii SJUT de catre salariatii acesteia si de catre persoane fizice/juridice din afara SJUT :*
- Corespondenta care vizeaza probleme personale – se inregistreaza la Secretariat si numarul de inregistrare se trece pe document;
- prin grija Secretariatului, corespondenta se transmite Managerului SJUT care decide modul
- de rezolvare a problemelor cuprinse in aceasta ;
- Corespondenta care vizeaza probleme de serviciu – poarta viza sefului de serviciu/birou, sef
- sectie/compartiment, Director de si se transmite catre Secretariat de catre sectia/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) Corespondenta 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) Corespondenta 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 grija acestui compartiment
- destinatarului.
- Pe exemplarul pastrat la emitent se regasesc numele, prenumele si semnatura de primire a persoanei primitoare.

K.1. BIROU JURIDIC SI ARHIVA

Se afla in subordinea Serviciului juridic, evidenta si administrare patrimoniu.

Art.80 Atribuţii:

1.apără interesele instituţiei în faţa instanţelor de judecată, autorităţilor de control şi în relaţiile cu terţii, persoane fizice sau juridice;
2.verifică şi avizează din punct de vedere al legalităţii, dispoziţiile cu caracter normativ şi semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unităţii;
3.avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;
4. face parte din comisiile de licitaţie numai la solicitarea conducerii;
5.colaborează cu serviciile Achizitii - Aprovizionare şi Administrativ la întocmirea proiectelor de contracte iniţiate de aceste servicii cu terţe persoane fizice şi juridice, la negocierea conţinutului clauzelor şi executarea contractelor încheiate;
6.se ocupă cu investirea cu fomulă executorie şi punerea în executare a sentinţelor definitive obţinute în urma acţiunilor în justiţie depuse;
7.se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale,accidente rutiere;
8.întocmeşte documentaţia necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este parte;
9. indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic repartizate de seful de serviciu ;
10. oordoneaza activitatea de secretariat la nivel de spital.

Din punct de vedere al activitatii « arhiva »

Organizează păstrarea în bune condiţii a arhivei nemedicale a unităţii ;

L. SERVICIUL RUNOS

Serviciul RUNOS are in subordine Biroul Salarizare Organizare.

Art.81 Atribuţii:

1.urmăreşte încadrarea în numărul maxim de personal aprobat;
2.urmăreşte respectarea structurii organizatorice a unităţii;
3.urmăreşte respectarea Regulamentului Intern al spitalului;
4.organizează, îndrumă şi participa de realizarea planului de personal;
5.urmăreşte scoaterea la concurs a posturilor vacante din unitate;
6.urmăreşte şi răspunde de acordarea corectă a drepturilor salariale tuturor categoriilor de personal;
7.elaborează documentaţia necesară referitoare la cheltuielile cu salariile în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli;
8.elaborează statul de funcţii, conform normelor de structură aprobate şi a numărului de posturi maxim aprobat, pentru toate categoriile de personal, pe surse de finanţare şi face propuneri pentru aprobare, efectuează modificări curente;
9.efectuează toate lucrările cu privire la structură şi toate modificările de structură ale unităţii;
10.avizează lucrările privind angajarea şi salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate, statul de funcţii şi respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal;
11.asigură acordarea drepturilor de salarizare, ca: salarii de încadrare, spor de vechime, spor pentru condiţii de muncă, gărzi, indemnizaţii, premii, etc. conform legislaţiei în vigoare;
12.intocmeste si verifică contractele de muncă pentru personalul de execuţie nou încadrat;
13.intocmeste si verifică efectuarea în termenele legale a înregistrărilor în Registrul General de Evidenţă electronic a Salariaţilor;
14.intocmeste si verifică întocmirea dosarelor de pensionare conform legislaţiei în vigoare;
15.avizează dările de seamă statistice, privind fondul de salarii şi numărul de personal;

16.verifică toate situațiile referitoare la salarizare şi numărul de personal, solicitate de DSP Dâmbovița, Casa de Asigurări de Sănătate Dâmbovița, Administrația Financiară etc.;
17.participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcționare al unității şi a Regulamentului Intern;
18.întocmeşte documentațiilor necesare privind promovarea personalului care îndeplineşte 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 şi repartizarea posturilor rezultate în raport cu ierarhizarea acestora (capacitate, sarcini, volum de activitate, etc.);
23.urmăreşte întocmirea fişei postului pentru toate posturile existente în statul de funcții, colaborând în acest sens cu toate secțiile, compartimentele, serviciile, etc. Spitalului Județean Târgovişte şi urmăreşte reactualizarea acesteia;
24.verifică întocmirea deciziilor, actelor normative, actelor adiționale la contractele individuale de muncă, urmare a dispoziției conducerii;
25.face propuneri de redistribuire a personalului în cadrul Spitalului Județean în funcție de necesitățile specifice, structura aprobată, rezultatele evaluării personalului şi componentele respective;
26.informează managerul asupra tuturor lucrărilor pe care le întocmeşte;
27.coordonează şi monitorizează procesul de evaluare şi urmăreşte aplicarea corectă a procedurilor de evaluare;
28.colaborează cu toate secțiile, compartimentele, serviciile, birourile, etc. pentru buna desfăşurare a activității, cu Direcția de Sănătate Publică Dâmbovița, Casa de Asigurări de Sănătate Dâmbovița, etc.;
29.asigură păstrarea registrelor de decizii;
30.verifică şi 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 şi le supune aprobării conducerii;
32.stabileşte 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.întocmeşte documentația necesară privind promovarea personalului care îndeplineşte condițiile legale;
35.efectuează controlul prezenței la program a personalului din unitate;
36.operează în Registrul General de Evidența al Salariaților modificările intervenite în executarea contractului de muncă în termenele prevăzute legal, precum şi schimbările intervenite în ceea ce priveşte starea civilă, numărul copiilor aflați în întreținere, pregătirea profesională, promovările în grade şi trepte profesionale, modificările de salariu, schimbările de loc de muncă, etc.;
37. calculează vechimea în muncă pentru sporul de vechime şi pentru concediile de odihnă;
38. întocmeşte adeverințe referitoare la vechimea în muncă şi specialitate la solicitarea personalului, pentru diverse probleme, ex: concursuri, examene, etc.;
39. întocmeşte situația anuală a asistenților medicali potențiali promovabili la gradul de principal;
40.întocmeşte diverse situații nominale solicitate de Casa de Asigurări de Sănătate Dâmbovița, privind personalul ;
41.introduce pe calculator datele personale, profesionale, calificare, spor vechime, concediu de odihnă pentru toți salariații, etc.;
42.*întocmeşte situații* cu personalul pensionabil;
43.întocmeşte şi completează dosarele personale, pentru fiecare salariat;
44.verifică şi 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 fişelor de personal;
46.organizează şi stabileşte măsurile pentru respectarea normelor privind secretul de serviciu şi confidențialitatea;
47.verifica si avizeaza graficele de lucru ale personalului ;
48.colaborarea cu bancile pentru realizarea cardurilor si virarea drepturilor salariale ;

49.urmareşte şi pune în practică actele normative nou apărute, referitoare la activitatea de resurse umane si salarizare;
50.colaborează cu celelalte servicii, birouri şi compartimente;

Art.82. Atribuţiile Biroului Salarizare Organizare

1.elaborează documentaţia necesară referitoare la cheltuielile cu salariile în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli;
2.întocmirea statului de funcţii, conform normelor de structură aprobate şi a numărului de posturi maxim aprobat, pentru toate categoriile de personal, pe surse de finanţare şi face propuneri pentru aprobare; efectuează modificări curente;
3.efectuarea tuturor lucrărilor cu privire la structura şi toate modificările de structură ale unităţii;
4.întocmirea lucrărilor privind angajarea şi salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate, statul de funcţii şi respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal;
5.asigurarea acordării drepturilor de salarizare, ca: salarii de încadrare, spor de vechime, spor pentru condiţii de muncă, gărzi, indemnizaţii, premii, etc. conform legislaţiei în vigoare;
6.întocmirea dărilor de seamă statistice, privind fondul de salarii şi numărul de personal;
7.întocmirea tuturor situaţiilor referitoare la salarizare şi numărul de personal, solicitate de Direcţia de Sănătate Publică Dâmboviţa, Casa de Asigurări de Sănătate Dâmboviţa, Administraţia Financiară, etc.;
8.participă la elaborarea Regulamentului organizare şi funcţionare a unităţii şi Regulamentului intern;
9.întocmirea documentaţiilor necesare privind promovarea personalului care îndeplineşte condiţiile legale;
10.propune măsuri privind structura personalului;
11.propunerea indemnizaţiilor de conducere pentru personalul de conducere din unitatea sanitară conform legislaţiei existente;
12.întocmirea documentaţiei pentru acordarea premiilor;
13.aplicarea criteriilor de normare a posturilor conform normativelor în vigoare şi repartizarea posturilor rezultate în raport cu ierarhizarea acestora (capacitate, sarcinile, volum de activitate etc.);
14.face propuneri de redistribuire a personalului în cadrul Spitalului Judeţean în funcţie de necesităţile specifice, structura aprobată, rezultatele evaluării personalului şi competenţele respective;
15.eliberează adeverinţe pentru personalul Spitalului Judeţan ca urmare a solicitării acestuia;
16.informează managerul asupra tuturor lucrărilor pe care le întocmeşte;
17.coordonează şi monitorizează procesul de evaluare şi urmăreşte aplicarea corectă a procedurilor de evaluare;
18.colaborează cu toate secţiile, compartimentele, serviciile, birourile, etc. pentru buna desfăşurare a activităţii, cu Direcţia de Sănătate Publică Dâmboviţa, Casa de Asigurări de Sănătate Dâmboviţa, etc.;
19.asigură păstrarea registrelor de decizii;
20.întocmeşte statele de plată pentru personalul cu contract de muncă al spitalului;
21.stabileşte măsuri pentru respectarea normelor secretelor de serviciu, includerea în statele de salarii a poprirlor pe salarii
22.îndeplineşte orice alte sarcini din dispoziţia conducerii;
23.ţine evidenţa nominală a medicilor angajaţi în unitate cu tot ce ţine de salariat şi specialitatea lor;
24.întocmeşte statele de plată;
25.verifică includerea în statele de salarii a poprirlor pe salarii conform datelor transmise de Serviciul Financiar;
26întocmeşte documentaţia necesară privind promovarea personalului care îndeplineşte condiţiile legale;
27.efectuează controlul prezenţei la program a personalului din unitate;
28.colaborarea cu bancile pentru realizarea cardurilor si virarea drepturilor salariale ;
29.eliberează adeverinţe pentru salariaţii aflaţi în concediu medical cu atestarea reţinerilor privind contribuţia de asigurări de sănătate în cadrul acordării asistenţei medicale potrivit legii şi a numărului de zile de CM de care au beneficiat;
30.verifica si avizeaza graficele de lucru ale personalului ;

31.colaborează cu celelalte servicii, birouri şi compartimente;
32.urmareşte şi pune în practică actele normative nou apărute, referitoare la activitatea de resurse umane si salarizare;
33.executa orice alte sarcini de serviciu date de conducătorul unității şi şeful serviciului R.U.N.O.S.

M. SERVICIUL CONTABILITATE SI EXECUTIE BUGETARA

Art.83. Atribuții:

1. conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi asigură efectuarea corectă şi la zi a înregistrărilor;
2. înregistrează cronologic şi sistematic toate operațiunile patrimoniale;
3. completează registrul inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere;
4. întocmeşte documentația derulării prin trezorerie a operațiunilor legate de efectuarea cheltuielilor pentru investiții;
5.colaborează cu celelalte servicii, birouri şi compartimente;
6.urmareşte şi pune în practică actele normative nou apărute, referitoare la activitatea financiar – contabilă;
7.întocmeşte, la termen şi în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, balanțele lunare de verificare a conturilor analitice şi 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.tine evidenta casarilor , centralizeaza propunerile de casare si solicita aprobarea pentru casare.
12.intocmeste registrul numerelor de inventar ;
13. intocmeste bonurile de transfer a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar intre sectii.
14.tinerea la zi a situatiilor privind amortizarea mijloacelor fixe ;
15.îndeplineşte şi alte sarcini legate de activitatea financiar-contabila, din dispoziția conducerii instituției.
16.actualizarea periodica a fiselor postului pentru personalul incadrat in Serviciul Contabilitate si executie bugetara si coroborarea acestora cu procedurile operationale aprobate privind activitatea contabila;

N. SERVICIUL FINANCIAR SI RELATII CONTRACTUALE

Art.84. Atribuții:

1.întocmeşte, lunar nota contabila pentru cheltuieli de personal pe articole şi 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.întocmeşte registru de casă pentru încadrările şi plățile zilnice, pe cele două surse de finanțare – venituri proprii şi Transferuri;
5.întocmeşte şi calculează drepturile de deplasare – diurnă şi 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.înregistrează si încaseaza sumele datorate de debitori, persoane fizice sau juridice;
9.intocmeste prognoza catre Trezorerie privind plafonul pentru plati in numerar si viramente bancare;
10. întocmeşte dosarele de garanții materiale, baneşti pentru personalul gestionar şi cu funcții legate de gestiune, precum şi cuantumul acestora şi urmăreşte 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.întocmeşte formele legale de plată si decontare pentru ajutoarele de boala şi 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 balanța lunară, rulajele şi soldurile conturilor ce reflectă obligațiile de plată ale unității;
16.întocmeşte lunar contul de execuție referitor la cheltuielile efectuate pentru servicii medicale, farmaceutice, precum şi cele de administrare a fondului;
17.impreuna cu serviciul contabilitate si executie bugetara intocmeste dările de seamă contabile trimestriale şi anuale, în conformitate cu prevederile legale;
18.urmăreşte încadrarea în alocațiile bugetare; raspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
19.evidența veniturilor în ordine cronologică şi pe tipuri de venituri, în conformitate cu prevederile contractului cadru, contractele încheiate sau alte acte legislative;
20.evidența cheltuielilor în ordine cronologică pe tipuri de cheltuieli, conform clasificației bugetare aprobată de Ministerul Finanțelor cu prevederile contractului cadru sau alte acte legislative;
21.verifică corespondența veniturilor şi cheltuielilor cu datele din serviciul contabilitate, grupate pe conturi contabile;
23. intocmirea dosarelor pentru contractare cu CJAS;
24.urmarirea si intocmirea cererilor de finantare si a raportarilor lunar, trimestrial si annual privind programele si subprogramele de sanatate;
25. intocmirea situatiilor catre CJAS lunar, trimestrial si annual prvind raportarea serviciilor medicale effectuate de spital si urmarirea incasarii contravalorii serviciilor medicale facturate ;
26. actualizarea periodica a fiselor postului pentru personalul incadrat in Serviciul Financiar si coroborarea acestora cu procedurile operationale aprobate privind activitatea financiara;
27. intocmirea lunara a situatiei privind monitorizarea cheltuielilor
28. intocmirea situatiilor de inchidere den luna;
29.îndeplineşte orice alte sarcini din partea conducerii referitoare la activitatea financiara a unitatii.

O. SERVICIUL INFORMATICA EVALUARE SI STATISTICA SANITARA

Art.85 Atribuții:

1.gestioneaza, administreaza si raspunde de buna functionare a programul INFOWORD;
2.asigura buna functionare a server-ului unitatii si a retelor spitalului;
3.asigura buna functionare a echipamentului din institutie ;
4.asigura securizarea sistemului informatic ;
5.asigura buna functionare a retelelor de internet si intranet ;
6.organizează şi coordonează activitatea de preluare şi prelucrare automată a datelor;
7.colaborează cu beneficiarii la redactarea temelor de proiectare pentru elaborarea modelelor şi proiectelor de sisteme informatice;
8.elaborează modelele şi proiectele de sisteme informatice, cu forțe proprii sau în colaborare cu alte unități şi centre de calcul, pentru activități ce se desfăşoară în unitate;
9.întocmeşte programe pentru lucrările specifice oficiului de calcul şi celorlalte servicii, birouri, compartimente;
10.operează, controlează şi coordonează lucrările pe calculator ale unității;
11.actualizează şi modifică programele funcționale din Spitalul Județean de Urgență Târgovişte;
12.ia măsuri pentru buna funcționare a echipamentelor din dotare;
13.face propuneri de participare la manifestările ştiințifice;
14.propune măsuri operative pentru realizarea obiectivelor propuse;
15.răspunde de respectarea termenelor stabilite;
16.răspunde de calitatea lucrărilor prezentate;
17.răspunde de respectarea dispozițiilor primite din partea şefilor ierarhic superiori;
18.răspunde de respectarea programului de lucru şi folosirea eficientă şi integrală a timpului de lucru;
19.răspunde şi execută orice alte sarcini primite din partea conducerii Spitalului Județean de Urgență Târgovişte.

BIROUL DE EVALUARE STATISTICA SANITARA MEDICALA

Art.86 Atribuții:

colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual şi se prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS, atribuțiile sale fiind:
calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului,
1.întocmeşte raportul de decontare a serviciilor spitaliceşti pe baza grupelor de diagnostice,

2.analizează indicatorii pe spital,
3.întocmeşte centralizatoare de diagnostice şi proceduri care se transmit la Direcţia de Sănătate Publică,
4.întocmeşte situaţii prin care se informează conducerea spitalului cât şi şefii de secţie despre indicatorii obţinuţi, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
5.participă la cursurile de perfecţionare;
6.colaborează cu celelalte compartimente şi servicii ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, pe problemele legate de statistica şi informatica medicală;
7.execută ordinele primite de la conducerea spitalului.

REGISTRATURA MEDICALĂ

Art.87 Atribuţii:

1.întocmirea şi păstrarea fişelor de consultaţie ale bolnavilor asistaţi în ambulatoriu;
2.centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu şi activitatea ambulatoriului;
3.informarea bolnavilor şi a altor persoane care se prezintă la ambulatoriu, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate;
4.transmite la termenele stabilite prin lege, datele statistice catre Autoritatea de Sănătate Publică Dâmboviţa şi Casa de Asigurări de Sănătate Dâmboviţa, conform formularelor de raportare;
5.organizează baza de date proprie, pe care o gestionează şi o reactualizează permanent;
6.răspunde de exactitatea datelor şi lucrărilor statistice;
7.răspunde în termen la adresele repartizate compartimentului de către conducerea spitalului;
8.participă la cursurile de perfecţionare;
9.colaborează cu celelalte compartimente şi servicii ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, pe problemele legate de statistică şi informatică medicală;
10.execută ordinele primite de la conducerea spitalului.

P. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE SI CONTROL INTERN SI ADMINISTRARE SECTII

Art.88 Atribuţii:

1.pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;
2.coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii;
3.participa la intocmirea si implementarea manualului calităţii;
4.participa la intocmirea si implementarea procedurilor;
5.coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;
6.participa la intocmirea contractelor de administrare incheiate intre conducerea institutiei si sefii de sectie si le transmite catre serviciul RUNOS dupa intocmire si semnare.
7.coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;
8.colecteaza certificatele de membru si asigurarile de Malpraxis si le inainteaza catre CJAS Dambovita in vederea efectuarii contractarii ;
9.colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;
10.implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;
11.asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;
12.asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;
13.coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
14.*coordonează* analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;
15.asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;
16.asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii;
17.participa la intocmirea documentatiei privind stabilirea bugetului;
18.elaboreaza, fundamenteaza si repartizeaza bugetele pe sectii;
19.urmareste incadrarea in bugetele pe sectii;
20.colaboreaza cu Serviciul Financiar si Relatii Contractuale si cu Serviciul Contabilitate si Executie Bugetara pentru intocmirea bugetelor pe secţii;

21.utilizeaza sistemul de controlling pentru mentinerea echilibrului financiar al sectiilor spitalului, pentru optimizarea cheltuielilor si maximizarea veniturilor.

P.1 Birou control managerial intern

Atributii: (ordin MFP 946/2005)

- asigura organizarea, implementarea si mentinerea sistemului de control intern/managerial;
- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pe activităţi, perfecţionarea profesională.
-Supune aprobării conducătorului institutiei programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei
- Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie.
- Monitorizează şi evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituţiei.
- Urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul instituţiei în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern/managerial.
- Primeşte, trimestrial, de la compartimentele instituţiei informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- Evaluează şi avizează procedurile operaţionale elaborate în cadrul instituţiei, participa la intocmirea lor
- Prezintă conducătorului instituţiei, ori de câte ori este necesar, dar cel puţin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

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

are în principal urmatoarele atributii:

-asigurarea masurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc în conditii de eficienta maxima;
-asigurarea efectuarii 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 spalatoriilor, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor;
-asigurarea întretinerii curateniei;
-deserveste întregul spital si locatiile externe cu lenjerie si echipament moale;
-raportarile lunare privind colectarea deseurilor medicale;
-intocmeste 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.

BIROU TRANSPORT

- **Pe activitatea de TRANSPORTURI are următoarele atribuţii:**
- Punerea la dispoziţia spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare şi a conducătorilor auto pentru asigurarea funcţionalităţii instituţiei;
- Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor şi a instalaţiilor 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;
- Intocmirea, urmarirea si executarea planului de transport;
- Foaia activitatii zilnice de transport;
- Foaia de parcurs;
- Situatia lunara a utilizarii mijloacelor de transport.

S. Art. 90 SERVICIUL TEHNIC SI INTRETINERE 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;

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;

BIROUL DE AVIZARE TEHNICA A LUCRARILOR

Atributii

-urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii conform graficului, verificând calitativ si cantitativ lucrarile executate de constructor;
-întocmeste lista de investitii pe întreg spitalul si actele necesare în acest scop ;
-întocmeste si tine la zi documentatia tehnica a instalatiilor energetice din spital precum si evidenta reparatiilor planificate si a avariilor acestora;
-avizeaza din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea mijloacelor fixe din dotarea spitalului conform legislatiei în vigoare;
-stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
-organizează şi răspunde de realizarea graficelor de întreţinere şi revizie tehnică, a reparaţiilor, montajelor şi a tuturor lucrărilor care asigură buna funcţionare a instalaţiilor, utilajelor şi clădirilor, etc.;
. - ia măsuri de realizare a lucrărilor în vederea respectării normelor de protecţie a mediului şi funcţionarea instalaţiilor

Art. 91 ATELIERUL DE ÎNTREŢINERE ŞI REPARAŢII

Atribuţii

1. asigură activitatea de întreţinere şi reparaţii a instalaţiilor, utilajelor si clădirilor din unitate;
2. urmăreşte modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe şi obiecte de inventar), intervenţiile efectuate asupra acestora şi costurile aferente acestor operaţii, propunând măsuri de optimizare, de funcţionare sau de scoatere din uz (casare);
3.asigură buna gospodărire a patrimoniului serviciului tehnic;
4 asigură lucrări de reparaţii curente şi întreţinerea construcţiilor şi clădirilor;
5.asigura lucrări de investiţii, verifică lucrările executate şi modul de întocmire a situaţiilor de lucrări;
6. întocmeste necesarul de materiale tehnice, întreţinere, construcţie, etc.;
7 .ia măsuri pentru îndeplinirea şi respectarea normelor de igienă, a normelor de protecţia muncii, de prevenire a incendiilor, execută lucrările necesare în vederea respectării normelor de mai sus;
8 . raportează periodic asupra activităţii desfăşurate;
9. ia măsuri pentru asigurarea securităţii în exploatarea instalaţiilor cu grad de periculozitate (cazan, staţie oxigen, lifturi);
10.intervine în timp util pentru preîntâmpinarea unor accidente de muncă sau accidente ce pun în pericol funcţionalitatea spitalului.

SERVICIUL ACHIZIŢII si APROVIZIONARE

Art.92 Atribuţii:

1.elaboreaza programul anual de achizitii publice, in baza referatelor de necesitate intocmite de compartimentele de specialitate;
2.răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor Legii nr. 500/ 2002, Legea finanţelor publice, a normelor metodologice 1792/ 2002 ;
3.urmăreşte respectarea întocmai a angajamentelor bugetare şi legale pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare şi în cadrul creditelor bugetare aprobate prin BVC defalcat pe trimestre;

Activitatea de aprovizionare

- întocmirea si executarea planului de aprovizionare cu respectarea legislatiei în vigoare;
- întocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare spitalului;
- asigurarea aprovizionarii spitalului cu alimente, medicamente, combustibil, obiecte de inventar, si mijloace fixe gospodaresti de uz functional, piese de schimb si ambalaje, materiale, instrumente medicale, aparatura medicala, în cele mai bune conditii si gospodarirea 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

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;
-bon de miscare a mijloacelor fixe;
-centralizator cu referatele de necesitate pe spital;
-referate de necesitate;
-registrul de evidenta a comenzilor;
-notele de intrare/receptie;

BIROUL DE ACHIZITII

- indeplineste procedurile de achizitie publica in conformitate cu prevederile legale in materie;
-.întocmeşte contractul de achiziţie publică pentru produse, servicii, lucrări cu firma declarata câştigătoarea selectiei (licitaţiei) în perioada de valabilitate a ofertelor;
- soluţionează orice problemă legată de derularea contractelor încheiate (acte adiţionale pentru diferite clauze prevăzute în contract, majorări – diminuări – preţuri, rezilieri, etc.);
- răspunde şi întocmeşte contractele de achiziţie pentru toate produsele achiziţionate prin licitaţie electronică, revenindu-i aceleaşi responsabilităţi ca mai sus în derularea şi executarea contractelor;

Art. 93 COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

Obligatiile spitalului privind realizarea masurilor privind sanatatea si securitatea in munca

In vederea asigurarii conditiilor de sanatate si securitate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, conducerea spitalului are urmatoarele obligatii:

Obligatiile angajatorilor

Obligatii generale ale angajatorilor

(1) Angajatorul are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca.

(2) In cazul in care un angajator apeleaza la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitatile sale in acest domeniu.

(3) Obligatiile lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu aduc atingere principiului responsabilitatii angajatorului.

(1) In cadrul responsabilitatilor sale, angajatorul are obligatia sa ia masurile necesare pentru:

a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor;
b) prevenirea riscurilor profesionale;
c) informarea si instruirea lucratorilor;
d) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.

(2) Angajatorul are obligatia sa urmareasca adaptarea masurilor prevazute la alin. (1), tinand seama de modificarea conditiilor, si pentru imbunatatirea situatiilor existente.

(3) Angajatorul are obligatia sa implementeze masurile prevazute la alin. (1) si (2) pe baza urmatoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursa;
d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca si de productie, in vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii;
e) *adaptarea la progresul* tehnic;
f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care sa cuprinda tehnologiile, organizarea muncii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor din mediul de munca;
h) adoptarea, in mod prioritar, a masurilor de protectie colectiva fata de masurile de protectie individuala;
i) furnizarea de instructiuni corespunzatoare lucratorilor.

(4) Fara a aduce atingere altor prevederi ale legii, tinand seama de natura activitatilor din unitate, angajatorul are obligatia:
a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca;
b) ca, ulterior evaluarii prevazute la lit. a) si daca este necesar, masurile de prevenire, precum si metodele de lucru si de productie aplicate de catre angajator sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei sanatatii lucratorilor si sa fie integrate in ansamblul activitatilor unitatii respective si la toate nivelurile ierarhice;
c) sa ia in considerare capacitatile lucratorului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, atunci cand ii incredinteaza sarcini;
d) sa asigure ca planificarea si introducerea de noi tehnologii sa faca obiectul consultarilor cu lucratorii si/sau reprezentantii acestora in ceea ce priveste consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de conditiile si mediul de munca;
e) sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.
(5) Fara a aduce atingere altor prevederi ale legii, atunci cand in acelasi loc de munca isi desfasoara activitatea lucratori din mai multe intreprinderi si/sau unitati, angajatorii acestora au urmatoarele obligatii:
a) sa coopereze in vederea implementarii prevederilor privind securitatea, sanatatea si igiena in munca, luand in considerare natura activitatilor;
b) sa isi coordoneze actiunile in vederea protectiei lucratorilor si prevenirii riscurilor profesionale, luand in considerare natura activitatilor;
c) sa se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
d) sa informeze lucratorii si/sau reprezentantii acestora despre riscurile profesionale.
(6) Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situatie obligatii financiare pentru lucratori.

Servicii de prevenire si protectie

(1) Angajatorul desemneaza unul sau mai multi lucratori pentru a se ocupa de activitatile de protectie si de activitatile de prevenire a riscurilor profesionale din intreprindere si/sau unitate, denumiti in continuare lucratori desemnati.
(2) Lucratorii desemnati nu trebuie sa fie prejudiciati ca urmare a activitatii lor de protectie si a celei de prevenire a riscurilor profesionale.
(3) Lucratorii desemnati trebuie sa dispuna de timpul necesar pentru a-si putea indeplini obligatiile ce le revin prin prezenta lege.
(4) Daca in intreprindere si/sau unitate nu se pot organiza activitatile de prevenire si cele de protectie din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie sa recurga la servicii externe.
(5) In cazul in care angajatorul apeleaza la serviciile externe prevazute la alin. (4), acestea trebuie sa fie informate de catre angajator asupra factorilor cunoscuti ca au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securitatii si sanatatii lucratorilor
(6) Lucratorii desemnati trebuie sa aiba, in principal, atributii privind securitatea si sanatatea in munca si, cel mult, atributii complementare.
(1) In toate cazurile, pentru a se ocupa de organizarea activitatilor de prevenire si a celor de protectie, tinand seama de marimea intreprinderii si/sau unitatii si/sau de riscurile la care sunt expusi lucratorii,
precum si de distributia acestora in cadrul intreprinderii si/sau unitatii, se impune ca:
a) lucratorii desemnati sa aiba capacitatea necesara si sa dispuna de mijloacele adecvate;
b) serviciile externe sa aiba aptitudinile necesare si sa dispuna de mijloace personale si profesionale adecvate;
c) lucratorii desemnati si serviciile externe sa fie in numar suficient.
(2) Prevenirea riscurilor, precum si protectia sanatatii si securitatea lucratorilor trebuie sa fie asigurate de unul sau mai multi lucratori, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul intreprinderii si/sau unitatii.
(3) Lucratorul/lucratorii si/sau serviciul/serviciile prevazute la alin. (2) trebuie sa colaboreze intre ei ori de cate ori este necesar.

(4) In cazul microintreprinderilor si al intreprinderilor mici, in care se desfasoara activitati fara riscuri deosebite, angajatorul isi poate asuma atributiile din domeniul securitatii si sanatatii in munca pentru realizarea masurilor prevazute de prezenta lege, daca are capacitatea necesara in domeniu.

Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucratorilor, pericol grav si iminent

(1) Angajatorul are urmatoarele obligatii:

a) sa ia masurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor, adaptate naturii activitatilor si marimii intreprinderii si/sau unitatii, tinand seama de alte persoane prezente;

b) sa stabileasca legaturile necesare cu serviciile specializate, indeosebi in ceea ce priveste primul ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare si pompieri.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), angajatorul trebuie sa desemneze lucratorii care aplica masurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor si de evacuare a lucratorilor.

(3) Numarul lucratorilor mentionati la alin. (2), instruirea lor si echipamentul pus la dispozitia acestora trebuie sa fie adecvate marimii si/sau riscurilor specifice intreprinderii si/sau unitatii.

(1) Angajatorul are urmatoarele obligatii:

a) sa informeze, cat mai curand posibil, toti lucratorii care sunt sau pot fi expusi unui pericol grav si iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum si despre masurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protectia lor;

b) sa ia masuri si sa furnize instructiuni pentru a da lucratorilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent;

c) sa nu impuna lucratorilor reluarea lucrului in situatia in care inca exista un pericol grav si iminent, in afara cazurilor exceptionale si pentru motive justificate.

(2) Lucratorii care, in cazul unui pericol grav si iminent, parasesc locul de munca si/sau o zona periculoasa nu trebuie sa fie prejudiciati si trebuie sa fie protejati impotriva oricaror consecinte negative si nejustificate pentru acestia.

(3) Angajatorul trebuie sa se asigure ca, in cazul unui pericol grav si iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci cand seful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toti lucratorii sunt apti sa aplice masurile corespunzatoare,. in conformitate cu cunostintele lor si cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecintele unui astfel de pericol.

(4) Lucratorii nu trebuie sa fie prejudiciati pentru cazurile prevazute la alin. (3), cu exceptia situatiilor in care acestia actioneaza imprudent sau dau dovada de neglijenta grava.

Alte obligatii ale angajatorilor

(1) Angajatorul are urmatoarele obligatii:

a) sa realizeze si sa fie in posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

b) sa decida asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;

c) sa tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca, astfel cum sunt definite de lege

d) sa elaboreze pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii sai.

(2) Prin ordin al ministrului muncii, solidaritatii sociale si familiei, in functie de natura activitatilor si de marimea intreprinderilor, se vor stabili obligatiile ce revin diferitelor categorii de intreprinderi cu privire la intocmirea documentelor prevazute la alin. (1).

In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, angajatorii au urmatoarele obligatii:

a) sa adopte, din faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor de munca, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricatie, solutii conforme prevederilor legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de imbolnavire profesionala a lucratorilor;

b) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii;

c) sa obtina autorizatia de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inainte de inceperea oricarei activitati, conform prevederilor legale;
d) sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;
e) sa elaboreze instructiuni proprii, in spiritul prezentei legi, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;
f) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin lucratorii desemnati, prin propria competenta sau prin servicii externe;
g) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;
h) sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;
i) sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica;
j) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic si, dupa caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajarii;
k) sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute in lege;
l) sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de captare, retinere si neutralizare a substantelor nocive degajate in desfasurarea proceselor tehnologice;
m) sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuarii cercetarii evenimentelor;
n) sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
o) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucratorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
p) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane;
q) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor;
r) sa asigure echipamente individuale de protectie;
s) sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie.

APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR

Obligatiile spitalului privind realizarea masurilor ce se impun in domeniul apararii impotriva incendiilor

Obligatii generale

(1) sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca, prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul.
(2) sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta, primarul sau politia si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului.
(3) in cazul in care anuntul de incendiu s-a facut cu rea-credinta, fara motiv intemeiat, autorul raspunde contraventional sau penal, potrivit legii, si suporta cheltuielile ocazionate de deplasarea fortelor de interventie.
(4) In cazurile de forta majora determinate de incendii, spitalul are urmatoarele obligatii:
a) sa permita neconditionat accesul serviciilor de urgenta si al persoanelor care acorda ajutor;
b) sa permita neconditionat utilizarea apei, a materialelor si a mijloacelor proprii pentru operatiuni de salvare, de stingere si de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile proprii ori ale altor persoane;
c) sa accepte masurile stabilite de comandantul interventiei pentru degajarea terenurilor, demolarea unei constructii sau a unei parti din constructie, taierea/dezmembrarea mijloacelor de transport, oprirea temporara a activitatilor sau evacuarea din zona periclitata si sa acorde sprijin, cu forte si mijloace proprii, pentru realizarea acestor masuri.

(5) La incheierea oricaror acte de transmitere temporara a dreptului de folosinta asupra bunurilor imobile, precum si a contractelor de antrepriza, partile sunt obligate sa prevada expres in actele respective raspunderile ce le revin in ceea ce priveste apararea impotriva incendiilor.

.(6) Detinatorii si utilizatorii de constructii ori de instalatii, echipamente tehnologice de productie si de transport au obligatia sa conlucreze cu autoritatile administratiei publice si cu organele de specialitate ale acestora in organizarea, asigurarea, pregatirea si punerea in aplicare a planurilor de interventie in caz de incendiu.

(7) au obligatia sa angajeze cel putin un cadru tehnic sau personal de specialitate cu atribuții in domeniul apararii impotriva incendiilor.

Obligatiile conducerii spitalului :

a) sa stabileasca, prin dispozitii scrise, responsabilitatile si modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor in unitatea sa, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari si sa le aduca la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricaror persoane interesate;

b) sa asigure identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa si sa asigure corelarea masurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor;

c) sa solicite si sa obtina avizele si autorizatiile de securitate la incendiu, prevazute de lege, si sa asigure respectarea conditiilor care au stat la baza eliberarii acestora; in cazul anularii avizelor ori a autorizatiilor, sa dispuna imediat sistarea lucrarilor de constructii sau oprirea functionarii ori utilizarii constructiilor sau amenajarilor respective;

d) să permita, in conditiile legii, executarea controalelor si a inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, sa prezinte documentele si informatiile solicitate si sa nu ingreuneze sau sa obstructioneze in niciun fel efectuarea acestora;

e) să permita alimentarea cu apa a autospecialelor de interventie in situatii de urgenta;

f) să intocmeasca, sa actualizeze permanent si sa transmita inspectoratului lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate in activitatea sa sub orice forma, cu mentiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protectie recomandate, metodele de interventie si prim ajutor, substantele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

g) să elaboreze instructiunile de aparare impotriva incendiilor si sa stabileasca atributiile ce revin salariatilor la locurile de munca;

h) să verifice daca salariatii cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor si sa verifice respectarea acestor masuri semnalate corespunzator prin indicatoare de avertizare de catre persoanele din exterior care au acces in unitatea sa;

i) să asigure constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgenta privat, precum si functionarea acestuia conform reglementarilor in vigoare ori sa incheie contract cu un alt serviciu de urgenta voluntar sau privat, capabil sa intervina operativ si eficace pentru stingerea incendiilor;

j) să asigure intocmirea si actualizarea planurilor de interventie si conditiile pentru aplicarea acestora in orice moment;

k) să permita, la solicitare, accesul fortelor inspectoratului in unitatea sa in scop de recunoastere, instruire sau de antrenament si sa participe la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de acesta;

l) să asigure utilizarea, verificarea, intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant;

m) să asigure pregatirea si antrenarea serviciului de urgenta privat pentru interventie;

n) să asigure si sa puna in mod gratuit la dispozitie fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru aparare impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specifice riscurilor care decurg din existenta si functionarea unitatii sale, precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

o) să stabileasca si sa transmita catre transportatorii, distribuitorii si utilizatorii produselor sale regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul si depozitarea produselor respective;

p) să informeze de indata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu, iar in termen de 3 zile lucratoare sa completeze si sa trimita acestuia raportul de interventie;

q) să utilizeze in unitatea sa numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor, certificate conform legii;

r) să indeplinească orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor.

Obligatiile principale ale salariatului la locul de munca

a) să respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

b) să utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) să actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

Art.94 Secţiile, compartimentele, serviciile, birourile, etc. din structura organizatorică a Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte au următoarele atribuţii comune:

1.urmăresc şi rezolvă reclamaţiile, sesizările şi scrisorile adresate Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte;

2.asigură cunoaşterea şi aplicarea în practică de întreg personalul a actelor normative şi legilor în vigoare;

3.urmăresc respectarea normelor stabilite privind sistemul informaţional şi de evidenţă; fac propuneri şi urmăresc perfecţionarea acestora;

4.urmăresc luarea măsurilor corespunzătoare pentru protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor;

5.organizează întâlniri, seminarii, instruiri, schimburi de experienţă cu privire la metodele de lucru specifice;

6.urmăresc realizarea activităţii de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru personalul propriu.

Art.95 Salariaţii Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte, indiferent de funcţia pe care o ocupă sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.96 Conducătorii tuturor secţiilor, compartimentelor, serviciilor, birourilor, etc. sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întreg personalul din subordinea lor, a prezentului regulament.

Art.97 Conducătorii tuturor secţiilor, compartimentelor, serviciilor, birourilor, etc. vor lua măsuri pentru reactualizarea conţinutului fişelor posturilor, ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau a redistribuirii unor atribuţii, sarcini, competenţe sau responsabilităţi sau a apariţiei reglementărilor legale în materie.

Art.98 Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu Regulamentul Intern şi cu orice alte dispoziţii legale care privesc organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Spitalului Judeţean de Urgenţă Târgovişte.

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE
Str.Tudor Vladimirescu, nr 48
Targoviste, Jud Dambovita
Tel 631582, Fax 210509
Nr.5179/26.02.2014

Raport de specialitate privind aprobarea Organigramei, Statului de functii si Regulamentului de organizare si functionare ale Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste

In aplicarea prevederilor OUG nr.162 din 12.11.2008, privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice catre autoritatile administratiei publice locale, precum si HG nr.56/2009 prin care au fost aprobate Normele metodologice, Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste propune:

1. Modificarea organigramei conform anexei nr 1
2. Modificarea statului de functii conform anexei nr 2
3. Modificarea ROF conform anexei nr 3

Prin adresa nr XI/A/14715/CSA/3379/2011, trimisa Consiliului Judetean Dambovita si inregistrata cu nr 4265/01.04.2011, Ministerul Sanatatii a avizat structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste.

In temeiul prevederilor art.174, alin. 5 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare si in baza avizului prealabil "conform" al Ministerului Sanatatii, prin dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean nr. 328 din 05.04.2011 s-a aprobat structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste.

Incepand cu data de 01.04.2011 Ministerul Sanatatii a avizat completarea structurii SJUT prin preluarea UPU SMURD –punct de lucru Titu si dispensar TBC Titu, prin adresa nr.XI/A/29747/CSA/4608,5906/25.05.2011.

Prin dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean nr. 451/15.06.2011s-a completat si aprobat structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste .

Prin adresa MS nr XI/A/23679/25233/EN/4096/17.04.2013, Ministerul Sanatatii a avizat, in conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr .914/2006 si 1144/07.07.2011, infiintarea Centrului de Sanatate Multifunctional Titu.

Structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste a fost completata prin dispozitia Consiliului Judetean Dambovita nr. 71/18.03.2013 prin infiintarea in

structura Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste a Centrului de Sanatate Multifunctional Titu.

Incepand cu data de 01.03.2014, in conformitate cu prevederile dispozitiei Consiliului Judetean Dambovita, nr 161/30.04.2013 si avizul Ministerului Sanatatii inregistrat la Consiliul Judetean Dambovita cu nr. 7222/22.04.2013 s-a aprobat modificarea si completarea structurii organizatorice a Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste astel:

Nr. crt.	*Sectia*	*Nr paturi conform structurii organizatorice aprobata prin Dispozitia CJD nr 328/2011*	*Nr paturi modificat si aprobat conform structurii organizatorice aprobata prin dispozitia CJD nr 161/30.04.2013*
1	*OG I*	*35*	*50*
2	*NeurologieI* *Din care* *Terapie acuta*	*40* *6*	*75* *din care* *terapie acuta 10*
3	*Neurologie* *Din care* *locMunicipal* *Terapie acuta*	*40* *7*	
4	*Neonatologie* *Din care* *Comp Terapie Intensiva* *Comp prematur*	*60* *10* *15*	*55* *10* *15*
5	*Oncologie Medicala* *Comp radioterapie*	*35* *15*	*45* *15*
6	*Psihiatrie III Gura Ocnitei*	*75*	*70*
7	*Pneumologie I TBC*	*75*	*65*

Urmare a modificarilor intervenite, numarul total de paturi al Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste a ramas nemodificat, respectiv 1938 de paturi.

Structura pe sectii cu paturi, sectii/servicii si compartimente medicale respecta structura organizatorica avizata de Minsterul Sanatatii si aprobata prin act al conducatorului auoritatii publice precum si prevederile ordinului MS nr1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal.

In conformitate cu prevederile art.182, alin.1, lit.a) si d) din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, managerul "stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii de locuri de munca, in

functie de normativul de personal in vigoare" si " propune structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii in vederea aprobarii(...) de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile prevazute la art 174".

Organigrama unitatii respecta structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta Targoviste aprobata prin dispozitie de conducatorul Consiliului Judetean Dambovita .

Supunem aprobarea organigramei unitatii cu urmatoarele modificari:

1. Modificarea numarului de posturi in cadrul Centrului de Sanatate Multifunctional Titu, in conformitate cu normativele de personal, prin normarea a 7 posturi de medici, 9 posturi de asistenti medicali si un post ingrijitor de curatenie, urmand a functiona cu un numar de 17 posturi normate.
2. Suplimentarea schemei de personal pentru Serviciul Tehnic si intretinere cu un numar de 13 posturi de personal muncitor (electricieni, instalatori, zidar, zugrav, lacatus mecanic), prin transformarea unor posturi vacante din cadrul unitatii. Urmare a acestui fapt este necesar infiintarea unui Birou de Avizare Tehnica a lucrarilor in cadrul Serviciului tehnic si intretinere.
3. Infiintarea « Serviciului juridic, evidenta si administrare patrimoniu », in cadrul caruia functioneaza Biroul juridic.
4. Infiintarea Biroului Control intern in cadrul Serviciului Managementul calitatii serviciilor medicale, control intern si administrare sectii.
5. Infiintarea Biroului Achizitii in cadrul Serviciului Achizitii si Aprovizionare.
6. Infiintarea Biroului Transport in cadrul Serviciului Administrativ Transport Deservire.
7. Schimbarea denumirii si in parte, a atributiilor Serviciului Informatica si statistica medicala in « Serviciul Informatica, Evaluare si statistica sanitara ».
8. Suplimentarea schemei de personal de la Spalatoria Spitalului Judetean cu 5 posturi de spalatorese prin transformarea unor posturi vacante din schema unitatii.
9. Redistribuirea personalului mediu si auxiliar sanitar in functie de complexitatea activitatii intre diferite sectoare activitate, prin incadrarea in acelasi numar de posturi la nivelul unitatii.
10. Modificarea gradului de subordonare a diferitelor structuri, respectiv :

- trecerea din subordinea Serviciului Ad-tiv Transport Deservire a compartimentelor de spalatorie si lenjerie, garderoba si ingrijitoare spital in subordinea Directorului de ingrijiri.
- trecerea Comp. de infectii nosocomiale din subordinea Managerului, precum si a Biroului de internari si a Statiei de sterilizare din subordinea directorului de ingrijiri, in subordinea Directorului medical.

Modificarile intervenite in organigrama unitatii si respectiv a statului de functii nu presupune majorarea numarului de personal, unitatea incadrandu-se in acelasi numar de posturi aprobate, respectiv 2196 posturi.

Incadrarea functiilor din statul de functii pe clase de salarizare si stabilirea coeficientilor de ierarhizare s-a facut cu respectarea reglementarilor Legii nr.284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, a OUG 103/2013 privind stabilirea salariilor personalului din sectorul bugetar in anul 2014 si OUG nr. 19/2012 privind aprobarea unor masuri pentru recuperarea reducerilor salariale.S-au avut in vedere si prevederile Ordinului comun nr 7/57/2011 al Ministerului Administratiei si Internelor si Ministerului Finantelor Publice privind aprobarea nivelului maxim al cheltuielilor de personal aferent bugetului general centralizat al unitatilor administrativ teritoriale pe anul 2011.

In aplicarea prevederilor OUG nr.162 din 12.11.2008, privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii Publice catre autoritatile administratiei publice locale, prin HG nr.56/2009 au fost aprobate Normele metodologice. In baza art. 15, lit a si c "autoritatea administratiei publice locale, prin structura cu atributii specifice in domeniu, are urmatoarele competente:

a) aproba statele de functii ale unitatilor sanitare subordonate, cu incadrarea in normativele de personal si in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;

b) aproba modificarea statelor de functii aprobate

c) aproba organigrama si modificarea acesteia

d) inainteaza Ministerului Sanatatii, in vederea obtinerii avizului conform, propunerile managerului unitatii privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii pentru unitatile sanitare cu paturi al caror management a fost transferat pentru aprobarea acestora"

Cele prezentate precum si regulamentul de organizare si functionare fac obiectul anexelor la prezentul raport, parte integranta din acesta.

In conformitate cu prevederile art.104, alin 2 lit c) din Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, "Consiliul Judetean aproba regulamentul de organizare si functionare(...)organigrama, statul de functii si regulamentul de organizare si functionare(...)ale institutiilor si serviciilor publice de interes judetean(...)"

Va rugam sa aprobati proiectul de hotarare supus dezbaterii dumneavostra.

MANAGER

Dr.Petrescu Radu

BIROUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE,

MONITORIZAREA FUNCȚIILOR PUBLICE –

Șef birou: Stan Manuela